

## SESIÓN ORDINARIA N° 21/23

14 de noviembre del 2023

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 VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA Y VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO.
4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA VIGÉSIMA PRIMERA Y VIGÉSIMA SEGUNDA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AYUNTAMIENTO.
5. LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.
  - 5.1 OFICIO SUSCRITO POR LA MAESTRA MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN, CONTRALORA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE LAS MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL AL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA DE ESE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
  - 5.2 OFICIO SUSCRITO POR EL C. JUAN PABLO RANGEL RODRIGUEZ, DIRECTOR DE CONTABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA MEDIANTE EL CUAL REMITE EL INFORME DEL EJERCICIO Y DESTINO DE RECURSOS FEDERALES CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO EN CURSO.

- 5.3 OFICIO SUSCRITO POR EL C. OSWALDO RODRIGUEZ GUTIERREZ, DIRECTOR GENERAL DEL OOAPAS, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL ESCRITO POR EL QUE DELEGA FACULTADES PARA EXPEDIR CERTIFICACIONES AL C. BRAULIO BARRIGA GARCÍA, JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
- 5.4 OFICIO SUSCRITO POR EL C. JOSÉ MANUEL ÁLVAREZ LUCIO, DIRECTOR GENERAL DEL DIF MORELIA, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA MINUTA DE FECHA 09 DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR QUE EL JURADO CALIFICADOR PARA ELEGIR A LOS MENORES PARA INTEGRAR EL CABILDO INFANTIL DE MORELIA 2023, SELECCIONÓ A LOS QUE CONSIDERÓ MÁS CONVENIENTES PARA CONFORMARLO.
6. LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES.
- 6.1 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "VISTAS LA HUERTA (ETAPA 2)".
- 6.2 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "MISIÓN DE LA MONTAÑA SEGUNDA ETAPA".
- 6.3 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN DESARROLLO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "PASEO GALEANAS"
- 6.4 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

6.5 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

6.6 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO".

6.7 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

6.8 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

6.9 DICTAMEN POR EL CUAL SE AUTORIZA LA ENTREGA DEL GALARDÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE "BERTIN AGUILAR PÉREZ" EN SU EDICIÓN 2023.

7. ASUNTOS GENERALES.

8. CLAUSURA DE SESIÓN.

## ATENTAMENTE

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

# **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

3. ACTAS DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA Y VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO.....	32
4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA VIGÉSIMA PRIMERA Y VIGÉSIMA SEGUNDA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AYUNTAMIENTO .....	44
5.1 OFICIO SUSCRITO POR LA MAESTRA MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN, CONTRALORA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE LAS MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL AL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA DE ESE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. ....	48
5.2 OFICIO SUSCRITO POR EL C. JUAN PABLO RANGEL RODRIGUEZ, DIRECTOR DE CONTABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA MEDIANTE EL CUAL REMITE EL INFORME DEL EJERCICIO Y DESTINO DE RECURSOS FEDERALES CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO EN CURSO.....	51
5.4 OFICIO SUSCRITO POR EL C. JOSÉ MANUEL ÁLVAREZ LUCIO, DIRECTOR GENERAL DEL DIF MORELIA, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA MINUTA DE FECHA 09 DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR QUE EL JURADO CALIFICADOR PARA ELEGIR A LOS MENORES PARA INTEGRAR EL CABILDO INFANTIL DE MORELIA 2023, SELECCIONÓ A LOS QUE CONSIDERÓ MÁS CONVENIENTES PARA CONFORMARLO.....	52
6.1 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "VISTAS LA HUERTA (ETAPA 2)".....	53
6.2 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "MISIÓN DE LA MONTAÑA SEGUNDA ETAPA" .....	68
6.3 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN DESARROLLO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "PASEO GALEANAS".....	81
6.4 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.....	98
TECNICO PROFESIONISTA B (1 PLAZA) .....	21

<b>TEC. PROF. A 2.....</b>	<b>21</b>
<b>TEC. PROF. B (1 .....</b>	<b>21</b>
<b>TEC. PROF. C (1 PLAZA) .....</b>	<b>21</b>
<b>ANALISTA B 1.....</b>	<b>21</b>
<b>ANALISTA C 2 PLAZAS.....</b>	<b>21</b>
<b>SECRETARIA B 1 PLAZA) .....</b>	<b>21</b>
<b>DEPARTAMENTO DE AGROINDUSTRIA Y COMERCIALIZACION.....</b>	<b>21</b>
<b>JEFE DE OFICINA A ( 1 PLAZA).....</b>	<b>21</b>
<b>TEC. PROF. A (1 PLAZA) .....</b>	<b>21</b>
<b>TEC. PROF. C (1 PLAZA) .....</b>	<b>21</b>
<b>COORD. OPERATIVO (1 PLAZA).....</b>	<b>21</b>
<b>OFICIAL ADVO. (1 PLAZA) .....</b>	<b>21</b>
<b>AUX. ADVO. B (1 PLAZA).....</b>	<b>21</b>
<b>DEPARTAMENTO DE FOMENTO GANADERO .....</b>	<b>21</b>
<b>JEFE DE DEPOARTAMJENTO A (1 PLAZA).....</b>	<b>21</b>
<b>JEFE DE OFICINA A (2 )PLAZAS.....</b>	<b>21</b>
<b>TEC. PROF. A (2 PLAZAS).....</b>	<b>21</b>
<b>TEC. PROF. B (1 PLAZA).....</b>	<b>21</b>
<b>JEFE DE OFICINA C (1 PLAZA) .....</b>	<b>21</b>
<b>ANALISTA A (1 PLAZA) .....</b>	<b>21</b>
<b>ANALISTA C (1 PLAZA) .....</b>	<b>21</b>
<b>DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA .....</b>	<b>21</b>
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO A (1 PLAZA) .....</b>	<b>21</b>
<b>DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO.....</b>	<b>21</b>
<b>DIRECTOR A (1 PLAZA) .....</b>	<b>21</b>
<b>DESPACHO .....</b>	<b>21</b>
<b>ANALISTA B (1 PLAZA) .....</b>	<b>22</b>
<b>OPERADOR DE MAQ. PESADA (1 PLAZA) .....</b>	<b>22</b>
<b>CABO (1 PLAZA).....</b>	<b>22</b>
<b>DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>JEFE DE DEPTO. A (1 PLAZA) .....</b>	<b>22</b>
<b>JEFE DE OF. A (1 PLAZA) .....</b>	<b>22</b>
<b>TEC. PROF. A (1 PLAZA ) .....</b>	<b>22</b>

<b>ANALISTA B (1 PLAZA ).....</b>	<b>22</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ASENTAMIENTOS HUMANOS EJIDALES .....</b>	<b>22</b>
<b>JEFE DE DEPTO. A (1 PLAZA) .....</b>	<b>22</b>
<b>DIRECCION DE DESARROLLO EJIDAL.....</b>	<b>22</b>
<b>DIRECTOR A 1 PLAZA.....</b>	<b>22</b>
<b>DESPACHO .....</b>	<b>22</b>
<b>TEC. PROF A (1 PLAZA) .....</b>	<b>23</b>
<b>JEFE DE OFICINA C (2 PLAZAS).....</b>	<b>23</b>
<b>OP. DE MAQUINARIA PESADA (3 PLAZAS).....</b>	<b>23</b>
<b>ANALISTA B (2 PLAZAS).....</b>	<b>23</b>
<b>OF. ADVO. (1 PLAZA) .....</b>	<b>23</b>
<b>OF. DE MANTTO. (1 PLAZA).....</b>	<b>23</b>
<b>CHOFER (1 PLAZA) .....</b>	<b>23</b>
<b>DEPARTAMENTO DE DRENES Y RIOS.....</b>	<b>23</b>
<b>JFATURA DE DEPARTAMENTO A (1 PLAZA).....</b>	<b>23</b>
<b>TEC. PROF A (1 PLAZA) .....</b>	<b>23</b>
<b>OPERADOR DE MAQ. PESADA (7 PLAZAS).....</b>	<b>23</b>
<b>ANALISTA B (1 PLAZA ).....</b>	<b>23</b>
<b>ANALISTA C (1 PLAZA) .....</b>	<b>23</b>
<b>DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA .....</b>	<b>23</b>
<b>JEFATURA DE DEPTO. A (1 PLAZA) .....</b>	<b>23</b>
<b>DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA Y CAMINOS RURALES .....</b>	<b>23</b>
<b>DIRECTOR A (1 PLAZA) .....</b>	<b>23</b>
<b>DESPACHO .....</b>	<b>23</b>
<b>ANALISTA A (1 PLAZA) .....</b>	<b>24</b>
<b>SECRETARIA B (1 PLAZA) .....</b>	<b>24</b>
<b>INSPECTOR B (2 PLAZAS) .....</b>	<b>24</b>
<b>DEPARTAMENTO DE FORMACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES .....</b>	<b>24</b>
<b>JEFE DE DEPTO. B (1 PLAZA).....</b>	<b>24</b>
<b>JEFE DE OFICINA B ( 1 PLAZAS).....</b>	<b>24</b>
<b>TEC. PROF. C .....</b>	<b>24</b>
<b>(1 PLAZA).....</b>	<b>24</b>
<b>ANALISTA B (1 PLAZA) .....</b>	<b>24</b>

<b>INSPECTOR B (6 PLAZAS) .....</b>	<b>24</b>
<b>ANALISTA C (1 PLAZA) .....</b>	<b>24</b>
<b>AUX. DE COMPUTO (1 PLAZA) .....</b>	<b>24</b>
<b>SECRETARIA C (1 PLAZA).....</b>	<b>24</b>
<b>DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL.....</b>	<b>24</b>
<b>JEFE DE DEPTO. A (1 PLAZA) .....</b>	<b>24</b>
<b>JEFE DE OFICINA A (1 PLAZA).....</b>	<b>24</b>
<b>TECNICO PROF. A (1 PLAZA).....</b>	<b>24</b>
<b>ANALISTA B (1 PLAZA) .....</b>	<b>24</b>
<b>INSPECTOR B (1 PLAZA).....</b>	<b>24</b>
<b>ANALISTA C (1 PLAZA) .....</b>	<b>24</b>
<b>DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y GESTION FORESTAL.....</b>	<b>24</b>
<b>JEFE DE DEPTO. A (1 PLAZA) .....</b>	<b>24</b>
<b>DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE .....</b>	<b>24</b>
<b>DIRECTOR A (1 PLAZA) .....</b>	<b>24</b>
<b>DESPACHO .....</b>	<b>24</b>
<b>6.5 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.....</b>	<b>37</b>
<b>2.Secretaría .....</b>	<b>Técnica 42</b>
2.1. Coordinación Administrativa; .....	42
2.2. Coordinación Jurídica; y, .....	42
2.3. Asesores. ....	42
<b>3.Unidad de Vinculación Musical; quien tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de: .....</b>	<b>42</b>
a. Proyecto UNESCO Ciudades Creativas; y, .....	42
b. Orquestas Infantiles. ....	42
<b>SECRETARIA DE CULTURA.....</b>	<b>48</b>
<b>UNIDAD DE VINCULACIÓN MUSICAL.....</b>	<b>48</b>
<b>JEFATURA DE PROYECTO UNESCO CIUDAD CREATIVA .....</b>	<b>48</b>
<b>JEFATURA DE ORQUESTAS INFANTILES .....</b>	<b>48</b>
<b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ARTE POPULAR .....</b>	<b>48</b>

JEFATURA DE EDUCACIÓN CULTURAL .....	48
JEFATURA FOMENTO DE LAS ARTES .....	48
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	48
JEFATURA DE PROMOCIÓN CULTURAL.....	48
JEFATURA VINCULACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES .....	48
SECRETARÍA TÉCNICA.....	48
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	48
COORDINACIÓN JURÍDICA .....	48
ASESOR .....	48
6.6 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO".....	64
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	73
DIRECCIÓN DE SERVICIOS.....	73
AUXILIARES.....	73
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALES .....	73
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL .....	73
DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES .....	73
JEFE DE DEPARTAMENTO MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS, PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES.....	73
DIRECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.....	73
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.....	73
JEFE DE DEPARTAMENTO LIMPIEZA URBANA .....	73
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO SUSTENTABLE.....	73
JEFE DE DEPARTAMENTO OPERACIÓN MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO E ILUMCIÓN DE MONUMENTOS Y PATRIMONIO CULTURAL.....	73
DIRECCIÓN DE MERCADOS Y PLAZAS.....	73
JEFE DE DEPARTAMENTO MERCADOS, PLAZAS Y REGULACIÓN DEL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA .....	73
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL.....	73
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL.....	73
SECRETARÍA TÉCNICA.....	73
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	73

<b>COORDINACIÓN JURÍDICA .....</b>	<b>73</b>
<b>ASESOR .....</b>	<b>73</b>
<b>6.7 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.....</b>	<b>124</b>
<b>6.8 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO .....</b>	<b>167</b>
<b>JUNTA DE GOBIERNO .....</b>	<b>184</b>
<b>PRESIDENTE MUNICIPAL.....</b>	<b>184</b>
<b>SÍNDICO DEL AYUNTAMIENTO .....</b>	<b>184</b>
<b>LA REGIDORA COORDINADORA DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.....</b>	<b>184</b>
<b>EL REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD Y DEPORTE.....</b>	<b>184</b>
<b>4 CUATRO CONSEJEROS CIUDADANOS .....</b>	<b>184</b>
<b>SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO CIUDADANO, COMO SECRETARIO TECNICO. ....</b>	<b>184</b>
<b>CONTRALOR MUNICIPAL.....</b>	<b>184</b>
<b>PLENO DEL CONSEJO CIUDADANO.....</b>	<b>207</b>
<b>45 CONSEJEROS .....</b>	<b>207</b>
<b>PLENO DE COORDINADORAS Y COORDINADORES.....</b>	<b>209</b>
<b>15 CONSEJERAS Y CONSEJEROS .....</b>	<b>209</b>
<b>CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA .....</b>	<b>211</b>
<b>Atención a Grupos Vulnerable.....</b>	<b>211</b>
<b>Cuidado del Agua.....</b>	<b>211</b>
<b>Cultura .....</b>	<b>211</b>
<b>Deporte .....</b>	<b>211</b>
<b>Desarrollo Rural y Medio Ambiente .....</b>	<b>211</b>
<b>Desarrollo Urbano y Movilidad .....</b>	<b>211</b>
<b>Educación Ciudadana e Igualdad Sustantiva .....</b>	<b>211</b>
<b>Fomento Económico .....</b>	<b>211</b>

<b>Gobernanza y Régimen Jurídico .....</b>	<b>211</b>
<b>Juventud .....</b>	<b>211</b>
<b>Municipio Saludable .....</b>	<b>211</b>
<b>Niñas, Niños y Adolescentes .....</b>	<b>211</b>
<b>Obra Pública y Planeación.....</b>	<b>211</b>
<b>Seguridad Ciudadana y Protección Civil .....</b>	<b>211</b>
<b>Turismo .....</b>	<b>211</b>
<b>6.9 DICTAMEN POR EL CUAL SE AUTORIZA LA ENTREGA DEL GALARDÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE "BERTIN AGUILAR PÉREZ" EN SU EDICIÓN 2023.....</b>	<b>232</b>
<b>7.1 PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE OPTIMIZACIÓN DEL GASTO PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA.....</b>	<b>241</b>
<b>7.2 DICTAMEN CON FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2023, APROBADO A LAS 13:00 HORAS, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN TRES SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C" .....</b>	<b>246</b>
<b>7.3 DICTAMEN CON FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2023, APROBADO A LAS 14:00 HORAS, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN TRES SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C" .....</b>	<b>253</b>
<b>7.4 OFICIO SUSCRITO POR LA REGIDORA MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, MEDIANTE EL CUAL INFORMA DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES, RELACIONADAS CON LA EVALUACIÓN DE BIENESTAR EN PERROS, OBTENIDA POR EL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL .....</b>	<b>260</b>
<b>7.5 PUNTO DE ACUERDO CON POSICIONAMIENTO ANTE LA MUERTE DEL MAGISTRADE JESÚS OCIEL BAENA SAUCEDO Y DORIAN DANIEL NIEVES HERRERA.</b>	<b>262</b>



ACTA S.O. 21/23 DE CABILDO  
H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA CON FECHA 14 DE NOVIEMBRE DEL 2023, DOS MIL VEINTITRÉS.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 10:19 HORAS DEL DÍA 14 (CATORCE) DE NOVIEMBRE DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, SE REUNIERON EN EL COLEGIO DE MORELIA, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE GUADALUPE VICTORIA N°. 2225, LOMAS DE SANTIAGUITO; PARA CELEBRAR LA VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL; LA C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ROBERTO ANGUANO MÉNDEZ, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGRAS SOTO, PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ, JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO Y ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN; Y CON LA ASISTENCIA DEL C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO LA INASISTENCIA JUSTIFICADA DE LA C. REGIDORA CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! TENGAN COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑORA SÍNDICA, SEÑOR SECRETARIO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN; SIENDO LAS 10:19 HORAS DEL MARTES 14 CATORCE DE NOVIEMBRE DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS; VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA VIGÉSIMA PRIMERA 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, TENEMOS QUORUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITÓ AL SECRETARIO DÉ LECTURA A LOS PUNTOS QUE HAN DE PONERSE A CONSIDERACIÓN PARA EL ORDEN DEL DÍA. EL C. SECRETARIO REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO PRIMER PUNTO.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. COMO SEGUNDO PUNTO.- LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. COMO TERCER PUNTO.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA Y VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO. COMO CUARTO PUNTO.- INFORME QUE

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273



PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA VIGÉSIMA PRIMERA Y VIGÉSIMA SEGUNDA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AYUNTAMIENTO. COMO **QUINTO PUNTO.**- LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. COMO **SEXTO PUNTO.**- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES. 6.1.- PRIMERO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO; DENOMINADO OFICIALMENTE "VISTAS DE LA HUERTA" ETAPA II. 6.2.- SEGUNDO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO; DENOMINADO OFICIALMENTE "MISIÓN DE LA MONTAÑA" SEGUNDA ETAPA. 6.3.- TERCERO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN DESARROLLO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "PASEO GALEANAS". 6.4.- CUARTO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 6.5.- QUINTO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 6.6.- SEXTO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 6.7.- SÉPTIMO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 6.8.- OCTAVO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "CONSEJO CIUDADANO" DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 6.9.- NOVENO. DICTAMEN POR EL CUAL SE AUTORIZA LA ENTREGA DEL GALARDÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE "BERTÍN AGUILAR PÉREZ" EN SU EDICIÓN 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. COMO **SÉPTIMO PUNTO.**- ASUNTOS GENERALES. Y COMO **OCTAVO PUNTO.**- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL C. PRESIDENTE



MUNICIPAL SEÑALA.- LE SOLICITO TAMBIÉN SECRETARIO DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN SOLICITADO INCLUIR. EL C. SECRETARIO SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, EN LA SECRETARÍA RECIBIMOS LOS SIGUIENTES ASUNTOS: 7.1.- PRIMERO PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE OPTIMIZACIÓN DEL GASTO PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. 7.2.- SEGUNDO. DICTAMEN DE FECHA 31 TREINTA Y UNO DE OCTUBRE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS APROBADO A LAS TRECE HORAS, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN TRES SOLICITUDES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL GENERO "C". 7.3.- TERCERO. DICTAMEN DE FECHA 31 TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS APROBADO A LAS CATÓRCE HORAS, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN TRES SOLICITUDES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL GENERO "C". 7.4.- CUARTO. OFICIO SUSCRITO POR LA REGIDORA MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, MEDIANTE EL CUAL INFORMA DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES, RELACIONADAS CON LA EVALUACIÓN DE BIENESTAR EN PERROS, SOSTENIDA POR EL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL. 7.5.- QUINTO. PUNTO DE ACUERDO CON POSICIONAMIENTO ANTE LA MUERTE DEL MAGISTRADO JESÚS OCIEL BAENA SAUCEDO Y DORIAN DANIEL NIEVES HERRERA. ES CUANTO PRESIDENTE. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO SEÑALA.- LE INFORMÓ PRESIDENTE, ES APROBADO POR UNANIMIDAD. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! LE SOLICITO DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA QUE HA SIDO APROBADO. EL C. SECRETARIO MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL PRIMER PUNTO Y SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO TERCER PUNTO.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA Y VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL REFIERE.- TODA VEZ QUE LOS DOCUMENTOS FUERON ENTREGADOS CON OPORTUNIDAD PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO INDICA.- LE INFORMÓ PRESIDENTE, CON 11 ONCE VOTOS A FAVOR, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EL CONTENIDO DE LAS MISMAS. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. (SE INCORPORA A LA SESIÓN EL C. REGIDOR ELIHÚ

3

u

v



RAZIEL TAMAYO CHACÓN). EL C. SECRETARIO REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO CON 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LAS ACTAS SEÑALADAS, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL C. SECRETARIO REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO CUARTO PUNTO.- INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA VIGÉSIMA PRIMERA Y VIGÉSIMA SEGUNDA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AYUNTAMIENTO. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- DE IGUAL FORMA FUERON DISTRIBUIDOS CON OPORTUNIDAD, POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO CON 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL INDICA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PIDO AL SECRETARIO CONTINÚE CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA. EL C. SECRETARIO REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO QUINTO PUNTO.- LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. 5.1.- PRIMERO. OFICIO SUSCRITO POR LA MAESTRA MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN, CONTRALORA MUNICIPAL; MEDIANTE EL CUAL REMITE LAS MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA DE ESE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- DE IGUAL FORMA LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN, ASÍ COMO LAS RAZONES QUE DAN LUGAR A LA MISMA, FUERON CIRCULADAS CON OPORTUNIDAD; POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJOS Y AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2023 DOS MIL VEINTITRÉS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- QUEDA APROBADA POR UNANIMIDAD LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJOS Y AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA 2023 DOS MIL VEINTITRÉS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, CONTINUAMOS SEÑOR SECRETARIO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, 5.2.- SEGUNDO. OFICIO<sup>o</sup> SUSCRITO POR EL C. JUAN PABLO RANGEL RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE CONTABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA; MEDIANTE EL



CUAL REMITE EL INFORME DEL EJERCICIO Y DESTINO DE RECURSOS FEDERALES CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO EN CURSO. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- SOLO PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL C. SECRETARIO INDICA.- 5.3.- TERCERO. OFICIO SUSCRITO POR EL C. OSWALDO RODRÍGUEZ GUTIÉRREZ, DIRECTOR GENERAL DE OOAPAS; MEDIANTE EL CUAL REMITE EL ESCRITO POR EL QUE DELEGA FACULTADES PARA EXPEDIR CERTIFICACIONES AL C. BRAULIO BARRIGA GARCÍA, JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- DE IGUAL FORMA PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, 5.4.- CUARTO. OFICIO SUSCRITO POR EL C. JOSÉ MANUAL ÁLVAREZ LUCIO, DIRECTOR GENERAL DEL DIF MORELIA; MEDIANTE EL CUAL REMITE LA MINUTA DE FECHA 09 NUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, POR LA QUE SE HACE CONSTAR QUE EL JURADO CALIFICADOR PARA ELEGIR A LOS MENORES PARA INTEGRAR EL CABILDO INFANTIL DE MORELIA 2023 DOS MIL VEINTITRÉS Y SELECCIONÓ A LOS QUE CONSIDERÓ MÁS CONVENIENTES PARA CONFORMARLO. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL C. SECRETARIO SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO SEXTO PUNTO.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES. 6.1.- PRIMERO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO; DENOMINADO OFICIALMENTE "VISTAS DE LA HUERTA" ETAPA II. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE CON OPORTUNIDAD, SE PONE A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR EN ESTE PUNTO? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR DE LA PROPUESTA DE DICTAMEN. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL C. SECRETARIO REFIERE.- 6.2.- SEGUNDO. DICTAMEN CON

SIN



PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO; DENOMINADO OFICIALMENTE "MISIÓN DE LA MONTAÑA" SEGUNDA ETAPA. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO CON OPORTUNIDAD PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, CON 12 DOCE VOTOS A FAVOR QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL C. SECRETARIO INDICA.- 6.3.- TERCERO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN DESARROLLO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "PASEO GALEANAS". EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- DE IGUAL FORMA EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO CON OPORTUNIDAD, POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS 12 DOCE VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LECTURA. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? SI NO ES ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL C. SECRETARIO REFIERE.- 6.4.- CUARTO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA; MICHOACÁN DE OCAMPO. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- DE IGUAL FORMA EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE CON OPORTUNIDAD, QUIENES ESTÉN A FAVOR DE

SIN



DISPENSAR EL TRAMITE DE SU LECTURA, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LECTURA. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- TENEMOS 12 DOCE VOTOS A FAVOR PRESIDENTE. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL C. SECRETARIO INDICA.- 6.5.- QUINTO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN FUE DISTRIBUIDO TAMBIÉN CON OPORTUNIDAD SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS 12 DOCE VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? ADELANTE REGIDOR PARRA. EL C. REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO INDICA.- ¡BUENOS DÍAS! COMPAÑERAS, COMPAÑEROS, REGIDORES, REGIDORAS, PRESIDENTE, SÍNDICA, SECRETARIO, UN TEMA NADA MÁS. CREO CONVENIENTE QUE EL PRIMER PÁRRAFO DE LA PARTE DE LA JEFATURA DE FOMENTO DE LAS ARTES QUE DICE A LA LETRA: DIFUNDIR EN TODO EL MUNICIPIO LA CULTURA POPULAR Y TRADICIONAL, EL PATRIMONIO TANGIBLE O MATERIAL; INTANGIBLE E INMATERIAL, QUE SE DESARROLLA DENTRO DE NUESTRO TERRITORIO; CONSIDERO QUE SERÍA CONVENIENTE MÁS BIEN, QUE PASE A LA JEFATURA DE PROMOCIÓN CULTURAL. CREO CONVENIENTE QUE SE HAGA LA DIVISIÓN ENTRE ARTE, CULTURA, CULTURA- POPULAR, PORQUE SON MECANISMOS DIFERENTES; EL ARTE TIENE UNA FORMA DE, O SEA ES MÁS INMATERIAL Y MÁS INTANGIBLE, DIGO A EXCEPCIÓN DE LAS OBRAS QUE SE HAGAN POR PARTE DE LOS ARTISTAS VISUALES, PERO LAS OBRAS DE DANZA, TEATRO Y TODO ESO; PUES SE VUELVE COMPLICADO TENER PUES SOLAMENTE POR MEDIO DE REGISTROS DIGITALES O COSAS ASÍ. ENTONCES CREO CONVENIENTE MÁS BIEN QUE EL PÁRRAFO SE BAJE Y SEA UNA FUNCIÓN DE LA JEFATURA DE PROMOCIÓN CULTURAL Y YA TODAS LAS DEMÁS FUNCIONES DE LA JEFATURA DE FOMENTO A LAS ARTES SE QUEDA TAL CUAL ESTA. Y TAMBIÉN CAMBIAR DENTRO DEL MISMO, LO DE IMPULSAR PRODUCTOS CULTURALES PROPIOS DE LOS DIFERENTES POLÍGONOS DE POBLACIÓN QUE LOS IDENTIFIQUEN Y GENEREN IDENTIDAD

SIN



PROPIA, A QUE CAMBIEMOS TAMBIÉN LA PALABRA "CULTURALES" POR ARTÍSTICOS, O "IMPULSAR PRODUCTOS ARTÍSTICOS" PROPIOS DE LOS DIFERENTES POLÍGONOS DE LA POBLACIÓN QUE LOS IDENTIFIQUEN Y GENEREN IDENTIDAD PROPIA" PARA QUE QUEDA DE ESA MANERA; ES LA PROPUESTA QUE TENGO Y QUE PONGO A CONSIDERACIÓN. DIGO ENTENDIDO LA FUNCIONABILIDAD PERO CREO CONVENIENTE QUE SI SE TENGAN QUE SEPARAR EL ARTE, LA CULTURA, LO POPULAR EN LAS ATRIBUCIONES DE LAS MISMAS; ES CUANTO. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL REFIERE.- NO SE SI HAYA ALGÚN OTRO COMENTARIO O SI ESTÁN DE ACUERDO QUE LA MODIFICACIÓN SE ADOPTE EN ESTE MOMENTO PARA NO TENER QUE REGRESAR EL DOCUMENTO Y HACERLA; A MI ME PARECE UNA MUY BUENA APORTACIÓN LA QUE HACE EL REGIDOR PARRA PARA QUE PODAMOS DE UNA VEZ INCLUIRLA Y QUE LA VOTEMOS YA CON ESA MODIFICACIÓN ¿HAY ALGÚN COMENTARIO DISTINTO? NO; SI NO ES ASÍ, ENTONCES ME PERMITO PONER A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN, TOMANDO EN CUENTA LAS ADECUACIONES QUE HA PROPUESTO EL REGIDOR PARRA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL C. SECRETARIO SEÑALA.- 6.6.- SEXTO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL REFIERE.- IGUALMENTE SE CIRCULÓ CON OPORTUNIDAD, POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL INDICA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? ADELANTE SÍNDICA. LA C. SÍNDICA MUNICIPAL INDICA.- ¡BUENOS DÍAS! PRESIDENTE, SECRETARIO, COMPAÑEROS REGIDORAS, REGIDORES, PÚBLICO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE EL DÍA DE HOY NOS ACOMPAÑAN, SOLAMENTE PARA REFERIRME A LOS CUATRO ÚLTIMOS PUNTOS QUE SON LA APROBACIÓN DE ESTOS MANUALES QUE SE HAN DADO EN GENERALES. EL PASADO VIERNES 10 DIEZ DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS INTEGRANTES REGIDORES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA ESTOS DOCUMENTOS QUE HOY SE PUSIERON A SU CONSIDERACIÓN. A



PRINCIPIOS DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, A RAÍZ DE LAS PUBLICACIONES DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE LOS DIVERSOS REGLAMENTOS INTERIORES DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE INTEGRAN NUESTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. LA SINDICATURA MUNICIPAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD SE DIÓ A LA TAREA DE DAR POR CUMPLIDO LO ESTABLECIDO EN UNO DE LOS TRANSITORIOS DE LOS DICTÁMENES DE MÉRITO, DONDE SE ESPECIFICABA QUE SE DEBERÍA DE TRABAJAR EN LA ELABORACIÓN Y EN LA POSTERIOR APROBACIÓN DE ESTOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE CADA UNA DE ESTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. ES POR ESTO QUE EN ESTA OCASIÓN ESTAMOS PASANDO CINCO MANUALES, EN LO POSTERIOR SE HARÁ TAMBIÉN LOS MANUALES RESTANTES. ESTO ES ALGO QUE NUNCA SE HABÍA HECHO EN LA ADMINISTRACIÓN, Y SI LO QUIERO DESTACAR PORQUE ES UNA NECESIDAD Y ES UNA PARTE MUY ELEMENTAL QUE ES PARTE DE LAS AUDITORÍAS DONDE NOS PIDEN QUE SE TRABAJEN ESTOS MANUALES; ENTONCES ES ALGO QUE SE ESTÁ HACIENDO POR PRIMERA VEZ EN MUCHO TIEMPO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ¡GRACIAS REGIDORAS Y REGIDORES! EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- BIEN, SI NO HAY ALGÚN OTRO COMENTARIO ADICIONAL PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL C. SECRETARIO INDICA.- 6.7.- SÉPTIMO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- DE IGUAL FORMA EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO CON OPORTUNIDAD POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EL DISPENSAR EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE TENEMOS UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA; ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ PONGO A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, CONTINUAMOS SEÑOR

SIN



SECRETARIO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- 6.8.- OCTAVO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "CONSEJO CIUDADANO" DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- DE IGUAL FORMA FUE DISTRIBUIDO CON OPORTUNIDAD, QUIENES ESTÉN A FAVOR DE DISPENSAR EL TRAMITE DE SU LECTURA, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO SEÑALA.- LE INFORMO PRESIENTE, TENEMOS UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL REFIERE.- APROBADA LA DISPENSA Y PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ, NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN; NO SIN ANTES PONER LA ASISTENCIA A LA REGIDORA MINERVA BAUTISTA PARA QUÉ PUEDA VOTAR, PRIMERO LE PONEMOS ASISTENCIA; (SE INTEGRA A LA SESIÓN LA C. REGIDORA MINERVA BAUTISTA GÓMEZ). AHORA PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE VOTARSE A FAVOR EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, AHORA TENEMOS 13 TRECE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL C. SECRETARIO SEÑALA.- 6.9.- NOVENO. DICTAMEN POR EL CUAL SE AUTORIZA LA ENTREGA DEL GALARDÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE "BERTÍN AGUILAR PÉREZ" EN SU EDICIÓN 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL REFIERE.- DADO QUE SE DISTRIBUYÓ CON OPORTUNIDAD PARA SU ANÁLISIS, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI SE DISPENSA EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS 13 TRECE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? BIEN, SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. SECRETARIO MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS 13 TRECE VOTOS A FAVOR. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL C. SECRETARIO SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO SÉPTIMO PUNTO.- ASUNTOS GENERALES. 7.1.- PRIMERO. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE OPTIMIZACIÓN DEL GASTO PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA,





PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE 13 TRECE VOTOS A FAVOR DE LA PROPUESTA DE DICTAMEN. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PROYECTO DE DICTAMEN, CONTINUAMOS SEÑOR SECRETARIO. EL C. SECRETARIO REFIERE.-CON GUSTO PRESIDENTE 7.4.- CUARTO. OFICIO SUSCRITO POR LA REGIDORA MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, MEDIANTE EL CUAL INFORMA DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES, RELACIONADAS CON LA EVALUACIÓN DE BIENESTAR EN PERROS, OBTENIDA POR EL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- ES PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO Y PARECE QUE QUIERE HACER USO DE LA VOZ LA REGIDORA MINERVA BAUTISTA, ADELANTE REGIDORA. LA C. REGIDORA MINERVA BAUTISTA GÓMEZ SEÑALA.- ¡MUCHAS GRACIAS PRESIDENTE! BUENOS DÍAS A TODAS Y A TODOS, COMPAÑERA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN. PUES POR ESTE CONDUCTO QUIERO DAR UNA BREVE FELICITACIÓN Y UN RECONOCIMIENTO A LOS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS QUE EN EL CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL TUvIERON A BIEN, PUES NO SOLAMENTE REALIZAR SUS ACTIVIDADES CADA VEZ MEJOR Y TRATAR DE CERTIFICAR Y DE PROFESIONALIZAR EN ESTÁNDARES DE COMPETENCIA SU LABOR DIARIA; Y POR LO TANTO PUES BUENO, REALIZARON TODOS LOS ESTUDIOS Y TODOS LOS TRABAJOS ENCAMINADOS PRECISAMENTE A PODER TENER LAS COMPETENCIAS, Y RECIBIR POR PARTE DEL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES ESTE RECONOCIMIENTO. ES IMPORTANTE DESTACAR QUE ES EL ÚNICO CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL QUE TIENE ESTAS COMPETENCIAS, Y QUE BUENO SE ESTARÁ BUSCANDO QUE ADEMÁS SE SIGAN PROFESIONALIZANDO Y TENIENDO MÁS ESPECIALIDAD EN LA LABOR QUE REALIZAN. ESTO HABLA DEL COMPROMISO Y DE LA SERIEDAD Y RESPONSABILIDAD QUE SE HA TENIDO EN ESTA ADMINISTRACIÓN, PARA EL MANEJO DE LOS SERES VIVOS, PORQUE CREO QUE HA SIDO UNA GRAN DIFERENCIA ENTRE OTRAS ADMINISTRACIONES Y ESTÁ EL HECHO DE YA RECONOCER COMO LA LEY LO ESTABLECE A LOS PERROS Y GATOS QUE SON PUES LA FAUNA GENERALMENTE QUE SE MANEJA EN EL CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL, COMO SERES "SINTIENTES" Y NO COMO COSAS O NO COMO OBJETOS. Y PUES A MI ME GUSTARÍA PRESIDENTE POR SER PUES ESTE EL PRIMER CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL CON ESTE RECONOCIMIENTO, SI PUDIERA TENER A BIEN ENTREGAR A LOS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS QUE RECIBIERON ESTA CERTIFICACIÓN, PARA QUE RECIBIERAN DE SUS MANOS PUES YA ESTE RECONOCIMIENTO DE MANERA FORMAL; ES CUANTO SEÑOR PRESIDENTE. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- ¡GRACIAS REGIDORA! ENTiendo LA CONSIDERACIÓN QUE SE PIDE ES ENTREGAR ESTOS RECONOCIMIENTOS EN ESTE



MOMENTO. MUY BIEN, PUES LE VOY A PEDIR AL SEÑOR SECRETARIO ME HAGA EL FAVOR DE NOMBRARLOS Y PASEN AL FRENTE, ¿ENTIENDO QUE ESTÁN AQUÍ TODOS? OK ADELANTE. EL C. **SECRETARIO INDICA.**- CON GUSTO PRESIDENTE, JUAN GONZALO CERVANTES JERÓNIMO, FABIOLA ROSAS ESPINOZA, ABRAHAM GARCÍA VERDUCO, LEONARDO ENRIQUE GONZÁLEZ, KARLA PAOLA MONTES MAGAÑA, GERARDO YOSIMAR, CRUZ GÓMEZ, YURITZI ANAHÍ MALDONADO SCOTT, SUSANA HUANTE ORTEGA Y POR ÚLTIMO MINERVA BAUTISTA GÓMEZ. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.**- ¡MUY BIEN! PUES SI NO DESEA ALGUIEN MÁS PARTICIPAR, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SEÑOR SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO REFIERE.**- 7.5.- QUINTO. PUNTO DE ACUERDO CON POSICIONAMIENTO ANTE LA MUERTE DEL MAGISTRADO JESÚS OCIEL BAENA SAUCEDO Y DORIAN DANIEL NIEVES HERRERA. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL INDICA.**- ADELANTE REGIDOR PARRA. EL C. **REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO MANIFIESTA.**- ¡GRACIAS! BUENAS TARDES YA A TODAS, Y A TODOS Y A TODOS. LO OCURRIDO CON EL MAGISTRADO JESÚS OCIEL BAENA SAUCEDO Y SU PAREJA SENTIMENTAL DORIAN DANIEL NIEVES HERRERA NOS TIENE A QUIENES PERTENECEMOS A LA DIVERSIDAD SEXUAL EN UNA CONMOCIÓN QUE DESGARRA LAS ENTRAÑAS, QUE NOS DA IMPOTENCIA Y QUE NOS EXHIBE VULNERABLES, PUESTO QUE SEGUIMOS VIENDO UN SISTEMA QUE NOS INVALIDA, NOS DESVALORIZA Y QUE POR NINGÚN MOTIVO PODEMOS ACCEDER A LA JUSTICIA; ES MÁS NI SQUIERA PENSAR EN ELLA, PUESTO QUE VIVIMOS CON LA SENTENCIA DE "QUE AQUELLO QUE NOS PASA Y AQUELLO QUE NOS PASE, SIMPLEMENTE NOS LO MERECEMOS". UN SISTEMA EN DONDE ES FÁCIL MATAR A ALGUIEN QUE ES DIFERENTE, QUE ES LIBRE, QUE AMA Y SE AMA. QUE LO ÚNICO QUE QUIERE ES SER FELIZ Y PODERSE DESARROLLAR EN CUALQUIER ÁMBITO TAL CUAL ES; Y QUE DE IGUAL FORMA BUSCABA QUE OTRAS, OTROS Y OTRES LO PUDIERAN HACER, SIN OCULTARLO. PORQUE NO ES ALGO MALO O ABERRANTE COMO SOCIALMENTE SE NOS SIGUE ESTIGMATIZANDO; Y PARA ELLO BASTO LEER LAS RESPUESTAS A LAS NOTICIAS DE MUCHAS PERSONAS, DONDE LA DISCRIMINACIÓN Y EL ODIO HACIA LE MAGISTRADO Y A QUIENES SOMOS PARTE DE LA DIVERSIDAD SE HICIERON NOTAR. ASÍ NOS SITÚA EN UNA SOCIEDAD MUY LEJOS DE UNA EMPATÍA, DE UN RECONOCIMIENTO, DE UNA INCLUSIÓN, DE UN TRATO ENTRE IGUALES, DE UN RECONOCIMIENTO DE DERECHO; Y CLARO TAMBIÉN NOS MUESTRA UN SISTEMA DE JUSTICIA "PODRIDO", "INDOLENTE"; UN SISTEMA QUE LE ES MÁS FÁCIL CREAR HISTORIAS Y NARRATIVAS FANTASIOSAS ANTES SQUIERA DE REALIZAR UN DEBIDO PROCESO, AQUEL QUE RECONOZCA LAS IDENTIDADES Y LAS ORIENTACIONES, QUE RECONOZCA LA VIOLENCIA SISTÉMICA, QUE RECONOZCA QUE SE NOS MATA POR EL ODIO QUE SIENTEN



VARIAS PERSONAS POR LO QUE SOMOS, POR LO QUE REPRESENTAMOS. REPUDIO Y ME UNO A LA EXIGENCIA QUE HAY HACIA LA FISCALÍA DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, A QUE SE INVESTIGUE DE MANERA SERIA Y PROFESIONAL. QUE REALMENTE SE UTILICE UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON PERSPECTIVA DE GÉNERO Y DE DIVERSIDAD SEXUAL; QUE LA TANGENTE NO ES EL "CRIMEN PASIONAL"; EL CRIMEN DE ODIO EXISTE Y SE TIENE QUE CASTIGAR. BASTA YA DE MATARNOS, BASTA YA DE SER INDOLENTE, BASTA YA DE INVISIBILIZARNOS; POR ELLO HAGO TAMBIÉN UN LLAMADO A QUE COMO AUTORIDADES MUNICIPALES DEJEMOS DE LADO LA HIPOCRESÍA Y HAGAMOS LO CONCERNIENTE PARA QUE QUIENES PERTENECEMOS A LA DIVERSIDAD SEXUAL TENGAMOS EL RECONOCIMIENTO DE NUESTROS DERECHOS DE MANERA VISIBLE EN POLÍTICAS PÚBLICAS; QUE CAMBIEMOS LOS DISCURSOS, LAS NARRATIVAS Y LAS ACCIONES DE ODIO. ASÍ MISMO A LAS DIPUTADAS Y DIPUTADOS DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN A QUE ENTIENDAN QUE NO ESTAMOS PIDIENDO CARIDAD, QUE NO NECESITAMOS QUE SE CUELGUEN BANDERAS, NO NECESITAMOS DE "BUENA ONDA" O DE "VOLUNTAD". NECESITAMOS QUE HAGAN SU TRABAJO, QUE DESTRABEN LAS INICIATIVAS QUE YA SE ENCUENTRAN PRESENTADAS, QUE DEBEN DE GARANTIZAR NO SOLO NUESTROS DERECHOS, SINO NUESTRA PROPIA VIDA. POR LE MAGISTRADO JESÚS OCIEL BAENA, POR DORIAN DANIEL NIEVES HERRERA, POR AQUELLOS COMPAÑEROS, COMPAÑERAS Y COMPAÑERAS QUE HAN SIDO ASESINADOS POR EL ODIO, POR LA LGTBTIFOBIA; PORQUE AUNQUE ESTEMOS CONSTERNADOS NO BAJAREMOS LA GUARDIA, RESISTIREMOS. Y AQUÍ HAY UN "JOTO" MÁS QUE NO LE IMPORTA INCOMODAR, QUE NO LE IMPORTA ARRIESGAR Y QUE SEGUIRÉ LUCHANDO CON TODAS, TODOS Y TODES PORQUE NUESTROS DERECHOS Y NUESTRA VIDA ESTÉN GARANTIZADOS. PORQUE LA DEMOCRACIA DEBE SER FEMINISTA, TRANS Y DIVERSA O NO SERÁ; POR TODAS, TODOS Y TODES QUE EXISTIMOS Y RESISTIMOS, ES CUANTO. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.-** ¡GRACIAS REGIDOR! CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SEÑOR SECRETARIO. **EL C. SECRETARIO REFIERE.-** CON GUSTO PRESIDENTE, EL REGIDOR ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN PIDE EL USO DE LA PALABRA. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL REFIERE.-** ADELANTE REGIDOR. **EL C. REGIDOR ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN MANIFIESTA.-** PRESIDENTE, COMPAÑEROS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, GENTE QUE NOS SIGUE POR LAS REDES SOCIALES, ME UNO AL COMENTARIO DE MI COMPAÑERO MANUEL PARRA APROVECHANDO SU INTERVENCIÓN Y CAMBIO ABRUPTAMENTE DE TEMA. DESPUÉS DE TOCAR ALGUNAS VENTANAS, PEDIR ALGUNOS FAVORES DE MANERA FÁCTICA Y NO RECIBIR EL APoyo ESPERADO, ME GUSTARÍA HACER ESTE COMENTARIO DELANTE DE TODOS MIS COMPAÑEROS Y DE USTED SEÑOR PRESIDENTE PARA QUE QUEDA ASENTADO EN ACTAS,



ME HE DADO A LA TAREA DE VISITAR ALGUNAS DE LAS ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO, ENTRE ELLAS EL VIVERO QUE SE ENCUENTRA EN LA COLONIA JESÚS ROMERO FLORES, O DONDE ESTÁ EL CENTRO DE CONTROL CANINO Y DESGRACIADAMENTE ME LLEVO LA TRISTE SORPRESA DE QUE LAS CUATRO O CINCO COMPAÑERAS QUE TRABAJAN AHÍ Y LOS DOS O TRES COMPAÑEROS QUE TRABAJAN AHÍ PUES NO TENÍAN UN BAÑO DIGNO DONDE HACER SUS NECESIDADES, ANDABAN BUSCANDO POR AHÍ EN ALGÚN ESPACIO. SE LOGRÓ QUE SE CONSTRUYERA UN ESPACIO PARA UN BAÑO, EL CUAL CARECE DE PUERTA, CARECE DE DIFERENCIA DE PARA HOMBRES Y PARA MUJERES; NO HAY UN ESPACIO DONDE SE PUEDAN CAMBIAR. INDEPENDIENTEMENTE DE ESO EL TRABAJO QUE VIENEN DESARROLLANDO ES EXHAUSTIVO PERO DESPERDICIO. Y ME DA TRISTEZA VER QUE EL RECURSO DEL AYUNTAMIENTO SE ESTE DESPERDICIANDO O SE ESTE TIRANDO DE ESA MANERA, PORQUE EL TRABAJO DE ELLOS ESTA, LAS PLANTAS ESTÁN; PERO LLEGAN A UNA CIERTA ETAPA O A UN CIERTO TAMAÑO QUE TIENE QUE SER TRASPLANTADAS, Y NO HEMOS SIDO CAPACES NI SI QUIERA DE ENTREGARLES BOLSAS PARA QUE TRASPLANTEN, PARA QUE LAS PASEN AL SIGUIENTE NIVEL, SE TIENEN QUE TIRAR. HACEMOS TODO EL TRABAJO DE RECOLECCIÓN DE SEMILLA, DE PLANTAR LAS SEMILLAS, DE TENER LOS PABILOS O LOS RETOÑOS; Y AL LLEGAR A LOS 10 DIEZ CENTÍMETROS HAY QUE TIRARLOS Y HAY QUE DESECHARLOS Y USARLOS COMO COMPOSTA. EL TRACTOR QUE USAN PARA REVOLVER LA COMPOSTA LE FALTAN DOS O TRES PIEZAS MECÁNICAS QUE ME IMAGINO NO DEBEN DE SER MUY CARAS; PERO CAUSA DE ELLO NO PUEDEN REALIZAR EL TRASPALEO DE LA COMPOSTA PARA QUE PUEDA SER APROVECHADO, POR LO QUE ESTÁN DESECHOS ALIMENTARIOS AL AIRE GENERANDO MOSCAS, PERROS, RATAS. NO SE A QUE SE DEBA QUE NO SE LES DE EL APOYO, EL TRABAJO LO HACEN, EL TRABAJO ESTÁ; PERO NO SE CUANTO NOS CUESTE COMPRAR CINCO MIL O DIEZ MIL BOLSAS PARA TRASPLANTAR LOS ÁRBOLES O LOS RETOÑOS QUE TIENEN. TIENEN INFINIDAD DE ÁRBOLES FRUTALES, ORNAMENTALES; UN TRABAJO QUE REALIZA EL DÍA A DÍA ARDUO; ENTRAN A LAS CINCO O SEIS DE LA MAÑANA, SE VAN A LAS TRES, CUATRO DE LA TARDE CON UN SOL EXHAUSTIVO PARA QUE SU TRABAJO SEA EN VANO Y EL DINERO DE LOS MORELIANOS SE ESTE YENDO A LA BASURA. ME GUSTARÍA QUE, YA QUE NO HE RECIBIDO ECO CON MIS PETICIONES DE FACTO, QUISIERA QUE QUEDARA ASENTADO EN ESTA SESIÓN DE CABILDO Y DE LO CONTRARIO PUES, HACER UN OFICIO PARA RECIBIR UNA RESPUESTA: ¡GRACIAS PRESIDENTE! EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL INDICA.- ¡GRACIAS REGIDOR! CONTINUAMOS SEÑOR SECRETARIO CON EL ORDEN DEL DÍA. EL C. SECRETARIO MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO OCTAVO PUNTO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- NO

SIN



ACTA S.O. 21/23 DE CABILDO  
H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DAMOS POR TERMINADA ESTA VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS 10:57 HORAS DEL DÍA 14 CATORCE DE NOVIEMBRE DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, ¡GRACIAS A TODAS Y TODOS POR SU PRESENCIA! SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE.

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ  
SÍNDICA MUNICIPAL

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

REGIDORES:

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARIAS

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGRAS SOTO

16



ACTA S.O. 21/23 DE CABILDO  
H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

C. PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

C. ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN

CON fundamento en el Artículo 72, Fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; Artículo 51 Fracción IV 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 21/23 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 17 (Diecisiete) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz\*

SIN VALOR FISCAL

### **3. ACTAS DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA Y VIGÉSIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO.**

#### **ACTA 19<sup>ª</sup> SESIÓN ORDINARIA 2023**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA CON FECHA 25 DE OCTUBRE DEL 2023, DOS MIL VEINTITRÉS.**

**2021 - 2024**

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 10:40 HORAS DEL DÍA 25 (VEINTICINCO) DE OCTUBRE DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE N° 403, CENTRO, PARA CELEBRAR LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: **EL C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**, PRESIDENTE MUNICIPAL; **LA C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ**, **MINERVA BAUTISTA GÓMEZ**, **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ**, **JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS**, **ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ**, **ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE**, **RODRIGO LUENGO SALIVIE**, **MIGUEL ÁNGEL VILLEGRAS SOTO**, **PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ**, **JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO** Y **CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA**; Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO LA INASISTENCIA JUSTIFICADA DEL **C. REGIDOR ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN**. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! TENGAN TODAS Y TODOS USTEDES; COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO, SEÑORA SÍNDICA, A LA CIUDADANÍA QUE NOS ACOMPAÑA; A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS; SIENDO LAS 10:40 HORAS, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. **EL C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO.- CON GUSTO PRESIDENTE, LE INFORMO, TENEMOS QUORUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ QUE HA SIDO VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SE LE SOLICITA DÉ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. **EL C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIENTE, COMO **PRIMER PUNTO**.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO**.- LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO**.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO. COMO **CUARTO PUNTO**.-

INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO. COMO **QUINTO PUNTO**.- LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. COMO **SEXTO PUNTO**.- ASUNTOS GENERALES. Y COMO **SÉPTIMO PUNTO**.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- LE SOLICITO TAMBIÉN DE LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN SOLICITADO INCLUIR. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, 6.1.- PRIMERO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN; APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 6.2.- SEGUNDO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y DE LOS COMITÉS INTERNOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 6.3.- TERCERO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA OTORGAR EN POSESIÓN UNA SUPERFICIE MUNICIPAL DE 2,212.80 M<sup>2</sup>, DOS MIL DOSCIENTOS DOCE PUNTO OCHENTA METROS CUADRADOS, UBICADA A UN COSTADO DEL TORIL, EN LA TENENCIA DE SAN NICOLÁS OBISPO; EN FAVOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN (CECYTEM); PARA LA INSTALACIÓN DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (CEMSAD 59). 6.4.- CUARTO. OFICIO SUSCRITO POR EL ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL; MEDIANTE EL CUAL SOLICITA SE LLEVE A CABO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL, ESTRADOS Y LUGARES PÚBLICOS DE LA DECLARATORIA DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRA EN EL GARAJE OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO Y/O CORRALONES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD; A EFECTO DE QUE OCURRAN A RECLAMARLO LAS PERSONAS QUE CONSIDEREN DERECHO A ELLO. 6.5.- QUINTO. DICTAMEN DE FECHA 22 VEINTIDÓS DE SEPTIEMBRE DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS; MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN CUATRO SOLICITUDES DE LICENCIA DEL GENERO "C". 6.6.- SEXTO. DICTAMEN DE FECHA 28 VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN CINCO SOLICITUDES DE LICENCIA DEL GÉNERO "C". 6.7.- SÉPTIMO. PUNTO DE ACUERDO, MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO AUTORIZA DECLARAR "HUÉSPED DISTINGUIDO" DE LA CIUDAD DE MORELIA AL EXCELENTE **MANUEL CARVALHO**, EMBAJADOR DE PORTUGAL EN MÉXICO. 6.8.- OCTAVO. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO AUTORIZA DECLARAR "HUÉSPED DISTINGUIDO" DE LA CIUDAD DE MORELIA AL EXCELENTE **MARIUS GABRIEL LAZURCA**, EMBAJADOR DE RUMANIA EN MÉXICO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, CON **13 TRECE VOTOS A FAVOR**, QUEDA

APROBADO EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! LE SOLICITO DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA QUE HA SIDO APROBADO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMER PUNTO Y SEGUNDO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN** DEL ACTA DE LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- TODA VEZ QUE EL PROYECTO DE ACTA SE CIRCULÓ CON OPORTUNIDAD, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA DE MANERA **UNÁNIME**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADA POR UNANIMIDAD LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL ACTA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO EL CONTENIDO DEL ACTA, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO.- INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA** SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA DÉCIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DE IGUAL FORMA SE DISTRIBUYÓ CON OPORTUNIDAD, POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PIDO AL SECRETARIO CONTINÚE CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **QUINTO PUNTO.- LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA**. 5.1.- PRIMERO. *INFORME DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN*, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO JULIO-SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- 5.2.- SEGUNDO. *INFORME DE ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL*, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO JULIO-SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- DE IGUAL FORMA PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- 5.3.- TERCERO. *OFICIO SUSCRITO POR EL C. JOSÉ JESÚS VÁZQUEZ HUERTA*, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS; MEDIANTE EL CUAL REMITE EL TABULADOR SALARIAL TERCIARIO DE LA POLICÍA DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- DE IGUAL FORMA PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **SEXTO PUNTO.- ASUNTOS GENERALES**. 6.1.- PRIMERO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO*, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA,

MICHOACÁN DE OCAMPO; APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- DE IGUAL FORMA ESTE DICTAMEN SE CIRCULÓ CON OPORTUNIDAD PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, POR LO QUE SOLICITO EL PODER DISPENSAR LA LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. **SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. **SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, 6.2.- SEGUNDO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y DE LOS COMITÉS INTERNOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN SE CIRCULÓ TAMBIÉN CON OPORTUNIDAD, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. **SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. **SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR** DEL PUNTO DE ACUERDO. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL C. **SECRETARIO** INDICA.- 6.3.- TERCERO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA OTORGAR EN POSESIÓN UNA SUPERFICIE MUNICIPAL DE 2,212.80 M<sup>2</sup> DOS MIL DOSCIENTOS DOCE PUNTO OCHENTA METROS CUADRADOS, UBICADA A UN COSTADO DEL TORIL, EN LA TENENCIA DE SAN NICOLÁS OBISPO; EN FAVOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN (CECYTEM); PARA LA INSTALACIÓN DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (CEMSAD 59). EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- EL DICTAMEN EN MENCIÓN SE DISTRIBUYÓ CON OPORTUNIDAD POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN DISPENSAR EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. **SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL C. **PRESIDENTE**

**MUNICIPAL** REFIERE.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? YO QUIERO APROVECHAR PARA SALUDAR AL JEFE DE TENENCIA DE SAN NICOLÁS OBISPO Y POR SUPUESTO A LA DIRECTORA, Y DECIRLES QUE ESTAMOS MUY CONTENTOS DE PODER DAR POSESIÓN DE ESTE TERRENO DE 2,212.00 M<sup>2</sup> DOS MIL DOSCIENTOS DOCE METROS CUADRADOS PARA PODER INSTALAR UN CECYTEM EN LA TENENCIA. SABEMOS QUE VA A AYUDAR MUCHO A LA EDUCACIÓN DE LOS JÓVENES, Y QUEREMOS DEJAR PATENTE QUE PARA ESTA ADMINISTRACIÓN, LA EDUCACIÓN ES UNA PRIORIDAD. HEMOS ESTADO APOYANDO COMO MÁS PODEMOS A, SOBRE TODO LOS LUGARES DEL MUNICIPIO MÁS ALEJADOS PARA PODER QUE TENGAN ESTA VISIÓN DE EDUCACIÓN; Y QUE PUEDAN TENER LOS JÓVENES DISTINTAS OPORTUNIDADES. ASÍ ES QUE PUES YA TENDRÁ LEGALIDAD ESTE ESPACIO PARA QUE PUEDA INCLUSO, RECIBIR MÁS APOYO POR PARTE DE OTROS NIVELES DE GOBIERNO, Y PODER REFORZAR PUES LAS CARACTERÍSTICAS DE LA ESCUELA, QUE SÉ QUE TIENEN MUCHAS NECESIDADES TAMBIÉN ¿VERDAD? Y BUENO PUES, PONGO A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO DE MANERA **UNÁNIME** EL DICTAMEN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! APROBADO POR UNANIMIDAD Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- 6.4.- CUARTO. *OFICIO SUSCRITO POR EL ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA;* MEDIANTE EL CUAL SOLICITA SE LLEVE A CABO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL, ESTRADOS Y LUGARES PÚBLICOS, DE LA DECLARATORIA DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL GARAJE OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO Y/O CORRALONES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD; A EFECTO DE QUE OCURRAN A RECLAMARLO LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A ELLOS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- SOLO PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- 6.5.- QUINTO. *DICTAMEN DE FECHA 22 VEINTIDÓS DE SEPTIEMBRE DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS;* MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN CUATRO SOLICITUDES DE LICENCIA DEL GENERO "C". EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN FUE CIRCULADO PARA SU ANÁLISIS, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES LA DISPENSA DE LA LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **13 TRECE VOTOS A FAVOR** DE LA PROPUESTA DE DICTAMEN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL DICTAMEN Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE, 6.6.- SEXTO. *DICTAMEN DE FECHA 28*

VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN CINCO SOLICITUDES DE LICENCIA DEL GÉNERO "C". EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN SE DISTRIBUYÓ CON OPORTUNIDAD, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **13 TRECE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE TENEMOS **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- 6.7.- SÉPTIMO. PUNTO DE ACUERDO, MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA AUTORIZA DECLARAR "HUÉSPED DISTINGUIDO" DE LA CIUDAD DE MORELIA AL EXCELENTE **MANUEL CARVALHO**, EMBAJADOR DE PORTUGAL EN MÉXICO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- DE IGUAL FORMA SE DISTRIBUYÓ CON OPORTUNIDAD, POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, CON **13 TRECE VOTOS A FAVOR** SE AUTORIZA LA DISPENSA DE LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? NO SIENDO ASÍ, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE TENEMOS **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE, 6.8.- OCTAVO. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO AUTORIZA DECLARAR "HUÉSPED DISTINGUIDO" DE LA CIUDAD DE MORELIA AL EXCELENTE **MARIUS GABRIEL LAZURCA**, EMBAJADOR DE RUMANIA EN MÉXICO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DE IGUAL FORMA SE DISTRIBUYÓ CON OPORTUNIDAD EL DOCUMENTO, POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE TENEMOS **13 TRECE VOTOS A FAVOR**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL PUNTO DE ACUERDO; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **13 TRECE VOTOS A FAVOR** DEL PUNTO DE ACUERDO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO

PRESIDENTE, COMO **SÉPTIMO PUNTO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.** EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DAMOS POR TERMINADA ESTA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **10:55 HORAS** DEL 25 VEINTICINCO DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, ¡GRACIAS A TODAS Y TODOS POR SU PRESENCIA! SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. -----  
-----  
-----

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

SÍNDICA MUNICIPAL

**REGIDORES:**

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 51 FRACCIÓN IV, 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 20/23 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 08 (Ocho) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz\*

### ACTA 22<sup>a</sup> SESIÓN EXTRAORDINARIA

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA  
**SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **25 DE OCTUBRE DEL 2023**, DOS MIL  
VEINTITRÉS.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 14:37 HORAS DEL DÍA 25 (VEINTICINCO) DE OCTUBRE DEL 2023, DOS MIL VEINTITRÉS, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE Nº 403, CENTRO; PARA CELEBRAR LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: **EL C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**, PRESIDENTE MUNICIPAL; **LA C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ**, **MINERVA BAUTISTA GÓMEZ**, **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ**, **JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS**, **ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ**, **ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE**, **RODRIGO LUENGO SALIVIE**, **MIGUEL ÁNGEL VILLEGRAS SOTO**, **PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ**, **JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO** Y **CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA**; Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA**, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO LA INASISTENCIA JUSTIFICADA DEL **C. REGIDOR ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN**. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡BUENAS TARDES! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, ¡MUCHAS GRACIAS! POR ESTAR AQUÍ EN ESTE HORARIO; SIENDO LAS 14:37 HORAS DEL DÍA 25 VEINTICINCO DE OCTUBRE; DAMOS INICIO A LA VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, Y LE PIDO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. **EL C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO.- CON GUSTO PRESIDENTE. LE INFORMO TENEMOS QUORUM 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 DÉ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. **EL C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO**.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO**.- LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO**.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA EL ENVÍO AL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, A TRAVÉS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN; DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. Y COMO **CUARTO PUNTO**.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EL ORDEN DEL DÍA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. **EL C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, LA TOTALIDAD DE LOS PRESENTE VOTAN A FAVOR DE LA PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- LE SOLICITO PROCEDA CON EL DESAHOGO DE LA MISMA. (*SE INTEGRA A LA SESIÓN EL C. REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ*). **EL C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMER Y SEGUNDO PUNTOS** DEL ORDEN DEL DÍA, HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO**.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO

DE MORELIA, AUTORIZA EL ENVÍO AL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, A TRAVÉS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN; DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE EL ACUERDO EN MENCIÓN FUE CIRCULADO CON ANTICIPACIÓN, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. **EL C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LECTURA POR UNANIMIDAD. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? ADELANTE SÍNDICA. (SE INCORPORAN A LA SESIÓN LOS CC. REGIDORES RODRIGO LUENGO SALIVIE Y MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO). **LA C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS PRESIDENTE! ¡BUENAS TARDES! SEÑOR PRESIDENTE, REGIDORAS, REGIDORES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PÚBLICO EN GENERAL QUE EL DÍA DE HOY NOS ACOMPAÑA. EL DÍA DE AYER MARTES EN REUNIÓN DE COMISIONES DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; ASÍ COMO LA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE, SE REALIZÓ EL ESTUDIO Y EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN UNÁNIME DEL DICTAMEN, QUE EL DÍA DE HOY SE PONE A SU CONSIDERACIÓN. PRIMERO INICIAR RECONOCIENDO A MIS COMPAÑEROS, A REGIDORAS Y REGIDORES POR EL ESTUDIO Y ANÁLISIS QUE SE HIZO, SE VERTIERON DUDAS QUE TAMBIÉN EL TESORERO CON SU EQUIPO DE TESORERÍA ESTUVIERON RESOLVIENDO. ESTE INFORME TRIMESTRAL SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INTEGRADO CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, Y CON CADA UNA DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN; ADEMÁS QUE TAMBIÉN DE UNA MANERA MUY RESPONSABLE Y PROFESIONAL, ESTA CORRECTAMENTE CONCILIADA; ES CUANTO PRESIDENTE. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¡GRACIAS SÍNDICA! SI NO HAY MÁS COMENTARIOS, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL ACUERDO EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. **EL C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, CON **13 TRECE VOTOS A FAVOR** QUEDA AUTORIZADO EL ACUERDO. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL ACUERDO EN MENCIÓN Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. **EL C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **CLAUSURA DE LA SESIÓN.** **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR DAMOS POR TERMINADA ESTA VIGÉSIMO SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **14:42** HORAS DEL MIÉRCOLES 25 VEINTICINCO DE OCTUBRE, ¡MUCHAS GRACIAS A TODAS Y TODOS POR SU PRESENCIA! SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. -----  
-----

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

SÍNDICA MUNICIPAL

**REGIDORES:**

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. ROBERTO ANGUITA MÉNDEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 51 FRACCIÓN IV, 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 Extraordinaria 22/23 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 04 (Cuatro) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz\*

**4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA VIGÉSIMA PRIMERA Y VIGÉSIMA SEGUNDA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AYUNTAMIENTO.**

**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 FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA; 6 Y 7 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, ME PERMITO INFORMAR A ESTE HONORABLE CABILDO, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA **VIGÉSIMA PRIMERA Y VIGÉSIMA SEGUNDA SESIONES EXTRAORDINARIAS DE FECHA 20 Y 25 DE OCTUBRE RESPECTIVAMENTE, ASI COMO LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 25 DE OCTUBRE DEL AÑO 2023.**

**VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 20 DE OCTUBRE DEL 2023.**

**EN RELACIÓN AL PUNTO 3.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, AUTORIZA LA CREACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE FOMENTO A LA INDUSTRIA FÍLMICA Y AUDIOVISUAL DE MORELIA, MICHOACÁN.** SE NOTIFICÓ AL TESORERO MUNICIPAL, A LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, Y SE REALIZARON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

**VIGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 25 DE OCTUBRE DEL 2023.**

**EN RELACIÓN AL PUNTO 3.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA EL ENVÍO AL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, A TRAVÉS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN, LA INFORMACIÓN**

FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023, SE NOTIFICÓ AL TESORERO MUNICIPAL Y SE REALIZARON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

**VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 25 DE OCTUBRE DEL 2023.**

**EN RELACIÓN AL PUNTO. - LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.**

**5.1.- INFORME DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023. PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO.**

**5.2.- INFORME DE ACTIVIDADES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DEL AÑO 2023. PARA CONOCIMIENTO DEL PENO.**

**5.3.- OFICIO SUSCRITO POR EL C. JOSÉ JESÚS VAZQUEZ HUERTA, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL TABULADOR SALARIAL TERCIARIO DE LA POLICIA DE MORELIA. PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO Y SE REALIZARON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

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

**6.1.- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. SE NOTIFICÓ A LA CONTRALORA MUNICIPAL, A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, Y SE REALIZARON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

**6.2.- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y DE LOS COMITÉS**

INTERNOS DE LA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO. SE NOTIFICÓ A LA CONTRALORA MUNICIPAL A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, Y SE REALIZARON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

6.3.- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA OTORGAR EN POSESIÓN UNA SUPERFICIE MUNICIPAL DE 2,212.80 METROS CUADRADOS, UBICADA A UN COSTADO DEL TORIL, EN LA TENENCIA DE SAN NICOLÁS OBISPO, EN FAVOR DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN (CECYTEM), PARA LA INSTALACIÓN DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (CEMSAD 59). SE NOTIFICÓ A LA SÍNDICA MUNICIPAL, AL DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL, AL DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEM, AL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y PENALES Y SE REALIZARON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

6.4.- OFICIO SUSCRITO POR EL ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA DE LLEVE A CABO LA PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL, ESTRADOS Y LUGARES PÚBLICOS, LA DECLARATORIA DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTREN EN EL GARAJE OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO Y/O CORRALONES DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD, A EFECTO DE QUE OCURRAN A RECLAMARLOS LAS PERSONAS QUE SE CONSIDEREN CON DERECHO A ELLOS. SE PÚBLICO EN LA GACETA MUNICIPAL Y SE NOTIFICÓ A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

6.5 y 6.6.- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE RESUELVEN 09 NUEVE SOLICITUDES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DEL GÉNERO "C", EN EL MUNICIPIO DE MORELIA. SE NOTIFICÓ AL DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL, Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

6.7.- PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL HONORABLE AYUNTAMIENTO AUTORIZA DECLARAR HUÉSPED DISTINGUIDO DE LA CIUDAD DE MORELIA AL

EXCELENTE MANSO MANUEL CARVALHO, EMBAJADOR DE PORTUGAL EN MÉXICO. SE NOTIFICÓ A LA SÍNDICA MUNICIPAL, A LA COORDINADOR DE GABINETE Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

**6.8.- PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL HONORABLE AYUNTAMIENTO AUTORIZA DECLARAR HUÉSPED DISTINGUIDO DE LA CIUDAD DE MORELIA AL EXCELENTE MANSO MARIUS GABRIEL LAZURCA, EMBAJADOR DE RUMANIA EN MÉXICO.** SE NOTIFICÓ A LA SÍNDICA MUNICIPAL, A LA COORDINADOR DE GABINETE Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

ATENTAMENTE

MTRO. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

## 5.1 OFICIO SUSCRITO POR LA MAESTRA MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN, CONTRALORA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE LAS MODIFICACIONES AL PLAN ANUAL AL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y AL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍA DE ESE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



Contraloría Municipal

Contacto:

Av. Adueducto No 625 Int. 308

Col. Vasco de Quiroga  
C.P. 58230, Morelia Michoacán  
contraloria@morelia.gob.mx  
Tel. (443)3 12 99 70  
www.contraloria.morelia.gob.mx



06 de octubre de 2023  
Morelia, Michoacán de Ocampo  
Titular de la Contraloría Municipal  
Oficio CM-2706/2023

Asunto: Modificación al PTA y PAA 2023

C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva  
Secretario del H. Ayuntamiento  
Constitucional de Morelia  
P r e s e n t e

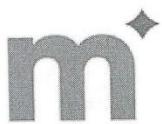
Con base en lo estipulado en el artículo 13 de los Lineamientos Generales para los Trabajos de Auditoría de la Contraloría Municipal que a la letra establece:

*"En los casos en que el Órgano Interno de Control requiera realizar una incorporación, cancelación o reprogramación de una auditoría, se deberá contar con la justificación, debidamente sustentada de dicha modificación que se pretende realizar"*

Este Órgano Interno de Control, solicita presentar al pleno del Ayuntamiento lo relativo a que, derivado de la ejecución de auditorías externas: financieras, de cumplimiento y a la obra pública; ejecutadas a nivel federal por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y a nivel estatal por la Auditoría Superior de Michoacán (ASM) al 100% (cien por ciento) de los Recursos Propios, Participaciones Federales, Fondo III (FISM) y Fondo IV (FORTAMUN); adjunto, envío las modificaciones al Plan Anual de Trabajo y el Programa Anual de Auditoría 2023, en materia de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, mediante el cual se justifica la cancelación de auditorías en razón de que ya han sido revisados por las instancias arriba citadas y por la economía y eficiencia, de recursos humanos, materiales y presupuestales, ya que el Ayuntamiento de Morelia ha sido auditado al 100% (cien por ciento) tanto por la ASF y ASM respecto a la Cuenta Pública 2022.

Modificaciones al Programa Anual de Auditoría Financiera y/o de Cumplimiento para el ejercicio 2023.

ORIGINAL				MODIFICADO			
No.	UPP	Periodo auditado	Estatus	No.	UPP	Periodo auditado	Estatus
1	2000 Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva	Ejercicio 2022	Terminada	1	2000 Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva	Ejercicio 2022	Terminada
2	2100 Instituto Municipal de Planeación de Morelia	Ejercicio 2022	Terminada	2	2100 Instituto Municipal de Planeación de Morelia	Ejercicio 2022	Terminada
3	2200 Instituto de Cultura Física y Deporte	Ejercicio 2022	Terminada	3	2200 Instituto de Cultura Física y Deporte	Ejercicio 2022	Terminada
4	2300 Instituto Municipal de Salud	Ejercicio 2022	Terminada	4	2300 Instituto Municipal de Salud	Ejercicio 2022	Terminada
5	100 Presidencia Municipal de Morelia	Septiembre a Diciembre 2022	Terminada	5	100 Presidencia Municipal de Morelia	Septiembre a Diciembre 2022	Terminada
6	400 Secretaría del Ayuntamiento	Septiembre a Diciembre 2022	Terminada	6	400 Secretaría del Ayuntamiento	Septiembre a Diciembre 2022	Terminada
7	500 Secretaría de Administración	Septiembre a	Terminada	7	500 Secretaría de Administración	Septiembre a	Terminada



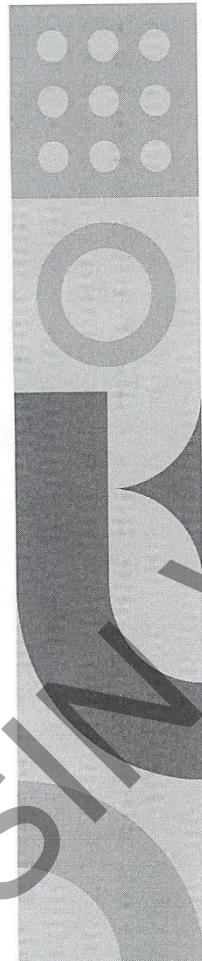
moreliabrilla

**Contraloría Municipal**

Contacto:

Av. Acueducto No 625 Int. 308

Col. Vasco de Quiroga  
C.P. 58230, Morelia Michoacán  
contraloria@morelia.gob.mx  
Tel. [443]3 12 99 70  
www.contraloria.morelia.gob.mx



		Diciembre 2022	Septiembre a Diciembre 2022	Terminada		Diciembre 2022	Septiembre a Diciembre 2022	Terminada
8	800 Secretaría de Bien Común y Política Social				8	800 Secretaría de Bien Común y Política Social		
9	1000 Secretaría de Servicios Públicos	Septiembre a Diciembre 2022	Septiembre a Diciembre 2022	Terminada	9	1000 Secretaría de Servicios Públicos	Septiembre a Diciembre 2022	Terminada
10	1400 Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana.	Septiembre a Diciembre 2022	Septiembre a Diciembre 2022	Terminada	10	1400 Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana.	Septiembre a Diciembre 2022	Terminada
11	1500 Tesorería Municipal	Septiembre a Diciembre 2022	Septiembre a Diciembre 2022	Terminada	11	1500 Tesorería Municipal	Septiembre a Diciembre 2022	Terminada
12	200 Sindicatura	Ejercicio 2022		Cancelada	12	200 Sindicatura	Enero a Agosto de 2023	En proceso
13	300 Regidores	Ejercicio 2022		Cancelada	13	300 Regidores	Enero a Agosto de 2023	En proceso
14	600 Secretaría de Fomento Económico	Ejercicio 2022		Cancelada	14	600 Secretaría de Fomento Económico	Enero a Agosto de 2023	En proceso
15	700 Secretaría de Turismo	Ejercicio 2022		Cancelada	15	700 Secretaría de Turismo	Enero a Agosto de 2023	En proceso
16	900 Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente	Ejercicio 2022		Cancelada	16	900 Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente	Enero a Agosto de 2023	En proceso
17	1100 Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	Ejercicio 2022		Cancelada	17	1100 Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad	Enero a Agosto de 2023	En proceso
18	1200 Secretaría de Obras Públicas Municipales	Ejercicio 2022		Cancelada	18	1200 Secretaría de Obras Públicas Municipales	Enero a Agosto de 2023	En proceso
19	1300 Secretaría de Cultura	Ejercicio 2022		Cancelada	19	1300 Secretaría de Cultura	Enero a Agosto de 2023	En proceso
20	800 Secretaría de Bien Común y Política Social	Enero a Agosto de 2023		Cancelada				
21	500 Secretaría de Administración	Enero a Agosto de 2023		Cancelada				
22	1500 Tesorería Municipal	Enero a Agosto de 2023		Cancelada				
23	100 Presidencia Municipal de Morelia	Enero a Agosto de 2023		Cancelada				
24	1000 Secretaría de Servicios Públicos	Enero a Agosto de 2023		Cancelada				
25	400 Secretaría del Ayuntamiento	Enero a Agosto de 2023		Cancelada				
26	1200 Secretaría de Obras Públicas Municipales	Enero a Agosto de 2023		Cancelada				
27	1400 Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana.	Enero a Agosto de 2023		Cancelada				

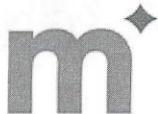
06 de octubre de 2023

Morelia, Michoacán de Ocampo

Titular de la Contraloría Municipal

Oficio CM-2706/2023

Asunto: Modificación al PTA y PAA 2023



moreliabrilla

Contraloría Municipal

Contacto:

Av. Acueducto No 625 Int. 308

Col. Vasco de Quiroga  
C.P. 58230, Morelia Michoacán  
contraloria@morelia.gob.mx  
Tel. [443] 12 99 70  
www.contraloria.morelia.gob.mx

06 de octubre de 2023

Morelia, Michoacán de Ocampo  
Titular de la Contraloría Municipal  
Oficio CM-2706/2023

Asunto: Modificación al PTA y PAA 2023

En cuanto a las auditorías a la Obra Pública, el Plan de Trabajo Anual 2023 de la Contraloría Municipal, autorizado el 30 de marzo de 2023, en Sesión Ordinaria número 06/23 del Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia, estuvo integrado por 34 auditorías a Obras Públicas con un importe total autorizado de \$ 541,266,463.19 (Quinientos cuarenta y un millones doscientos sesenta y seis mil cuatrocientos sesenta y tres pesos 19/100 M.N.) autorizadas en el Programa Anual de Inversión 2023, de las cuales 30 treinta auditorías son continuidad de Obras Públicas del 2022, reprogramadas para su ejecución y cierre en el ejercicio fiscal 2023, y 4 cuatro auditorías a Obras nuevas seleccionadas por su relevancia e impacto social; derivado de la Reducción Liquida y Modificación al Programa Anual de Inversión 2023 de fecha 25 de septiembre de 2023, en sesión extraordinaria del Cabildo se afectó la muestra original del Plan de Trabajo Anual 2023 de la Contraloría Municipal, por la cancelación del NUC140-23 referente a la "CONSTRUCCIÓN DE SEGUNDA ETAPA DEL CENTRO COMUNITARIO VILLAS DEL PEDREGAL EN LOCALIDAD DE MORELIA" por la cantidad de \$10,000,000.00 reduciendo el número de Auditorías a la Obra Pública a 33 correspondiente a un monto a auditar por la cantidad de \$531,266,463.19 (Quinientos treinta y un millones doscientos sesenta y seis mil cuatrocientos sesenta y tres pesos 19/100 M.N.).

Lo anterior, con la finalidad de que, por su conducto, se ponga a consideración del H. Cabildo de Morelia para su posible aprobación.

Sin otro particular, me es grato saludarle cordialmente.

Atentamente

Mtra. María del Carmen López Herrejón  
Contralora Municipal



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE  
MORELIA  
CONTRALORIA MUNICIPAL

c.c.p. Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar: Presidente Municipal de Morelia. - Para su conocimiento.  
C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez. Síndico Municipal de Morelia. - Mismo fin.  
Expediente  
Minutario

MCLH/MLGR

**5.2 OFICIO SUSCRITO POR EL C. JUAN PABLO RANGEL RODRIGUEZ, DIRECTOR DE CONTABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA MEDIANTE EL CUAL REMITE EL INFORME DEL EJERCICIO Y DESTINO DE RECURSOS FEDERALES CORRESPONDIENTES AL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO EN CURSO.**



TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD  
OFICIO DC/562/2023

Morelia, Mich. 31 de octubre de 2023

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

Por instrucciones del Tesorero Municipal, Lic. Héctor Gómez Trujillo y con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 48 de la Ley de Coordinación Fiscal, solicito a Usted realizar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de los informes trimestrales que se adjuntan al presente (en forma impresa y medio magnético), los cuales corresponden al ejercicio y destino de recursos federales al Tercer Trimestre del 2023 de los siguientes fondos y/o programas:

FORMATO	CONCEPTO	RECURSO	FOJAS
Reporte Destino del Gasto	Fondo de Infraestructura social Municipal (FAIS)	2023	13
Reporte Destino del Gasto	Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES)	2022	1
Reporte Destino del Gasto	Regularización de Vehículos Usados de Procedencia Extranjera	2022	1
Reporte Destino del Gasto	Fondo de Infraestructura social Municipal (FAIS)	2017	2
Reporte Destino del Gasto	Fondo Metropolitano	2016	1
Reporte del Ejercicio del Gasto	Fondo de Infraestructura social Municipal (FAIS)	2023	2
Reporte del Ejercicio del Gasto	Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)	2023	5
Reporte del Ejercicio del Gasto	Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES)	2022	1
Reporte del Ejercicio del Gasto	Regularización de Vehículos Usados de Procedencia Extranjera	2022	1
Reporte de Indicadores	Fondo de Infraestructura Social Municipal (FAIS)	2023	1
Reporte de Indicadores	Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)	2023	1

Sin otro particular y agradeciendo su atención, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



C.P. JUAN PABLO RANGEL RODRÍGUEZ  
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

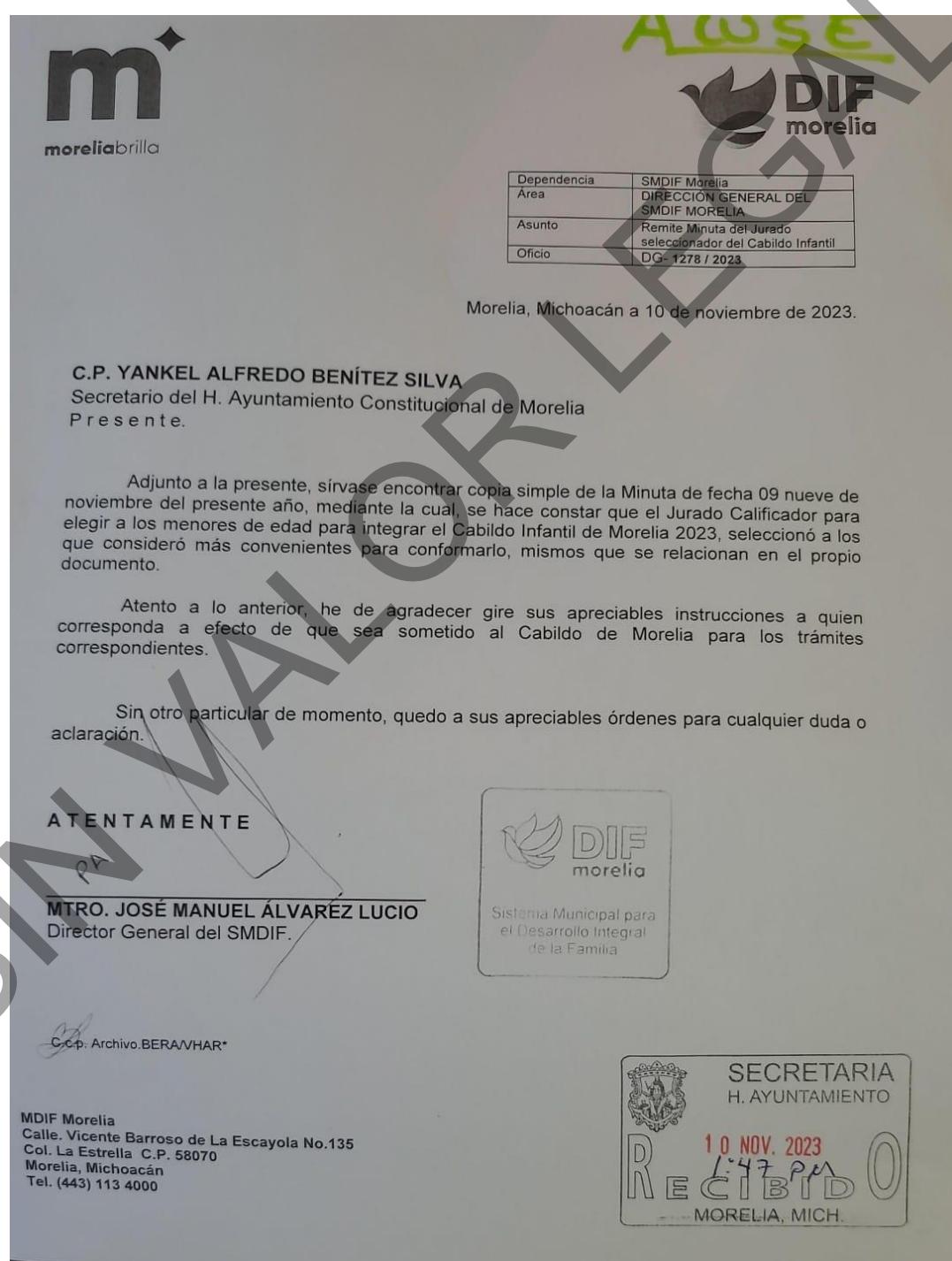
C.c.p. Lic. Héctor Gómez Trujillo. Tesorero Municipal. - Para su conocimiento.  
L.A.E. Arturo Vidales Ramos. Secretario Técnico de la Tesorería Municipal. Mismo fin.  
Expediente.  
Minutario.

HGT/JPRR/LTHL/mnsl  
Tesorería Municipal

Círculo Mintzita No. 470  
CP. 58170, Morelia, Mich.  
Tel. 443-3220617



**5.4 OFICIO SUSCRITO POR EL C. JOSÉ MANUEL ÁLVAREZ LUCIO, DIRECTOR GENERAL DEL DIF MORELIA, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA MINUTA DE FECHA 09 DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, MEDIANTE LA CUAL SE HACE CONSTAR QUE EL JURADO CALIFICADOR PARA ELEGIR A LOS MENORES PARA INTEGRAR EL CABILDO INFANTIL DE MORELIA 2023, SELECCIONÓ A LOS QUE CONSIDERÓ MÁS CONVENIENTES PARA CONFORMARLO.**



**6.1 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "VISTAS LA HUERTA (ETAPA 2)".**

**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 Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, relativo a la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, Tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, denominado oficialmente “Vistas La Huerta (Etapa 2)”, en una superficie de 16,015.84 m<sup>2</sup>, ubicado en una reserva del propietario del Conjunto Habitacional “Vistas La Huerta”, en el municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada “Desarrolladora de Entornos Ecológicos” S.A. de C.V., representada por el C. Raymundo López Olvera, en cuanto Presidente del Consejo de Administración; por lo que, con la finalidad de dar respuesta al planteamiento de mérito, la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento para que en cumplimiento a lo que dispone el artículo 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; dé lectura al presente Dictamen con proyecto de Acuerdo, sometiéndolo desde luego a la consideración, discusión y votación de los miembros del H. Ayuntamiento, para que éste resuelva de conformidad con el artículo 26, 27 y 28 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; lo anterior al tenor de los siguientes:

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

- 1.- A través del Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1521/2023, el M.D.A. Pedro Núñez González, Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, envía al L.A.E. Huber Hugo Servín Chávez, Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el expediente técnico número 1032/22 con tres carpetas, integrado por la Dirección de Orden Urbano, con motivo de la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, Tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, denominado oficialmente “Vistas La Huerta (Etapa 2)”, en una

superficie de 16,015.84 m<sup>2</sup>, ubicado en una reserva del propietario del Conjunto Habitacional “Vistas La Huerta”, en el municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada “Desarrolladora de Entornos Ecológicos” S.A. de C.V., representada por el C. Raymundo López Olvera, en cuanto Presidente del Consejo de Administración, indicando además, “*Lo anterior con el fin de que la presente iniciativa con número de Oficio SEDUM/DOU/FRACC/1520/2023 sea considerada por la Comisión que dignamente coordina, para la Aprobación de dicho proyecto por el pleno del H. Cabildo de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 277, fracción XIII, del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.*”

**2.-** Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1520/2023 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, Tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, densidad media (hasta 300 hab./ha.), para 111 viviendas, denominado oficialmente “Vistas La Huerta (Etapa 2)”, en una superficie de 16,015.84 m<sup>2</sup>, ubicado en una reserva del propietario del Conjunto Habitacional “Vistas La Huerta”, en el municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada “Desarrolladora de Entornos Ecológicos” S.A. de C.V., representada por el C. Raymundo López Olvera, en cuanto Presidente del Consejo de Administración; amparado mediante la Escritura Pública número 7770 de fecha 26 de octubre del año 2018, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el Registro Número 00000044, Tomo 00014841, del Libro de Propiedad de este Distrito de Morelia.

**3.-** Por Acuerdo de Cabildo de Sesión Ordinaria de fecha 14 de septiembre del año 2021 y a propuesta del Presidente Municipal de Morelia, fue aprobado por unanimidad la integración de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Morelia, quedando conformada de la siguiente forma, como Coordinador de la misma el Regidor Huber Hugo Servín Chávez, e Integrantes los Regidores Claudia Leticia Lázaro Medina, y Rodrigo Luengo Salivie.

**4.-** El C. Huber Hugo Servín Chávez, Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en términos de los artículos 91 y 92 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, convocó a reunión de trabajo a los Integrantes de la Comisión, para el análisis de la solicitud motivo del Desarrollo 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, Michoacán, 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, Michoacán, el presente dictamen cumple con los requisitos para resolver el fondo del asunto de cuenta.

III.- Que de conformidad al Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 5 indica “se sujetarán a las disposiciones de éste Código las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que lleven a cabo cualquiera de las actividades siguientes: I. Realizar acciones, inversiones, obras o servicios en materia de desarrollo urbano y vivienda; II. Fraccionar, urbanizar, relotificar, fusionar o subdividir áreas y predios”; de igual forma el artículo 14 fracción XV del mismo Código precisa, los Ayuntamientos tendrán, entre otras atribuciones siguientes: … “Conceder o negar las licencias, permisos o autorizaciones de las acciones urbanas o de los de los Desarrollos y desarrollos en condominio”. Asimismo, el numeral 344 del Código citado, preceptúa, “La autorización de un nuevo Desarrollo o desarrollo en condominio, se deberá resolver por el Ayuntamiento y la Dependencia Municipal, en tres únicas fases para obtener: I. La licencia de uso del suelo; II. La autorización del visto bueno del proyecto de vialidad y lotificación; y, III. La autorización definitiva del proyecto.”

IV.- Que la Comisión Nacional del Agua, con oficio No. BOO.915-04.-139/2016 de fecha 07 de marzo del año 2016, indica que el predio conocido como Loma del Cazahuate, ubicado en el ejido de San José del Cerrito, al sur de la Ciudad de Morelia, Michoacán, colinda con Arroyo sin nombre, con un ancho medio de cauce menor de 5.00 (cinco) metros en el tramo de interés, por lo que le corresponden fajas de zona federal de 5.00 (cinco) metros de ancho, medidos horizontalmente, a partir del nivel de aguas máximas ordinarias, en ambas márgenes; formando parte de los bienes nacionales.

V.- Que anexo al expediente del Conjunto Habitacional, se tiene oficio SEDUM/DDU/US/4394/2022 de fecha 07 de diciembre del año 2022, signado por el Arq. Edgard Daniel Loaiza Urueta, Director de Orden Urbano, mediante el cual otorga el Visto Bueno CONDICIONADO a los estudios de Impacto vial e Impacto Urbano para un fraccionamiento habitacional denominado "Vistas la Huerta", el cual deberá atender y dar cumplimiento en los trámites subsecuentes a lo siguiente:

- *En lo relativo a las áreas de donación para el Gobierno del Estado y para el Municipio deberá respetar los porcentajes establecidos en el artículo 329.*
- *Obtener del H. Ayuntamiento la autorización del Visto Bueno de lotificación y vialidad, por conducto de esta Secretaría, conforme con lo dispuesto por el artículo 349 y para la autorización definitiva lo establecido en el artículo 351;*
- *Presentar el resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental, sancionada y autorizada por la Secretaría de Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, conforme a lo establecido por el ordenamiento legal aplicable, relativo al requerimiento de documentos a presentar ante esta Dependencia Municipal; de conformidad con el artículo 349 fracción IV,*
- *Debe cumplir con los cajones de estacionamiento para visitantes y considerar cajones de estacionamiento para personas con capacidades diferentes,*
- *Acatar las indicaciones u observaciones que le indique la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Morelia.*
- *Prever la integración vial con los desarrollos existentes y futuros, así como los lineamientos establecidos en el plano de Estrategia Vial que indica el Programa de Desarrollo Urbano Vigente*
- *Respetar el derecho de vía respecto al canal que se ubica en la colindancia del predio.*

VI.- Que en relación al suministro de agua potable y el alcantarillado sanitario con motivo del Conjunto Habitacional en cuestión, el Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, mediante oficio número FAC.NO.OOAPAS SDC. 1049/2022, signado por el Ing. Oswaldo Rodríguez Gutiérrez, Director General, de fecha 30 de diciembre de 2022, otorgó la factibilidad positiva para dotar de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el desarrollo habitacional en cuestión, CONDICIONADA A QUE PAGUE LOS DERECHOS Y LAS OBRAS COMPLEMENTARIAS, ASI COMO A LA ENTREGA DE LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO QUE SE UBICA EN EL FRACCIONAMIENTO VISTAS LA HUERTA EN SU PRIMERA ETAPA, autorizado con la factibilidad 918/2017, y que cuente con el gasto disponible para poder suministrar el servicio a la segunda etapa solicitada con la factibilidad 1049/2022 siendo el importe el importe total de \$ 2'313,827.12 (Dos millones trescientos trece mil ochocientos veintisiete pesos 12/100 M.N); al respecto, existe CONVENIO NÚMERO 004.2023, signado para el pago de parcialidades de la factibilidad número 1049/2022 otorgada para el desarrollo habitacional VISTAS LA HUERTA, propiedad de la moral Desarrolladora de Entornos Ecológicos S.A de C.V. en el cual se especifica en la cláusula SEGUNDA, que el fraccionador realizó un

primer pago por la cantidad de \$ 694,148.14 (Seiscientos noventa y cuatro mil ciento cuarenta y ocho pesos 14/100 M.N), con un saldo a cubrir de \$1'619,678.98 (Un millón seiscientos diecinueve mil seiscientos setenta y ocho pesos 98/100 M.N.), pagaderos en seis exhibiciones mensuales que van del 15 de mayo al 15 de octubre del año 2023. Glosados al expediente del Desarrollo existen las copias simples de 7 siete comprobantes de pagos emitidos por el OOAPAS por el costo total de la incorporación de los servicios, acorde a lo establecido en factibilidad y convenio referidos en líneas precedentes.

**VII.-** Que anexo al expediente del Conjunto Habitacional, se tiene el Oficio No. P.C.B.M/025/2023 de fecha 27 de enero del año 2023, signado por el Lic. Alejandro Hernández Álvarez, Coordinador de Protección Civil, mediante el cual se adjunta el **REPORTE TÉCNICO** con No. de control AER\_RT#022\_23 de fecha 27 de enero del año 2023 firmado por el MID. Edgar Zamudio Alejandro, de Análisis y Evaluación de Riesgos, mediante el cual emite **REPORTE TÉCNICO Y VALORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE RIESGO DE LA RESERVA DEL PROPIETARIO DEL CONJUNTO HABITACIONAL "VISTAS LA HUERTA", DE LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN; A PETICIÓN DE RAYMUNDO LÓPEZ OLVERA**, donde menciona:

“El predio tiene una superficie de 16,015.84 metros cuadrados, según licencia de uso de suelo presentada, donde se pretende desarrollara un fraccionamiento habitacional tipo interés social bajo el régimen de propiedad en condominio. Considerando la construcción de un total de 92 viviendas, según el plano de lotificación y vialidad.

En el lindero sur del predio se colinda con un cuerpo de agua, por lo que debe gestionarse el documento que determine el derecho federal el cual deberá respetarse de acuerdo al resolutivo que emita la CONAGUA al respecto del inventario de aguas nacionales y que el proyecto no interfiera con el mencionado resolutivo.

El predio tiene una pendiente descendiente de Noreste a Suroeste, en promedio del 10%, acentuándose en algunas secciones, por lo que para la construcción de vialidades y viviendas se tendrán que conformar terrazas para realizar los desplantes de las construcciones, debiendo tener especial cuidado en la contención de los taludes que se conformen ya que esta zona es considerada por sus características con peligro de deslizamiento de ladera.

Adquiere importancia de igual forma el tratamiento de los escorrentimientos que se generen dentro de polígono, así como de los que provengan del cuerpo de agua colindante, por lo que el proyecto de rasantes y las obras hidráulicas que resulten de dicho proyecto deberán tener la capacidad de conducción hidráulica suficiente, de acuerdo al nivel de desplante de las viviendas y a la topografía del terreno.

Respecto al análisis de peligrosidades geológicas se descarta la presencia de fallas o fracturas en el predio, tomando como referencia es estudio realizado el 24 de mayo del 2016, elaborado por el Ing. Andrés A. Tosca Delgado cédula profesional 2389077, correspondiente al predio “Loma del Casahuate”

predio al que pertenece la fracción hoy analizada, donde se determinó que no existen fallas o fracturas que afecten al polígono.

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.”**

**VIII.-** Que en respuesta a lo solicitado por el ING. RAYMUNDO LÓPEZ OLVERA, Presidente del Consejo Directivo de DESARROLLADORA DE ENTORNOS ECOLÓGICOS S.A. DE C.V.; la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, a través de la Dirección de Medio Ambiente, mediante oficio DMA/2182/2023 de fecha 15 de junio del año 2023, otorgó de manera condicionada el dictamen de Sustentabilidad Ambiental, precisando el cumplimiento de condicionantes a la empresa propietaria del Desarrollo, de conformidad a lo siguiente:

*De lo anterior 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;*

*La 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 obliga 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.*

*EL ING. RAYMUNDO LÓPEZ OLVERA, Presidente del Consejo Directivo de DESARROLLADORA DE ENTORNOS ECOLOGICOS S.A. DE C.V. queda sujeto a cumplir con el presente dictamen y será el único responsable de controlar todos aquellos impactos ambientales adversos atribuibles a la realización y operación de las actividades solicitadas.*

*Con fundamento en el Reglamento Ambiental del Municipio de Morelia en sus artículo 51 y 53 con el propósito de compensar el impacto ambiental generado por el proyecto el ING. RAYMUNDO LÓPEZ OLVERA, Presidente del Consejo Directivo de DESARROLLADORA DE ENTORNOS ECOLOGICOS S.A. DE C.V. por la expedición del Dictamen de áreas verdes, deberá donar 250 árboles de la especie Pino michoacano, para ser incluidos en las acciones de reforestación Municipal, en esta dependencia sin menoscabo de las atribuciones que correspondan a otras dependencias y entidades de la administración pública derivadas del trámite de autorización definitiva para el establecimiento de un desarrollo habitacional horizontal bajo régimen de propiedad en condominio denominado extraoficialmente “Vistas la Huerta III” (sic)*

**IX.-** Que en respuesta a lo solicitado por el Ing. Raymundo López Olvera; la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, emitió el Oficio número SEDUM/DMS/0324/2023, de fecha 26 de abril del

año 2023, signado por su Titular, mediante el cual otorgó Visto Bueno de Infraestructura para la Movilidad Activa, siempre y cuando cumpla con los siguientes estándares basados en la Legislación vigente aplicable:

- Las secciones viales del Conjunto Habitacional “Vistas la Huerta 2” serán de acuerdo a lo especificado en el plano: 10.50 m (diez puntos cincuenta metros) en la Vialidad privada representada en la Sección A-A’, considerando 1.50 m (uno punto cincuenta metros) de banqueta en ambos extremos y 7.50 m (siete punto cincuenta metros) de arroyo vehicular para dos carriles de circulación; 12.00 m (doce metros) en la vialidad privada representada en la Sección B- B’, considerando 2.00 m (dos metros) de banqueta en ambos extremos y 8.00 m (ocho metros ) de arroyo vehicular para dos carriles de circulación; 10.50 m (diez punto cincuenta metros) en la vialidad privada representada en la sección C-C’, considerando 2.00 m (dos metros) de banqueta en ambos extremos y 6.50 m (seis punto cincuenta metros) de arroyo vehicular para dos carriles de circulación; 15.50 m (quince punto cincuenta metros) en la vialidad privada representada en la sección D-D’, considerando 2.00 m (dos metros) de banqueta en ambos extremos y 6.50 m (seis punto cincuenta metros) de arroyo vehicular para dos carriles de circulación y 5.00 (cinco metros) para el estacionamiento vehicular; 12.00 m (doce metros) en la vialidad privada representada en la Sección E-E’, considerando 2.00 m (dos metros) de banqueta en ambos extremos y 8.00 m (ocho metros ) de arroyo vehicular para dos carriles de circulación.
- Las secciones viales del Conjunto Habitacional “Vistas la Huerta 3” (sic) serán de acuerdo a lo especificado en el plano: 17.65 (diecisiete punto sesenta y cinco metros) en la Vialidad privada representada en la Sección A-A’, considerando 1.50 m (uno punto cincuenta metros) de banqueta en uno de sus extremos, 6.00 m (seis metros) de arroyo vehicular para dos carriles de circulación; 5.00 (cinco metros) para el estacionamiento vehicular; 12.00 m (doce metros) en la vialidad privada representada en la Sección B-B’, considerando 2.00 m (dos metros) de banqueta en ambos extremos y 8.00 m (ocho metros ) de arroyo vehicular para dos carriles de circulación; 6.00 m (seis metros) en la vialidad privada de acceso representada en la sección C-C’, considerando 1.50 m (uno punto cincuenta metros) de banqueta en uno de sus extremos y 4.00 m (cuatro metros) de arroyo vehicular para un carril de circulación.
- Las banquetas ubicadas donde se tenga guarnición pecho de paloma existente tendrán una altura de 0.10 m (cero punto diez metros) y 0.15 m (cero punto quince metros) sobre el nivel del arroyo vehicular en las banquetas nuevas, y una pendiente transversal continua máxima de 2% (dos por ciento) hacia la banqueta para el escurrimiento pluvial.<sup>1</sup>
- Se implementará guarnición recta en camellones, áreas ajardinadas y áreas donde no exista algún acceso vehicular. Esta guarnición deberá tener un ancho de 0.15 m (cero punto quince metros) y 0.15 m (cero punto quince metros) de alto.<sup>2</sup> **VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO.**
- Se implementará guarnición tipo pecho de paloma en las banquetas ubicadas al frente de los predios para permitir el acceso vehicular a cochertas. Ésta guarnición deberá tener un ancho de 0.35m (cero punto treinta y cinco metros) y 0.15m (cero puntos quince metros) de alto.<sup>2</sup> **VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO.**
- Para garantizar la accesibilidad universal, se deberán construir rampas peatonales preferentemente en todas las esquinas del Conjunto Habitacional, que permitan la conexión a nivel de arroyo vehicular hacia las banquetas del contexto, su ubicación y tipo serán de acuerdo a lo aprobado en el plano. Las rampas deberán tener una pendiente deseable del 6% (seis por ciento) y máxima del 8% (ocho por ciento) su superficie será uniforme y anti-derrapante.<sup>3</sup> **VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO.**
- Se implementará señalamiento horizontal sobre el arroyo vehicular para delimitar el área de cruce peatonal, su ancho debe ser igual o mayor al de los senderos de las banquetas que une, siempre considerando el más grande como base, pero no menor que 2.50m (Dos punto cincuenta metros). El balizamiento será una sucesión de rayas con pintura reflejante color blanco de 0.40m (Cero punto cuarenta metros) de ancho paralelas a la trayectoria de los vehículos y separadas entre sí cada 0.40m (Cero punto

cuarenta metros); el trazo siempre debe empezar con un espacio en blanco a la mitad del cruce, para que sea simétrico.<sup>4</sup> **VER PLANO APROBADO.**

- Los bolardos deberán colocarse en la Zona de Borde, preferentemente a 0.30 m (cero punto treinta metros) pero no menos de 0.20m (Cero puntos veinte metros) de diámetro, una altura toral de 0.80m (Cero puntos ochenta metros), donde 0.20m (Cero punto veinte metros) del borde exterior hacia el interior de la banqueta; la distancia mínima a paño interior entre estos elementos será de 1.50 m (uno punto cincuenta metros). Serán de color negro e integrarán en su parte superior una franja reflejante diamantada en color blanco o amarillo tráfico de 0.10 m (cero punto diez metros). Estos elementos podrán ser de acero, hierro fundido o de cualquier otro material cuya composición será de larga durabilidad y resistencia a los impactos automotores, y favorezca la seguridad de todos los usuarios de la calle.<sup>5</sup> **VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO.**
- Las marcas para señalamiento horizontal serán de pintura color blanco reflejante para flechas de dirección de carril, rayas de alto y rayas separadoras de carriles; el color de la pintura será amarillo cuando la vialidad sea bidireccional. **VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANTA.**
- Para garantizar la continuidad entre las vialidades existentes y las nuevas, se deberá respetar el nivel del arroyo vehicular existente, sin alteraciones en sus dimensiones ni acabados, sobre todo en el área de conexión entre ambas.
- Se deberá garantizar la continuidad de las banquetas y rampas sin alteraciones en sus dimensiones, niveles o elementos que obstaculicen la circulación peatonal (postes, mobiliario urbano, desniveles, etc.) ni otros elementos de confinamiento distintos a la guarnición.
- La dirección y porcentaje de las pendientes de bombeo será de acuerdo a lo aprobado por el Organismo Operador del Servicio. Preferentemente y cuando las condiciones del terreno lo permitan, se considerará una pendiente del 2% hacia el centro del arroyo vehicular para evitar la acumulación de agua en los bordes de la guarnición y en los casos donde existan camellones y/o áreas ajardinadas, la pendiente de bombeo se dirigirá hacia estos elementos.
- La definición de ubicación, dotación, dimensiones y requerimientos adicionales relacionados a cajones de estacionamiento estará sujeto a la aprobación de la Dirección de Orden Urbano.
- No se autoriza el uso de la vía pública para construir o instalar elementos fijos o semifijos, como mamparas, anuncios, exhibidores de productos, cadenas, postes, escaleras, puertas, jardineras o cualquier elemento que modifique, limite, restrinja o impida el libre tránsito del peatón.<sup>6</sup>
- Al finalizar los trabajos de construcción, se deberán garantizar que las vialidades y banquetas nuevas y existentes se encuentren en óptimas condiciones para su uso, en caso de no cumplir con lo antes mencionado será acreedor a las sanciones que nuestra autoridad considere pertinente.

La expedición del presente Visto Bueno, se refiere únicamente a la infraestructura pensada para la Movilidad Activa en la vía pública de los límites del predio y de las nuevas vialidades proyectadas y se otorga con el fin de cumplir con los requisitos para ingresar la solicitud correspondiente en la Dirección de Orden Urbano, área autorizada para revisar que el Proyecto cumpla con la Legislación vigente en lo que a orden urbano competa.

<sup>1</sup> Capítulo 2, Sección 2.1. Banquetas, 2.1.1 Zonas de la banqueta, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

<sup>2</sup> Capítulo 2, Sección 2.1. Banquetas, 2.1.1 Zonas de la banqueta, c) Zona de borde, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

<sup>3</sup> Capítulo 2, Sección 2.3. Accesibilidad Universal, 2.3.3 RAMPAS PEATONALES, d) Rampa de dos planos en esquina, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

<sup>4</sup> Capítulo 9. Señalamiento de tránsito, Sección 9.1 Señalamiento Horizontal. Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

<sup>5</sup> Capítulo 7. Mobiliario Urbano, Sección 7.8. Bolardos, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

<sup>6</sup> Capítulo III De La Vía Pública y Otros Bienes de Uso Común y de Servicio Público, Artículo 13, Fracción V y VI, Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia 2015.

**X.-** Que previo visto bueno sobre la ubicación y aprovechamiento de las áreas de donación y verdes del conjunto habitacional en cuestión, otorgado mediante Oficio Número 1971/2023 de fecha 03 de julio del año 2023 signado por la Dirección de Patrimonio Municipal, la empresa “Desarrolladora de Entornos Ecológicos”, S.A. de C.V., entregó a la Dirección de Orden Urbano, copia cotejada de la escritura pública número 9053 de fecha 18 de septiembre del presente año 2023, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el registro número 00000008 y Tomo Número 00017931 del Libro de Propiedad correspondiente al Distrito de Morelia, con superficies registradas de: Prop. 001.- Área de Donación Municipal de 983.93 m<sup>2</sup> y Prop. 002.- Área Verde Municipal de 827.03 m<sup>2</sup>; relativa al Contrato de Donación, Pura, Simple y Sin Condiciones de inmueble, que formalizó la empresa “Desarrolladora de Entornos Ecológicos”, S.A. de C.V., a favor del H. Ayuntamiento de Morelia.

**XI.-** Que la Empresa denominada “Desarrolladora de Entornos Ecológicos”, S.A. de C.V., acreditó con recibo expedido por la Tesorería Municipal de Morelia los pagos por derechos urbanísticos diversos previstos por la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia Michoacán, para el ejercicio fiscal 2023, dicho recibo con número 9907188 y número de referencia 10, con fecha 20 de octubre del año 2023 por la cantidad total de \$ 156,108.00 (CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL, CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N.)

**XII.-** 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: ... B) Dirección de Movilidad Sustentable; ... 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 de Ocampo, indica en su artículo 102 la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, tendrá las siguientes facultades y atribuciones: ... fracción XIX. Expedir, autorizar o negar o en su caso, revocar, los permisos en materia de gestión urbana, fraccionamientos y desarrollos en

condominio, construcción, zonificación, usos del suelo, anuncios y nomenclatura; ... **fracción XXV.**  
**Presentar al Ayuntamiento para su autorización, la regularización de fraccionamientos y desarrollos en condominio, de conformidad con la normativa, planes y programas aplicables;** en su artículo 103 del reglamento citado señala que, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ... II. Dirección de Movilidad Sustentable; y, III. Dirección de Orden Urbano; el artículo 106 del mismo reglamento, en su último párrafo precisa, la Dirección de Orden Urbano para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Uso de Suelo, de Fraccionamiento y Nomenclatura, Licencias de Construcción, la Jefatura de Departamento de Anuncios Publicitarios y, de Promoción de la Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración social.

**XIII.-** Que el Plan Municipal de Desarrollo de Morelia 2021-2024, en su eje 3. CIUDAD Y LOCALIDADES INCLUSIVAS Y SEGURAS, tiene entre sus objetivos, 3A. Objetivo General Recuperación de la ciudad y localidades a partir de una renovada agenda que reduzca los desequilibrios entre las diferentes zonas o áreas urbanas del Municipio. La Administración deberá fortalecer su rol de regulador del crecimiento urbano, impulsando capacidades de control para la definición de límites a éste, con un horizonte de compacidad al mediano y largo plazos. Atender los problemas de movilidad, la agenda contra la segregación y aislamiento espacial, para contribuir en el impulso de la cohesión social y la equidad económica. 3B. Estrategias y Objetivos, 2. (E3-EST2) Promoción de una urbanización que reduzca los niveles de desconexión, desigualdad y segregación de los asentamientos humanos del Municipio, con servicios públicos de calidad con enfoque de sostenibilidad. Objetivos estratégicos, OE2 Contribuir a la formación y/o consolidación de un modelo policéntrico de asentamientos humanos en la que se integren funcionalmente las localidades con los centros urbanos de la ciudad central de Morelia. 3. (E3-EST3) Promoción de la movilidad sustentable bajo principios de accesibilidad y seguridad. Objetivos estratégicos. 3C. Principales Dependencias y Entidades de impulso al Eje 3, tenemos entre otras, a. Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad (SEDUM). La SEDUM es la dependencia que se encargará de contribuir a controlar el crecimiento urbano acelerado, expansivo y desordenado de la ciudad para generar condiciones de equidad entre sus habitantes con una ciudad y asentamientos humanos inclusivos. El objetivo es lograr que los habitantes de Morelia puedan gozar de equidad al desplazarse, que cuenten con una movilidad adecuada, inclusiva, segura y ordenada para los distintos modos de

transporte en el espacio público, para una movilidad... e. Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento (OOAPAS) de Morelia El OOAPAS tiene como misión prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y sanitario, saneamiento y manejo de aguas pluviales, con calidad, eficiencia y rostro humano y honesto a los habitantes, para contribuir a su calidad de vida, dentro de un marco de desarrollo integral sustentable.

**XIV.-** Que la Dirección de Orden Urbano a través del Departamento de Fraccionamiento y Nomenclatura, realizó el análisis pertinente de la documentación diversa, requisitos y procedimientos técnicos legales presentados por el fraccionador ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, respecto del conjunto Habitacional que nos ocupa, desprendiéndose el cumplimiento de lo estipulado por el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo cual integró el expediente número 1032/22 con motivo de la Autorización Definitiva de un Conjunto Habitacional Tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, denominado oficialmente "Vistas La Huerta (Etapa 2)", en una superficie de 16,015.84 m<sup>2</sup>, ubicado en una reserva del propietario del Conjunto Habitacional "Vistas La Huerta", en el municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada "Desarrolladora de Entornos Ecológicos" S.A. de C.V.; por lo que, desde la perspectiva de lo analizado por el Departamento aludido, lo autorizado por la Dirección de Orden Urbano, la Comisión suscriptora del presente se basa en estricto apego a la información contenida en los planos proyectos, anexos y demás documentos glosados al expediente en mención para la emisión del presente dictamen de Autorización Definitiva del Desarrollo Habitacional en cuestión.

**XV.-** Que previa convocatoria, en el presente año 2023 (dos mil veintitrés), los Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, efectuaron reunión de trabajo, para realizar el análisis pertinente de la documentación que establece la legislación urbana y ambiental aplicable para la autorización de los Desarrollos o desarrollos en condominio; planos proyectos, y documentos aclaratorios que integran el expediente técnico número 1032/22 del conjunto habitacional analizado, por lo que, la Comisión suscriptora acordó la elaboración del presente dictamen para su presentación a la consideración del Pleno del Ayuntamiento.

**XVI.-** Que en razón del considerando precedente se desprende que, el Conjunto Habitacional analizado cumple con lo establecido en las Adecuaciones al Programa de Desarrollo Urbano del Centro

de Población de Morelia 2010, Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Poniente de Morelia, artículos 274 fracciones VIII BIS, X, XI, XV, XIX y XX; 290 fracción I c), 316, 361, 362 fracciones I. a), b) del vigente Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, además existe la documentación requerida para el cumplimiento de las fases primera y segunda, por lo que procede la tercera fase, que es la solicitud de autorización definitiva del proyecto de referencia, como lo establece el procedimiento de autorización señalado en el artículo 344 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que, ésta Comisión suscriptora **resuelve como Procedente AUTORIZAR** al Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1520/2023 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, Tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, densidad media (hasta 300 hab./ha.), para 111 viviendas, denominado oficialmente “Vistas La Huerta (Etapa 2)”, en una superficie de 16,015.84 m<sup>2</sup>, ubicado en una reserva del propietario del Conjunto Habitacional “Vistas La Huerta”, en el municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada “Desarrolladora de Entornos Ecológicos” S.A. de C.V., representada por el C. Raymundo López Olvera, en cuanto Presidente del Consejo de Administración; quedando obligada la Empresa propietaria del Desarrollo Habitacional de referencia, al cumplimiento de las siguientes condicionantes:

1. Cumplir con lo establecido en los diversos planos proyectos, y con cada una de las medidas y/o condicionantes que le son señaladas y/o impuestas en los documentos técnicos, las especificaciones establecidas en los diferentes oficios y dictámenes emitidos por las diversas áreas, dependencias, y aquellas que motivadas por el procedimiento para la autorización del proyecto pretendido se establecen en la legislación urbana y ambiental aplicable, como fue precisado en anteriores considerandos desglosados en el cuerpo del presente dictamen, y;
2. A fin de cuidar los intereses de los futuros usuarios del Conjunto Habitacional de mérito, queda establecido que, previo al acto formal de la Municipalización del Desarrollo 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, puertas, etc.) que impidan el libre acceso, y tránsito del peatón así como la 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 denominada “Desarrolladora de Entornos Ecológicos”, S.A. de C.V.

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

## 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 de Ocampo; 26 y 27 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 2 fracción IV y 3 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

En razón de las anteriores consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, los Integrantes de ésta Comisión suscriptora del presente dictamen, proponemos al Pleno de éste Honorable Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación del siguiente Proyecto de Acuerdo:

#### A C U E R D O

**PRIMERO.-** Los Integrantes del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, en apego a lo dispuesto por el artículo 277 fracción XIII del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, Autorizan al Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1520/2023 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, Tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, densidad media (hasta 300 hab./ha.), para 111 viviendas, denominado oficialmente “**Vistas La Huerta (Etapa 2)**”,

en una superficie de 16,015.84 m<sup>2</sup>, ubicado en una reserva del propietario del Conjunto Habitacional "Vistas La Huerta", en el municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada "Desarrolladora de Entornos Ecológicos" S.A. de C.V., representada por el C. Raymundo López Olvera, en cuanto Presidente del Consejo de Administración.

**SEGUNDO.-** Queda instruida la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, que previo a la Autorización Definitiva del Desarrollo 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 **XVI** del presente dictamen.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** En términos del artículo 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, por conducto del Secretario del Ayuntamiento devolverá el expediente técnico del caso y el juego de planos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que informe lo conducente a la empresa denominada "Desarrolladora de Entornos Ecológicos", S.A. de C.V., y la misma se aboque a llevar a cabo el procedimiento necesario para realizar los subsiguientes trámites de su petición ante 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 8 (ocho) días del mes de noviembre del año 2023 (dos mil veintitrés).

**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. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA  
LUENGO SALIVIE  
REGIDORA INTEGRANTE  
INTEGRANTE**

**C. RODRIGO  
REGIDOR**

\*\*\* Estas firmas corresponden al Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que se Autoriza al Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad para que signe el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1520/2023 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, Tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, densidad media (hasta 300 hab./ha.), para 111 viviendas, denominado oficialmente "Vistas La Huerta (Etapa 2)", en una superficie de 16,015.84 m<sup>2</sup>, ubicado en una reserva del propietario del Conjunto Habitacional "Vistas La Huerta", en el municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada "Desarrolladora de Entornos Ecológicos" S.A. de C.V., representada por el C. Raymundo López Olvera, en cuanto Presidente del Consejo de Administración. El presente dictamen consta de 14 catorce hojas.

SIN VALOR LEGAL

**6.2 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "MISIÓN DE LA MONTAÑA SEGUNDA ETAPA".**

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

Por disposición y Acuerdo de Cabildo de fecha 13 de septiembre del año 2022, a los Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Publicas de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, nos fue turnado el Dictamen con proyecto de acuerdo relativo a la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional tipo Interés Social bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (densidad hasta 150 hab./ha) denominado oficialmente **"Misión de la Montaña" Segunda etapa**, ubicado en el predio rústico denominado el Chicle fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada **"DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE" S. A. de C. V.**; lo anterior para un mayor estudio y elaboración del dictamen correspondiente; por lo que, con la finalidad de dar respuesta al planteamiento de mérito, la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento para que en cumplimiento a lo que dispone el artículo 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, dé lectura al presente Dictamen con proyecto de Acuerdo, sometiéndolo desde luego a la consideración, discusión y votación de los miembros del H. Ayuntamiento, para que éste resuelva de conformidad con el artículo 26, 27 y 28 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; al respecto se tienen los siguientes:

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

1.- Oficio Número: SEDUM/FRACC/603/2022, el M.D.A. Pedro Núñez González Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, en su momento envió al L.A.E. Huber Hugo Servín Chávez, Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el expediente técnico número 756/19 conformado por tres carpetas integrado por la Dirección de Orden Urbano, con motivo de la Autorización

Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional tipo Interés Social bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (densidad hasta 150 hab./ha) denominado oficialmente “Misión de la Montaña” Segunda etapa, ubicado en el predio rústico denominado el Chicle fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada “DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE” S. A. de C. V.; señalando además, *Lo anterior con el fin de que la presente iniciativa con número de Oficio SEDUM/DOU/FRACC/2047/2022 sea considerada por la Comisión que dignamente coordina, para la aprobación de dicho proyecto por el pleno del H. Cabildo de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 277 fracción XIII, del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.*

2.- La Comisión de Desarrollo Urbano y Obras, previo análisis del expediente técnico número 756/19 integrado por la Dirección de Orden Urbano, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, con motivo de Autorización Definitiva de un Conjunto Habitacional, efectuaron reunión de trabajo en la que, acordaron realizar el dictamen con proyecto de acuerdo para autorizar al Titular de la SEDUM a que firmara el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/2047/2022 relativo al proyecto de la Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional tipo Interés Social bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (densidad hasta 150 hab./ha) denominado oficialmente “Misión de la Montaña” Segunda Etapa, ubicado en el predio rústico denominado el Chicle fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada “DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE” S. A. de C. V., representada por la C. María del Carmen Pérez Gil Arriola, Administrador General Único quien acredita la propiedad del predio motivo del Desarrollo mediante escritura pública número 3,240 inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el número 0000004 tomo 0013649 del Libro de Propiedad correspondiente al Distrito de Morelia. Dictamen que fue leído en el punto 6.4 de la Orden del Día de la Sesión Ordinaria de Cabildo realizada el 13 de septiembre del año 2022.

3.- OFICIO NÚM. S.A./DMAIC/575/2022 de fecha 14 de septiembre del año 2022 suscrito por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del Ayuntamiento, mediante el cual informa que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de septiembre del año 2022, se aprobó regresar a la Comisión de

Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el dictamen con proyecto de acuerdo relativo a la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional tipo Interés Social bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (densidad hasta 150 hab./ha) denominado oficialmente “Misión de la Montaña” Segunda etapa, ubicado en el predio rústico denominado el Chicle fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada “DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE” S. A. de C. V. Lo anterior para mayor estudio y elaborar el dictamen correspondiente.

4.- Acta de la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de septiembre del año 2022, en la cual dentro del Orden del Día en su punto 6.4 fue presentado el dictamen con proyecto de acuerdo relativo a la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional tipo Interés Social bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (densidad hasta 150 hab./ha) denominado oficialmente “Misión de la Montaña” Segunda etapa, ubicado en el predio rústico denominado el Chicle fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada “DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE” S. A. de C. V., dictaminado por la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

5.- Oficio No. 170 de fecha 14 de septiembre del año 2022, firmado por Regidor Roberto Anguiano Méndez, con el cual anexa copias simples de documentación diversa que concierne a lo que opinó del dictamen presentado por la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, visto y discutido en la Décima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de septiembre del año 2022.

6.- Por Acuerdo de Cabildo de Sesión Ordinaria de fecha 14 de septiembre del año 2021 y a propuesta del Presidente Municipal de Morelia, fue aprobado por unanimidad la integración de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Morelia, quedando conformada de la siguiente forma, como Coordinador de la misma el Regidor Huber Hugo Servín Chávez, e Integrantes los Regidores Claudia Leticia Lázaro Medina, y Rodrigo Luengo Salivie.

7.- 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 a los Integrantes de la Comisión, para un nuevo análisis del dictamen con proyecto de acuerdo, relativo al conjunto habitacional que por acuerdo de Cabildo de fecha 13 de septiembre de 2022, se devolvió a la Comisión, con la finalidad de acordar el dictamen que se desprende de la misma en los términos propuestos, para su presentación al Pleno de este Ayuntamiento, y;

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

I.- Que el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, establece las atribuciones de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, virtud de lo anterior, cuenta con la competencia suficiente para estudiar, examinar y resolver el presente asunto.

II.- Que el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo en su artículo 32 fracción VIII indica que, a la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, le corresponde coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos; opinar sobre la declaración de usos, destinos y provisiones del suelo urbano en la jurisdicción municipal.

III.- 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.

IV.- 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.

V.- Que derivado del Acuerdo de Cabildo de fecha 13 de septiembre del año 2022, a los Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Publicas de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, nos fue turnado el Dictamen con proyecto de acuerdo relativo a la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional tipo Interés Social bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (densidad hasta 150 hab./ha) denominado oficialmente “Misión de la Montaña” Segunda etapa, ubicado en el predio rústico denominado el Chicle fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia,

Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada “DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE” S. A. de C. V.

**VI.-** Que de acuerdo a Sesión Ordinaria de fecha 13 de septiembre del año 2022 y Acta correspondiente a tal Sesión, en la cual el Presidente Municipal de Morelia, y Regidores Integrantes del Ayuntamiento reunidos en Pleno vertieron diversas opiniones del caso, que hoy es recapitulado por esta Comisión signataria del presente dictamen, de lo cual se tiene Oficio No. 170 de fecha 14 de septiembre del año 2022 firmado por Regidor Roberto Anguiano Méndez, quien en su comentario vertido respecto de las deficiencias de algunas viviendas del Fraccionamiento Misión de la Montaña, expresó que apoyaría su dicho con documentos, anexando copias simples de documentación diversa que se indican conforme a lo siguiente:

	Documento	Observaciones
1.	Demandas por la Vía Ordinaria Civil, acción de responsabilidad civil contractual. (Exp. 630/22 Juzgado 5º)	Actor: Isidro Palemón Arcos Vs. Inmobiliaria Misión de la Montaña S.A. de C.V.
2.	Querella o denuncia (Exp. MOR/053/34622/2022)	Isidro Palemón Arcos Vs. Inmobiliaria Misión de la Montaña S.A. de C.V., María del Carmen Pérez Gil Arriola, Mario Hernández Hernández, Director Responsable
3.	Demandas por la Vía Ordinaria Civil, acción de responsabilidad civil contractual. (Exp. 629/22 Juzgado 3º)	Actor: Mariana Jiménez Mendoza Vs. Inmobiliaria Misión de la Montaña S.A. de C.V.
4.	Dictamen Oficio P.C.M./190/2021	Referente a la casa habitación ubicada en la calle Turmalina, del fracc. Misión de la Montaña
5.	Dictamen Oficio P.C.M./164/2021	Referente a la casa habitación ubicada en la calle Turmalina, del fracc. Misión de la Montaña
6.	Dictamen de Seguridad Estructural	Noviembre de 2021

**VII.-** Que de lo anterior se advierte que, los demandantes señalan que las viviendas presentan agrietamientos en muros, deformación en pisos, humedad en muros y losas, de lo cual los interesados reclaman diversas prestaciones a la “Inmobiliaria Misión de Montaña S.A. de C.V.”, asimismo comentan que la inmobiliaria realizó algunas reparaciones que consideran insuficientes.

En la documentación presentada, se menciona el Oficio No. P.C.B.M/190/2021 signado por el Lic. Alejandro Hernández Álvarez, Coordinador Municipal de Protección Civil, mediante el cual anexa el Reporte Técnico con No. de Control : AER\_RT#161\_21 relativo al REPORTE DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE RIESGO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO MISIÓN DE LA MONTAÑA, CALLE MIGUEL HIDALGO # 1041, INTERIOR TURMALINA # 157 COLONIA JESÚS DEL MONTE DE LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN,

APETICIÓN DE C. ISIDRO PALEMÓN ARCOS, firmado por el Ing. Miguel Ángel Padilla Rayo, de Análisis y Evaluación de Riesgos; precisando en tal Reporte lo siguiente:

*Durante la inspección se encontraron diversos daños tales como agrietamientos y presencia de humedad en muros, se observó desplome de 7° del muro de contención ubicado en el límite noreste del inmueble. Sobre el cual se unió el muro perimetral de la vivienda. En el patio se tiene una capa superficial de tierra de 10 cm aproximadamente, bajo la cual se observó el relleno con diverso material incluida basura, los daños observados al momento son de nivel bajo a Medio, los cuales pueden agravarse con el paso del tiempo. Dada la unión del muro de contención desplomado con el muro perimetral de la vivienda, si se continua el desplazamiento y desplome del mismo, causará afectación a la vivienda, requiriéndose una reparación mayor para garantizar la seguridad de la vivienda.*

Se recomienda llevar a cabo una revisión por parte de un perito estructurista para que determine las obras necesarias para garantizar la estabilidad estructural del inmueble.

Este Reporte Técnico se elabora partiendo del conocimiento de los desastres que ocasionan los fenómenos perturbadores en la ciudad de Morelia, Michoacán. **Se deslinda a la autoridad Municipal de la ocurrencia de eventos adversos no predecibles con el estado actual del conocimiento de la materia.**

En el mismo tenor, se agregó copia simple del Oficio No. P.C.B.M/164/2021 signado por el Lic. Rogelio Armando Rangel Reguera, Coordinador Municipal de Protección Civil, mediante el cual anexa el Reporte Técnico con No. de Control : AER\_RT#141\_21 relativo al REPORTE DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE RIESGO DEL INMUEBLE UBICADO EN EL FRACCIONAMIENTO MISIÓN DE LA MONTAÑA, CALLE MIGUEL HIDALGO # 1041, INTERIOR TURMALINA # 165 COLONIA JESÚS DEL MONTE DE LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, APETICIÓN DE MARIANA JIMÉNEZ MENDOZA, firmado por el MDI Edgar Zamudio Alejandre, de Análisis y Evaluación de Riesgos; precisando en tal Reporte lo siguiente:

*Durante la visita de inspección se encontraron diversos daños tales como agrietamientos y presencia de humedad en muros, se observó desplome de 7° del muro de contención ubicado en el límite noreste del inmueble. Sobre el cual se unió el muro perimetral de la vivienda. En el patio se tiene una capa superficial de tierra de 10 cm aproximadamente, bajo la cual se observó el relleno con diverso material incluida basura, los daños observados al momento son de nivel bajo a Medio, los cuales pueden agravarse con el paso del tiempo. Dada la unión del muro de contención desplomado con el muro perimetral de la vivienda, si se continua el desplazamiento y desplome del mismo, causará afectación a la vivienda, requiriéndose una reparación mayor para garantizar la seguridad de la vivienda.*

Se recomienda llevar a cabo una revisión por parte de un perito estructurista para que determine las obras necesarias para garantizar la estabilidad estructural del inmueble.

Este Reporte Técnico se elabora partiendo del conocimiento de los desastres que ocasionan los fenómenos perturbadores en la ciudad de Morelia, Michoacán. **Se deslinda a la autoridad Municipal de la ocurrencia de eventos adversos no predecibles con el estado actual del conocimiento de la materia.**

**VIII.-** Que es importante señalar que, el Oficio No. 170 de fecha 14 de septiembre del año 2022 en el grupo de documentos allegados a la Comisión, se tiene: Copia simple del documento denominado “DICTAMEN DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL” Casa en Calle Turmalina No. 157, Fraccionamiento Misión de la Montaña, de fecha 30 de noviembre de 2021 realizado por M. en I. Horacio Iván Galicia Gaona con Cédula No. 4617218. Por lo anterior el Estructurista aludido, emite las siguientes:

*CONCLUSIONES sobre las condiciones de la casa ubicada en la Calle Turmalina No. 157, Fraccionamiento Misión de la Montaña, Morelia, Michoacán, al respecto de los daños observados en sus paredes, la causa de ellos y la sugerencia sobre los trabajos ingenieriles que deberán realizarse para establecer los procedimientos constructivos adecuados para corregir la situación.*

1. *Para evitar deterioro temprano de la vivienda deben atenderse los agrietamientos no estructurales y encharcamientos en la losa mediante el uso de materiales y procedimientos de aplicación adecuados de los impermeabilizantes de estas zonas.*
2. *De acuerdo con la inspección, es recomendable revisar que el proyecto estructural de la casa se haya realizado de acuerdo con las normas correspondientes, ya que su estructura queda clasificada como Estructura muy irregular” por las características registradas durante la inspección.*
3. *Los daños provocados al inmueble en la planta baja en la zona ubicada entre los ejes 1-5 y A-M son de tipo estructural medio a grave, de acuerdo con la inspección realizada.*
4. *La causa del daño es el comportamiento inadecuado del muro de contención del lindero este del Fraccionamiento Misión de la Montaña, que se ubica además a espaldas o al fondeo de la casa.*
5. *El muro de contención supera en 16 veces el estado límite del servicio indicado por las Normas Técnicas Complementarias para Diseño y Construcción de Cimentaciones para el Reglamento de Construcciones del Distrito Federal, edición 2017.*
6. *El daño que sufre el muro de contención es grave (al ser 16 veces mayor al estado límite de servicio) y por lo tanto pone en condiciones de vulnerabilidad graves a los ocupantes de la casa ubicada en la Calle Turmalina No. 157, fraccionamiento mencionado.*
7. *Se recomienda realizar cuanto antes los siguientes estudios para determinar las acciones correctivas pertinentes:*
  - *Estudios geotécnicos las condiciones reales del terreno de cimentación para conocer su grado de compactación, condiciones de deformidad y capacidad de carga.*
  - *Proyecto estructural y procedimiento constructivo del refuerzo o reemplazo del muro de contención existente.*
  - *Proyecto estructural y procedimiento constructivo de la “recimentación” de la casa.*
8. *Como medida precautoria, más no correctiva ni temporal ni permanente, se recomienda el apuntalamiento adecuado del muro de contención para evitar un evento repentino que pueda terminar en consecuencias catastróficas.*

**IX.-** Que los vecinos del Fraccionamiento Misión de la Montaña, firmaron escrito de fecha 23 de septiembre del año 2022 dirigido al Regidor Huber Hugo Servín Chávez, Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; mediante

el cual señalan: “en base a la plática sostenida el día de ayer con los comparecientes, nos dirigimos a usted para solicitarle tenga a bien pedir al COORDINADOR MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, realice inspección y valoración de las condiciones de riesgo en que se encuentran las viviendas del Fraccionamiento Misión de la Montaña, en específico las que están ubicadas en la calle Turmalina, al lado norte de dicho fraccionamiento y una vez realizada dicha inspección, realice un Dictamen Técnico sobre el Riesgo, en el que se especifique el tipo de relleno utilizado para la cimentación, el nivel de los daños que presentan las viviendas, el grado de desplome de los muros especificando los grados de desplome y si el en un futuro seguirá agravándose el daño.”

X.- Que de acuerdo al anterior considerando, el Regidor Huber Hugo Servín Chávez, Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, mediante Oficio No. OR-03/156/2022 de fecha 7 de octubre del año 2022, en atención a lo solicitado por CC. REPRESENTANTES DE VECINOS DEL FRACCIONAMIENTO “MISIÓN DE LA MONTAÑA”, da respuesta y anexa copia del oficio número P.C.B.M/280/2022 de fecha 23 de noviembre del año 2022 firmado por el Lic. Alejandro Hernández Álvarez, Coordinador Municipal de Protección Civil, que en su momento fue enviado a MARÍA DEL CARMEN PÉREZ GIL ARRIOLA, REPRESENTANTE LEGAL DE MISIÓN DE LA MONTAÑA RESIDENCIAL; en el cual se indica lo siguiente:

Se realizó inspección en campo a cargo del personal de Protección Civil Municipal, encontrando lo siguiente: 14 viviendas afectadas en la (calle Turmalina # 261, 253, 245, 237, 229, 221, 213, 205, 189, 181, 173, 165, 157, 149) en el lindero norte del fraccionamiento antes mencionado, generado por un mal proceso constructivo. Durante la etapa de construcción del fraccionamiento la topografía del terreno presentaba una pendiente, los desarrolladores optaron por realizar un relleno que les permitiera obtener niveles para la construcción de las viviendas, y para contener la masa de suelo de los rellenos se construyeron un muro de contención de mampostería de Blocks (bloques), el cual no fue suficiente para sostener las cargas generadas por la masa de suelo.

Actualmente el muro de contención se encuentra desplomado generando daños estructurales a las viviendas ubicadas en la calle Turmalina # 261, 253, 245, 237, 229, 221, 213, 205, 189, 181, 173, 165, 157, 149, se recomienda realizar un muro de concreto armado. Dicho muro de contención tiene que ser diseñado y respaldado con un estudio geotécnico y con una memoria de cálculo estructural con el propósito que se garantice que el nuevo muro de contención soportara las cargas que se generan por la masa de suelo.

XI.- Que la empresa propietaria del conjunto habitacional “Misión de la Montaña” Segunda Etapa propiedad de la empresa denominada “DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE” S. A. de C. V., es representada por la C. María del Carmen Pérez Gil Arriola, en su carácter de Administrador General Único; quien también para la INMOBILIARIA MISIÓN DE LA MONTAÑA S.A. DE C.V., propietaria del Fraccionamiento “Misión de la Montaña” ostenta ese mismo cargo que se señala en documentos diversos.

**XII.-** Que en la Oficina de Regidores fue recibido el 08 de marzo de 2023 un documento de fecha 07 de marzo del año 2023, dirigido al C. ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN, firmado por el Lic. Aniano Cabello Prudente, en cuanto Apoderado Legal de los CC. Mariana Jiménez Mendoza, Isidro Palemón Arcos y Simón Campos Pérez, haciendo del conocimiento lo que literalmente menciona:

*Que mis representados en la actualidad, se encuentran en pláticas tendientes a la celebración de un convenio, para que en forma satisfactoria le sean cubiertas las prestaciones que le reclaman a la INMOBILIARIA MISIÓN DE LA MONTAÑA S.A. DE C.V., y a sus representantes, por lo anterior y con la finalidad de no entorpecer las negociaciones y el resultado a que pudieran llegar las partes, solicito me tenga por desistíendome de la queja presentada en fecha 01 primero de febrero del presente año y para los efectos de no afectar las gestiones que la inmobiliaria entes mencionada tenga que realizar en esta Dependencia Municipal, solicitando deje a salvo los derechos de los quejoso, para que puedan ejercitálos en un futuro si así lo consideran necesario.*

**XIII.-** Que salvo lo mencionado en anterior considerando, a la fecha las partes interesadas en el presente asunto no han aportados datos suficientes con la información documental que precise que la empresa involucrada ha dado cumplimiento a lo detallado y requerido en el considerando X del presente dictamen; además de que, a todas luces se trata de un asunto que deben primeramente solucionar los particulares con la INMOBILIARIA MISIÓN DE LA MONTAÑA S.A. DE C.V., así como con la Fiscalía General del Estado de Michoacán, en razón de que tiene conocimiento de las demandas correspondientes; por lo tanto la Comisión de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Morelia, no puede acordar una solución positiva de un conflicto entre particulares que es objeto de litigio.

**XIV.-** 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: ... B) Dirección de Movilidad Sustentable; ... 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 de Ocampo, indica en su artículo 102 la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, tendrá las siguientes facultades y atribuciones: ... fracción XIX. Expedir, autorizar o negar o

en su caso, revocar, los permisos en materia de gestión urbana, fraccionamientos y desarrollos en condominio, construcción, zonificación, usos del suelo, anuncios y nomenclatura; ... **fracción XXV.** **Presentar al Ayuntamiento para su autorización, la regularización de fraccionamientos y desarrollos en condominio, de conformidad con la normativa, planes y programas aplicables;** en su artículo 103 del reglamento citado señala que, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ... II. Dirección de Movilidad Sustentable; y, III. Dirección de Orden Urbano; el artículo 106 del mismo reglamento, en su último párrafo precisa, la Dirección de Orden Urbano para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Uso de Suelo, de Fraccionamiento y Nomenclatura, Licencias de Construcción, la Jefatura de Departamento de Anuncios Publicitarios y, de Promoción de la Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración social.

**XV.-** Que la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, atendiendo el Acuerdo de Cabildo de fecha 13 de septiembre del año 2022, previa convocatoria en el presente año 2023 (dos mil veintitrés) realizó reunión de trabajo efectuando un nuevo análisis de toda la documentación allegada por el Regidor Roberto Anguiano Méndez, así como al expediente técnico número 756/19 enviado al L.A.E. Huber Hugo Servín Chávez, Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, mediante Oficio Número: SEDUM/FRACC/603/2022, que concierne a la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional tipo Interés Social bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (densidad hasta 150 hab./ha) denominado oficialmente “Misión de la Montaña” Segunda etapa, ubicado en el predio rural denominado el Chicle fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; una vez realizado el nuevo análisis y recapitulando que, si bien es cierto que se tiene la documentación diversa, planos proyectos autorizados por las dependencias que compete autorizar conforme a la legislación urbana y ambiental, se cumple con la normatividad aplicable al caso para posibilitar la autorización definitiva del conjunto habitacional pretendido; pero también es verdad que, en virtud de la opinión vertida en el oficio número P.C.B.M/280/2022 de fecha 23 de noviembre del año 2022 firmado por el Lic. Alejandro Hernández Álvarez, Coordinador Municipal de Protección Civil, mediante el cual da cuenta del nivel de riesgo que afecta a la seguridad, tranquilidad y bienes inmuebles de los

particulares, al respecto la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, determina **NO autorizar** el pedimento de Autorización Definitiva del conjunto habitacional denominado oficialmente “Misión de la Montaña” Segunda etapa, referida en Oficio Número: SEDUM/FRACC/603/2022, presentado por el Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, precisando en tal oficio lo siguiente: *Lo anterior con el fin de que la presente iniciativa con número de Oficio SEDUM/DOU/FRACC/2047/2022 sea considerada por la Comisión que dignamente coordina, para la aprobación de dicho proyecto por el pleno del H. Cabildo de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 277 fracción XIII, del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.*

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 la 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, 63 primer párrafo y 68 fracción II, III y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 27, 28, 32 fracción VIII, 41 fracciones I, II, III, V y XI, 115 fracción IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 2 fracción VI, 35, 36, 37, 38 y 75 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; así como en el Acuerdo de Cabildo de fecha 13 de septiembre del año 2022, donde se dispuso el turno del asunto de cuenta a la Comisión que suscribe el presente dictamen.

**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 8° y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 126 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Michoacán de Ocampo; 2, 14, 17, 40 a) fracciones VII y VIII, b) fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27, 28, 31 A) fracciones VII y VIII 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 esta Comisión suscriptora del presente dictamen, proponemos al Pleno de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para su consideración y en su caso aprobación de los siguientes:

## ACUERDOS

**PRIMERO.** El H. Ayuntamiento de Morelia, tomando como base la opinión vertida en el oficio número P.C.B.M/280/2022 de fecha 23 de noviembre del año 2022 firmado por el Lic. Alejandro Hernández Álvarez, Coordinador Municipal de Protección Civil, precisado en el cuerpo del presente dictamen, determina **NO autorizar** el pedimento de Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional tipo Interés Social bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (densidad hasta 150 hab./ha) denominado oficialmente “Misión de la Montaña” Segunda Etapa, ubicado en el predio rústico denominado el Chicle fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada “DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE” S. A. de C. V., representada por la C. María del Carmen Pérez Gil Arriola, Administrador General Único.

**SEGUNDO.-** El presente adquiere vigencia al momento de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, en Pleno.

**TERCERO.-** En términos del artículo 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, por conducto del Secretario del Ayuntamiento devolverá el expediente técnico número 756/19 relativo al caso y el juego de planos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que informe lo conducente a la empresa denominada “DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE” S. A. de C. V.

Así lo dictaminan y firman, los Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, a los 08 (ocho) días del mes de noviembre del año 2023 (dos mil veintitrés).

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 determina NO autorizar el pedimento de Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional tipo Interés Social bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (densidad hasta 150 hab./ha) denominado oficialmente "Misión de la Montaña" Segunda Etapa, ubicado en el predio rústico denominado el Chicle fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada "DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE" S. A. de C. V., representada por la C. María del Carmen Pérez Gil Arriola, Administrador General Único. El presente documento lo integran 12 doce páginas.

**6.3 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN DESARROLLO HABITACIONAL TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "PASEO GALEANAS".**

**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 Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, relativo a la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Desarrollo Habitacional, Tipo Interés Social, densidad media hasta 300 Hab./Ha., con comercio y servicios, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, con un (CUR) Coeficiente de Urbanización de 0.70 en la fracción I, con una superficie de 0-32-37.00 has., resultando una superficie no urbanizable de 925.77 m<sup>2</sup> y la fracción II, con una superficie de 01-54-60.23 has., denominado oficialmente "**PASEO GALEANAS**", para 170 viviendas, en una superficie total de 17,553.34 m<sup>2</sup> a ubicarse en la totalidad del predio identificado como polígono 3 del predio denominado El Llanito en el Rancho de San José Itzícuaro, en esta ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada "**DESARROLLADORA INJESA**" S.A. de C.V., representada por su Administrador Único, el Lic. José Manuel Flores Arreygue y/o Arq. Fabiola Aguilar Montoya, en cuanto Apoderada Legal de la empresa; por lo que, con la finalidad de dar respuesta al planteamiento de mérito, la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento para que en cumplimiento a lo que dispone el artículo 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; dé lectura al presente Dictamen con proyecto de Acuerdo, sometiéndolo desde luego a la consideración, discusión y votación de los miembros del H. Ayuntamiento, para que éste resuelva de conformidad con el artículo 26, 27 y 28 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; lo anterior al tenor de los siguientes:

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

1.- A través del Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1284/2023, el M.D.A. Pedro Núñez González, Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, envía al L.A.E. Huber Hugo Servín Chávez,

Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el expediente técnico número 774/22 con tres carpetas, integrado por la Dirección de Orden Urbano, con motivo de la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Desarrollo Habitacional, Tipo Interés Social, densidad media hasta 300 Hab./Ha., con comercio y servicios, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, con un (CUR) Coeficiente de Urbanización de 0.70 en la fracción I, con una superficie de 0-32-37.00 has., resultando una superficie no urbanizable de 925.77 m<sup>2</sup> y la fracción II, con una superficie de 01-54-60.23 has., denominado oficialmente “PASEO GALEANAS”, para 170 viviendas, en una superficie total de 17,553.34 m<sup>2</sup> a ubicarse en la totalidad del predio identificado como polígono 3 del predio denominado El Llanito en el Rancho de San José Itzícuaro, en esta ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada “DESARROLLADORA INJESA” S.A. de C.V., representada por su Administrador Único, el Lic. José Manuel Flores Arreygue y/o Arq. Fabiola Aguilar Montoya, en cuanto Apoderada Legal de la empresa, indicando además, “*Lo anterior con el fin de que la presente iniciativa con número de Oficio SEDUM/DOU/FRACC/1283/2023 sea considerada por la Comisión que dignamente coordina, para la Aprobación de dicho proyecto por el pleno del H. Cabildo de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 277 fracción XIII, del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.*”

2.- Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1283/2023 relativo al proyecto de Autorización Definitiva de un Desarrollo Habitacional, tipo Interés Social, densidad media hasta 300 Hab./Ha., con comercio y servicios, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, con un (CUR) Coeficiente de Urbanización de 0.70 en la fracción I, con una superficie de 0-32-37.00 has., resultando una superficie no urbanizable de 925.77 m<sup>2</sup> y la fracción II, con una superficie de 01-54-60.23 has., denominado “PASEO GALEANAS”, para 170 viviendas, en una superficie total de 17,553.34 m<sup>2</sup>, a ubicarse en la totalidad del predio identificado como polígono 3 del predio denominado El Llanito en el Rancho de San José Itzícuaro, en esta ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada “DESARROLLADORA INJESA” S.A. de C.V., propietaria del predio motivo del Desarrollo, representada por su Administrador Único, el Lic. José Manuel Flores Arreygue y/o Arq. Fabiola Aguilar Montoya, en cuanto apoderada Legal; amparado mediante escritura pública número 896, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el registro número 0058, tomo 0014450, de los Libros de Propiedad de este Distrito de Morelia, con una superficie registrada de 18,697.23 m<sup>2</sup>.

3.- Por Acuerdo de Cabildo de Sesión Ordinaria de fecha 14 de septiembre del año 2021 y a propuesta del Presidente Municipal de Morelia, fue aprobado por unanimidad la integración de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Morelia, quedando conformada de la siguiente forma, como Coordinador de la misma el Regidor Huber Hugo Servín Chávez, e Integrantes los Regidores Claudia Leticia Lázaro Medina, y Rodrigo Luengo Salivie.

4.- El C. Huber Hugo Servín Chávez, Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en términos de los artículos 91 y 92 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, convocó a reunión de trabajo a los Integrantes de la Comisión, para el análisis de la solicitud motivo del Desarrollo Habitacional que nos ocupa, con la finalidad de acordar el dictamen que se desprende de la misma en los términos propuestos, y;

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

I.- Que conforme lo establece el artículo 35 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, 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, Michoacán, el presente dictamen cumple con los requisitos para resolver el fondo del asunto de cuenta.

III.- Que de conformidad al Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 5 indica "se sujetarán a las disposiciones de éste Código las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que lleven a cabo cualquiera de las actividades siguientes: I. Realizar acciones, inversiones, obras o servicios en materia de desarrollo urbano y vivienda; II. Fraccionar, urbanizar, relotificar, fusionar o subdividir áreas y predios"; de igual forma el artículo 14 fracción XV del mismo Código precisa, los Ayuntamientos tendrán, entre otras atribuciones siguientes: ... "Conceder o negar las licencias, permisos o autorizaciones de las acciones urbanas o de los desarrollos y desarrollos en

condominio". Asimismo, el numeral 344 del Código citado, preceptúa, "La autorización de un nuevo Desarrollo o desarrollo en condominio, se deberá resolver por el Ayuntamiento y la Dependencia Municipal, en tres únicas fases para obtener: I. La licencia de uso del suelo; II. La autorización del visto bueno del proyecto de vialidad y lotificación; y, III. La autorización definitiva del proyecto."

**IV.-** Que la Comisión Nacional del Agua, con oficio No. BOO.915-04.-0275/2018 de fecha 29 de junio del año 2018, indica que en el predio existe una depresión topográfica con un cauce incipiente, el cual no reúne las características que señala la Ley de Aguas Nacionales, para ser considerado un cuerpo de agua de propiedad Nacional.

**V.-** Que la Coordinación Municipal de Protección Civil, mediante oficio número P.C.B.M/033/2019 y reporte técnico número AER\_RT#028\_19, de fecha 28 de febrero del año 2019, emitió **REPORTE DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE RIESGO DEL PREDIO RÚSTICO "EL LLANITO", POLÍGONO 3; UBICADO EN EL RANCHO DE SAN JOSÉ ITZICUARO, DE LA CIUDAD DE MORELIA MICHOACÁN; A PETICIÓN DEL SR. JOSÉ MANUEL FLORES ARREYGUE**, indicando lo que a la letra dice:

"Deberá presentar debidamente avalo (*sic*) por el OOAPAS, el proyecto de Línea de Drenaje de aguas negras, como de agua pluvial; lo anterior debido a su ubicación topográfica con respecto a los asentamientos ubicados "aguas abajo", y con ello, evitar generar problemas de inundación.

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.

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.

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.**"

Anexo al expediente, se tiene copia simple de oficio número P.C.B.M/079/2023 y reporte técnico número AER\_RT#057\_23, ambos de fecha 28 de marzo del presente año 2023, relativo a **REPORTE DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE RIESGO DEL PREDIO IDENTIFICADO COMO POLÍGONO 3 DEL PREDIO RÚSTICO DENOMINADO EL LLANITO, UBICADO EN EL RANCHO DE SAN JOSÉ ITZICUARO, EN EL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN; A PETICIÓN DEL SR. JOSÉ MANUEL FLORES ARREYGUE**. Al respecto, se desprende lo siguiente:

“Se realizó inspección en campo y se trata de un predio donde se pretende construir torres de departamentos de cuatro niveles (planta baja más tres niveles), cuyos prototipos denominado ARCE y ARCE 2.0.

De acuerdo a la mecánica de suelo elaborado por el Ingeniero Alejandro Peralta Arnaud con cédula profesional 1926461

- Se procedió a realizar seis sondeos o pozos a cielo abierto para determinar las características mecánicas que tiene dicho material, y proponer una estructura de pavimento sobre el terreno natural, así como las plataformas para la cimentación.
- Se puede considerar la zona en general como topografía tipo lomerío suave y el predio en particular es con desnivel, se trata de un terreno en el que actualmente no existe ninguna construcción de tipo vivienda o con uso de comercio, además No existe indicios de que exista material de relleno producto de algún movimiento de tierra.
- Para las torres se propone una losa de cimentación con una profundidad para el desplante de la estructura se recomienda 1.0 metros, con una capacidad de carga admisible de 7.0 ton/m<sup>2</sup>.
- No se prevé la aparición del nivel de aguas freáticas en por lo menos 3.0 metros de profundidad. Más sin embargo no se detectaron filtraciones y escurrimiento en el tipo filtro.

El Ingeniero Manuel Calderón Guzmán con cédula profesional 5362947 realizó una revisión del estudio de Geotecnia, para determinar los resultados si es posible realizar construcciones hasta de 4 niveles de acuerdo con lo reportado en la mecánica del suelo, donde menciona lo siguiente:

- La capacidad de carga admisible es de 7.0 ton/m<sup>2</sup> a una profundidad de 0.60 metros.
- El dato de transmisión de cargas que tendrán los edificios de 4 niveles que fue proporcionado por la empresa Desarrolladora INJESA S.A. de C.V. el cual es de  $P=4.14$  ton/m<sup>2</sup> (para la construcción de 4 niveles).
- Analizando la capacidad de carga soportada en el estudio de mecánica de suelos la cual es sumamente conservadora y comarada con la transmisión de cargas que tendrá la construcción de 4 niveles, se concluye que, SI se puede cimentar este tipo de estructura, siguiendo la recomendación de profundidad de desplante y mejoramiento indicadas en el estudio.

Presenta una memoria de cálculo estructural elaborado por el Ingeniero José María Arreygue Villalobos con cédula profesional 1112412, donde concluye lo siguiente:

- Hacer mejoramiento del suelo de acuerdo al estudio de mecánica de suelo.
- $P_{neta} = 4.14$  ton/m<sup>2</sup> < capacidad de carga = 6.5 ton/m<sup>2</sup> (no habrá asentamientos diferenciales)

De acuerdo al estudio geofísico elaborado por el Ingeniero Andrés Amado Tosca Delgado con cédula profesional 2389077, donde menciona lo siguiente:

- Para definir las fallas o fracturas que se pudieran presentar en el terreno y basado en esto se programó y distribuyó de manera estratégica para la exploración del subsuelo mediante la ejecución de 1 tomografía eléctrica.
- La zona presenta una alternancia de 2 capas litológicas principalmente siendo roca ígnea extrusiva de la mayor predominancia, definida como basalto-andesítico que se presenta de sano a fracturado.
- En la línea de tomografía eléctrica se presenta líneas isorresistiva con una tendencia horizontal bien definida que nos indica que el subsuelo se encuentra formado por capas horizontales y uniformes.
- En la línea de tomografía eléctrica NO se observan lineamientos de fallas que puedan afectar a las construcciones del proyecto a construir en el predio los llanitos.

- En el análisis de la imagen satelital no se presentan lineamientos que nos indiquen fallas o fracturas a nivel regional que atraviesa el predio en estudio.

Cuando se requiera realizar cortes y llenar para compensar los desniveles del terreno se debe construir muros de contención de concreto armado que soporte las cargas que generen las masas de suelo, para el diseño del muro de contención se debe tomar en cuenta las recomendaciones del estudio geotécnico.

Deberán realizar infraestructura hidráulica (“Bocas de Tormenta”), para recibir, conducir y desalojar de manera segura los escurrimientos pluviales que habrán de generarse en la parte alta del predio, así mismo las obras hidráulicas deben de estar evaluadas y aprobadas por el OOAPAS.

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.

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.**

**VI.-** Que la Dirección de Orden Urbano, entonces dependiente de la desaparecida Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas, emitió opinión positiva de los Estudios de Impacto Urbano y Vial, mediante oficio número SUOP-DOU-RU-2374/2019, de fecha 26 de junio del año 2019; de conformidad a lo siguiente:

- Obtener la licencia de obras exteriores ante la Dirección de Movilidad Urbana, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III, artículo 10 del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia.
- Considerar y acatar en su proyecto los parámetros máximos de intensidad del uso del suelo que se indican en las Adecuaciones al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Morelia 2010
- Considerar y Acatar las observaciones que le indique el resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental sancionada por la Secretaría de Medio Ambiente, Cambio Climático y Desarrollo Territorial del Gobierno del Estado
- Deberá considerar las observaciones que le indique la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos Municipales de Morelia.
- Prever la integración vial respecto a la vialidad secundaria en la colindancia norte del predio, así como con los desarrollos existentes y futuros de acuerdo a los lineamientos establecidos en el plano de Estrategias Viales del Programa de Desarrollo Urbano vigente y del Programa Parcial de la Zona Poniente.

**VII.-** Que en respuesta a lo solicitado por la Representante Legal de la Empresa denominada “DESARROLLADORA INJESA” S.A. de C.V.; la Dirección de Movilidad Sustentable, dependiente de la

otra Secretaría de Movilidad y Espacio Público, emitió el Oficio No. SEMOVEP/DMS/0535/2020 de fecha 09 de diciembre de 2020, mediante el cual otorgó Visto Bueno de Infraestructura para la Movilidad Activa, siempre y cuando cumpla con los siguientes estándares:

- Todas las banquetas deberán tener una pendiente transversal máxima del 2% (dos por ciento) para escurrimiento de agua pluvial hacia arroyo vial. **2.- Componentes y consideraciones de la infraestructura peatonal, Sección 2.1. Banquetas.**
- Se deberán respetar los anchos de banquetas aprobados en planos.
- Se implementará guarnición tipo pecho paloma con una altura de 0.10 m (cero punto diez metros) en la zona de la banqueta donde se requiera acceso vehicular **2.- Componentes y consideraciones de la infraestructura peatonal, Sección 2.1. Banquetas, 2.1.1. Zona de la Banqueta, c) Zona de Borde.**
- Las demás zonas de la banqueta, donde no se requiera acceso vehicular se implementará guarnición recta con una altura de 0.15 m (cero punto quince metros) y un ancho de 0.15 m (cero punto quince metros). **2.- Componentes y consideraciones de la infraestructura peatonal, Sección 2.1. Banquetas, 2.1.1. Zona de la Banqueta, c) Zona de Borde.**
- Se deberá implementar un cruce peatonal a nivel de banqueta (revo) en la zona comercial ubicada en la curva de la continuación de la Calle Loma la Cantera, que tendrá un ancho de 4.5 m (cuatro punto cinco metros) y una altura de 0.15 m (cero punto quince metros), las rampas serán de 3.0 m (tres metros). Los cruces ubicados en las esquinas contarán con 3 (tres) Bolardos para resguardar zonas peatonales de las zonas vehiculares. **7.- Mobiliario Urbano. 7.8. Bolardos.**
- Las rampas peatonales deberán contar con una pendiente máxima de 7% (siete por ciento) **2.- Componentes y consideraciones de la infraestructura peatonal, Sección 2.3. Accesibilidad Universal, 2.3.3. Rampas Peatonales.**
- 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.

Asimismo, la Dirección de Movilidad Sustentable, dependiente de la actual Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, mediante Oficio No. SEDUM/DMS/0540/2023 de fecha 17 de julio de 2023, otorgó Rectificación de Visto Bueno de Infraestructura para la Movilidad Activa, debiendo cumplir con los siguientes estándares basados en la Legislación vigente aplicable:

- Las secciones viales del Conjunto Habitacional serán de acuerdo a lo especificado en el plano: **22.00 m (veintidós metros) en la vialidad condominal representada en la sección A - 22.00 m**, considerando 2.85 m (dos punto ochenta y cinco metros) de banqueta ambos extremos, 6.60 m (seis punto sesenta metros) de arroyo vehicular para dos carriles de circulación en ambos extremos y 3.10 m (tres punto diez metros) de camellón al centro de la vialidad; **10.50 m (diez punto cincuenta metros) en la vialidad condominal representada en la Sección B – 10.50 m**; considerando 1.35 m (uno punto treinta y cinco metros) de banqueta en ambos extremos y 7.60 m (siete punto sesenta metros) de arroyo vehicular para dos carriles de circulación; **21.50 m (veintiuno punto cincuenta metros) en la vialidad condominal representada en la Sección C – 21.50 m**; considerando 3.15 m (tres punto quince metros) de andador en ambos extremos, 5.00 m (cinco metros) para cajones de estacionamiento en ambos extremos y 6.00 m (seis metros) de arroyo vehicular para dos carriles de circulación. **12.90 m (doce punto noventa metros) en la vialidad condominal representada en la Sección D – 12.90 m**; considerando 1.35 m (uno punto treinta y cinco metros) de banqueta en un extremo y 1.55 m (uno punto cincuenta y cinco metros) en el otro extremo, 4.50 m (cuatro punto cincuenta metros) para cajones de estacionamiento en un extremo y 6.00 m (seis metros) de arroyo vehicular para dos carriles de circulación; **11.00 m (once metros) en la vialidad pública Loma San José representada en la Sección Vial 11.00 m Calle existente Loma San José**; considerando 1.35 m (uno punto treinta y cinco metros) de banqueta

en un extremo y 1.50 m (uno punto cincuenta metros) en el otro extremo y 8.10 m (ocho punto diez metros) de arroyo vehicular para dos carriles de circulación.

- Se deberán conservar las dimensiones y características de las vialidades existentes: **19.70 m (diecinueve punto setenta metros) en la vialidad representada en la Sección F – 19.70 m**; considerando 2.65 m (dos punto sesenta y cinco metros) de andador en un extremo y 1.35 m (uno punto treinta y cinco metros) en el otro extremo, 4.85 m (cuatro punto ochenta y cinco metros) para cajones de estacionamiento en ambos extremos y 6.00 m (seis metros) de arroyo vehicular para dos carriles de circulación.
- Las banquetas en vialidad pública tendrán una altura de 0.15 m (cero punto quince metros) sobre el nivel del arroyo vehicular, y una pendiente transversal continua máxima del 2% (dos por ciento) hacia el arroyo vehicular para el escurrimiento de agua pluvial.<sup>1</sup>
- Las banquetas en vialidad privada tendrán una altura de 0.12 m (cero punto doce metros) sobre el nivel de arroyo vehicular, y una pendiente transversal continua máxima del 2% (dos por ciento) hacia el arroyo vehicular para el escurrimiento de agua pluvial.<sup>2</sup>
- Se implementará guarnición recta en camellones, áreas ajardinadas y áreas donde no exista acceso vehicular. Esta guarnición deberá tener un ancho de 0.15 m (cero punto quince metros) de alto.<sup>3</sup> **VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO**.
- Se implementará guarnición tipo pecho de paloma en las banquetas ubicadas al frente de los predios para permitir el acceso vehicular a cochera. Ésta guarnición deberá tener un ancho de 0.35 m (cero punto treinta y cinco metros) y 0.10 m (cero punto diez metros) de alto.<sup>3</sup> **VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO**.
- Para garantizar la accesibilidad universal, se deberán construir rampas peatonales, preferentemente en todas las esquinas del Conjunto Habitacional, que permitan la conexión a nivel de arroyo vehicular hacia las banquetas del contexto, su ubicación y tipo será de acuerdo a lo aprobado en el plano. Las rampas deberán tener una pendiente deseable del 6% (seis por ciento) y máxima del 8% (ocho por ciento), su superficie será uniforme y antiderrapante.<sup>4</sup> **VER DETALLES Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO**.
- Se deberá implementar un cruce peatonal a nivel de banqueta (revo) en la zona comercial ubicada en la curva de la continuación de la Calle Loma La Cantera, que tendrá un ancho de 4.50 m (cuatro punto cinco sic metro) y una altura de 0.15 m (cero punto quince metros). Las rampas serán de 3.00 m (tres metros). Los cruces ubicados en las esquinas contarán con 3 (tres) bolardos para resguardar zonas peatonales de las zonas vehiculares.
- Se implementará señalamiento horizontal sobre el arroyo vehicular para delimitar el área de cruce peatonal, su ancho debe ser igual o mayor al de los senderos de las banquetas que une, siempre considerando el más grande como base, pero no menor que 2.50 m (dos punto cincuenta metros). El balizamiento será una sucesión de rayas con pintura reflejante color blanco de 0.40 m (cero punto cuarenta metros) de ancho paralelas a la trayectoria de los vehículos y separadas entre sí a cada 0.40 m (cero punto cuarenta metros); el trazo siempre debe empezar con un espacio en blanco a la mitad del cruce para que sea simétrico.<sup>5</sup> **VER PLANO APROBADO**
- Los bolardos serán ubicados de manera prioritaria en las zonas donde el peatón se encuentre al mismo nivel que el vehículo motorizado. Estos elementos serán de 0.20 m (cero punto veinte metros) de diámetro, y su altura será de 0.80 m (cero punto ochenta metros) cuando se ubiquen en esquinas y 0.15 m (cero punto quince metros) de altura para tramos de banqueta entre esquinas. La profundidad de anclaje dependerá del material del bolardo, y deberán considerarse al menos 0.20 m (cero punto veinte metros). **VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO**
- Los bolardos deberán colocarse en la Zona de Borde, preferentemente a 0.20 m (cero veinte metros) del borde exterior hacia el interior de la banqueta; la distancia mínima a paño interior entre estos elementos será de 1.50 m (uno punto cincuenta metros). Serán de color negro e integrarán en su parte superior una franja reflejante diamantada en color blanco o amarillo tráfico de 0.10 m (cero punto diez metros). Estos elementos podrán ser de acero, hierro fundido o de cualquier otro material cuya composición sea de larga durabilidad y resistencia a los impactos automotores, y favorezca la seguridad de todos los usuarios de la calle.<sup>6</sup>

- Las marcas para señalamiento horizontal serán de pintura color blanco reflejante para flecha de dirección de carril, rayas de alto y rayas separadoras de carriles; el color de la pintura será amarillo cuando la vialidad sea bidireccional.
- Para garantizar la continuidad entre las vialidades existentes y las nuevas, se deberá respetar el nivel de arroyo vehicular existente, sin alteraciones en sus dimensiones, ni acabados, sobre todo en el área de conexión entre ambas.
- Se deberá garantizar la continuidad de las banquetas y rampas sin alteraciones en sus dimensiones, niveles o elementos que obstaculicen la circulación peatonal (postes, mobiliario urbano, desniveles, etc.) ni otros elementos de confinamientos distintos a la guarnición.
- La dirección y porcentaje de las pendientes de bombeo será de acuerdo a lo aprobado el Organismo Operador del Servicio. Preferentemente y cuando las condiciones del terreno lo permitan, se considerará una pendiente del 2% hacia el centro del arroyo vehicular para evitar la acumulación de agua en los bordes de la guarnición, y en los casos donde existan camellones y/o áreas ajardinadas, la pendiente de bombeo se dirigirá hacia estos elementos.
- La definición de ubicación, dotación, dimensiones y requerimientos adicionales relacionados a cajones de estacionamiento estará sujeto a la aprobación de la Dirección de Orden Urbano.
- No se autoriza el uso de la vía pública para construir o instalar elementos fijos o semifijos, como mamparas, anuncios, exhibidores de productos, cadenas, postes, escaleras, puertas, jardineras o cualquier elemento que modifique, limite, restrinja o impida el libre tránsito del peatón.<sup>7</sup>
- Al finalizar los trabajos de construcción, se deberá garantizar que las vialidades y banquetas nuevas y/o intervenidas se encuentren en óptimas condiciones para su uso, en caso de no cumplir con lo antes mencionado será acreedor a las sanciones que nuestra autoridad considere pertinente.

*La expedición del presente Visto Bueno, se refiere únicamente a la Infraestructura pensada para la Movilidad Activa en la vía pública de los límites del predio y de las nuevas vialidades proyectadas, y se otorga con el fin de cumplir con los requisitos para ingresar la solicitud correspondiente en la Dirección de Orden Urbano, área autorizada para revisar que el Proyecto cumpla con la Legislación vigente en lo que a orden urbano competa.*

<sup>1</sup> Capítulo 2, Sección 2.1. Banquetas, 2.1.1 Zonas de la banqueta, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

<sup>2</sup> Capítulo 2, Sección 2.1. Banquetas, 2.1.1 Zonas de la banqueta, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

<sup>3</sup> Capítulo 2, Sección 2.1. Banquetas, 2.1.1 Zonas de la banqueta, c) Zona de borde, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

<sup>4</sup> Capítulo 2, Sección 2.3. Accesibilidad Universal, 2.3.3 Rampas peatonales, d) Rampa de dos planos en esquina, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

<sup>5</sup> Capítulo 9. Señalamiento de tránsito, Sección 9.1 Señalamiento Horizontal. Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

<sup>6</sup> Capítulo 7. Mobiliario Urbano, Sección 7.8. Bolardos, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

<sup>7</sup> Capítulo III De La Vía Pública y Otros Bienes de Uso Común y de Servicio Público, Artículo 13, Fracción V y VI, Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia 2015.

**VIII.-** Que en respuesta a lo solicitado por el C. José Manuel Flores Arreygue, Administrador Único de la empresa denominada “DESARROLLADORA INJESA” S.A. de C.V.; la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, a través de la Dirección de Medio Ambiente, mediante oficio DMA/3544/2022 de fecha 07 de julio del año 2022, otorgó de manera condicionada el dictamen de Sustentabilidad Ambiental, precisando el cumplimiento de condicionantes a la empresa propietaria del Desarrollo, de conformidad a lo siguiente:

*De lo anterior 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; la 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 pastos 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.*

*El C. José Manuel Flores Arreygue, queda sujeto a cumplir con el presente dictamen y será el único responsable de controlar todos aquellos impactos ambientales adversos atribuibles a la realización y operación de las actividades solicitadas.*

*Con fundamento en el Reglamento Ambiental y de Sustentabilidad del Municipio de Morelia en sus artículos 50, 51 y 52 con el propósito de compensar el impacto ambiental generado por el proyecto El C. José Manuel Flores Arreygue, **deberá de donar 250 áboles de la especie Pino Michoacano, para ser incluidos en las acciones de reforestación Municipal**, en esta dependencia sin menoscabo de las atribuciones que correspondan a otras dependencias y entidades de la administración pública derivadas del trámite de autorización definitiva para el establecimiento un condominio habitacional de tipo residencial denominado extraoficialmente “El Llanito”.*

**IX.-** Que el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, mediante Oficio No. FAC.OOAPAS.SDC./956/2018 de fecha 19 de agosto del año 2022, otorgó la factibilidad positiva para dotar de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, al Desarrollo Habitacional en cuestión, precisándole la cantidad de \$ 2'425,889.44 a pagar al OOAPAS por la incorporación de los servicios. La apoderada Legal de la empresa “DESARROLLADORA INJESA” S.A. de C.V., propietaria del predio motivo del Desarrollo, presentó Convenio No. 008.202 con el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, mediante el cual se le reconocen \$ 1'678,513.99 (Un Millón, Seiscientos Setenta y Ocho Mil, Quinientos Trece Mil Pesos 99/100 M.N.), quedando un total a pagar de \$ 747, 375.45 por el pago por Derechos de Incorporación del Desarrollo que nos ocupa. Posteriormente, la Arq. Fabiola Aguilar Montoya, en cuanto apoderada Legal de la empresa “DESARROLLADORA INJESA” S.A. de C.V., presentó copia simple del recibo, emitido por el OOAPAS de fecha 14 de octubre del año 2022, por la cantidad \$ 747, 375.45 (Setecientos cuarenta y siete mil, trescientos setenta y cinco pesos 45/100 M.N.) de pago complementario por Derechos de Incorporación.

**X.-** Que glosado al expediente 774/22 del caso que nos ocupa, se tiene opinión técnica emitida por el Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN), para el cálculo del número máximo de viviendas permitidas en el predio donde será construido el desarrollo habitacional propiedad de la empresa “DESARROLLADORA INJESA” S.A. de C.V.

**XI.-** Que previo visto bueno sobre la ubicación y aprovechamiento de las áreas de donación y verdes del Desarrollo en cuestión, otorgado mediante Oficio Número 0152/2023 de fecha 16 de enero del año 2023 signado por la Dirección de Patrimonio Municipal, la Arq. Fabiola Aguilar Montoya, en cuanto apoderada Legal de la empresa “DESARROLLADORA INJESA” S.A. de C.V., entregó a la Dirección de Orden Urbano, copia cotejada de la escritura pública número 9186 de fecha 26 de mayo del presente año 2023, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el registro número 00000018 y tomo número 00017720 del Libro de Propiedad correspondiente al Distrito de Morelia, con superficies registradas de: Prop. 001.- Área de Donación Municipal de 880.66 m<sup>2</sup> y Prop. 002.- Área Verde Municipal de 877.38 m<sup>2</sup>; relativa al Contrato de Donación, Pura, Simple y Sin Condiciones de inmueble, que formalizó la empresa “DESARROLLADORA INJESA” S.A. de C.V., a favor del H. Ayuntamiento de Morelia.

**XII.-** Que glosado al expediente del Desarrollo Habitacional, se tiene copia simple del Informe del Estudio Geotécnico datado 2023-02-13, elaborado por la empresa “Servicios Integrados de Control de Calidad ICCA”, firmado por el Ing. Manuel Calderón Guzmán, en cuanto Director General. Destacándose que, se indica en sus conclusiones que, sí se pueden realizar construcciones hasta de 4 niveles de acuerdo con lo reportado en el estudio de mecánica de suelos del Desarrollo en cuestión.

**XIII.-** Que la Empresa denominada “DESARROLLADORA INJESA” S.A. de C.V. acreditó con recibo expedido por la Tesorería Municipal de Morelia los pagos por derechos urbanísticos diversos previstos por la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia Michoacán, para el ejercicio fiscal 2023, dicho recibo con número 9876165 y número de referencia 51, con fecha 25 de agosto del año 2023 por la cantidad total de \$ 177,714.00 (CIENTO SETENTA Y SIETE MIL, SETECIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.)

**XIV.-** 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: ... B) Dirección de Movilidad Sustentable; ... 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 de Ocampo, indica en su artículo 102 la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, tendrá las siguientes facultades y atribuciones: ... fracción XIX. Expedir, autorizar o negar o en su caso, revocar, los permisos en materia de gestión urbana, fraccionamientos y desarrollos en condominio, construcción, zonificación, usos del suelo, anuncios y nomenclatura; ... **fracción XXV. Presentar al Ayuntamiento para su autorización, la regularización de fraccionamientos y desarrollos en condominio, de conformidad con la normativa, planes y programas aplicables**; en su artículo 103 del reglamento citado señala que, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ... II. Dirección de Movilidad Sustentable; y, III. Dirección de Orden Urbano; el artículo 106 del mismo reglamento, en su último párrafo precisa, la Dirección de Orden Urbano para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Uso de Suelo, de Fraccionamiento y Nomenclatura, Licencias de Construcción, la Jefatura de Departamento de Anuncios Publicitarios y, de Promoción de la Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración social.

**XV.- Que el Plan Municipal de Desarrollo de Morelia 2021-2024, en su eje 3. CIUDAD Y LOCALIDADES INCLUSIVAS Y SEGURAS, tiene entre sus objetivos, 3A. Objetivo General Recuperación de la ciudad y localidades a partir de una renovada agenda que reduzca los desequilibrios entre las diferentes zonas o áreas urbanas del Municipio. La Administración deberá fortalecer su rol de regulador del crecimiento urbano, impulsando capacidades de control para la definición de límites a éste, con un horizonte de compacidad al mediano y largo plazos. Atender los problemas de movilidad, la agenda contra la segregación y aislamiento espacial, para contribuir en el impulso de la cohesión social y la equidad económica. 3B. Estrategias y Objetivos, 2. (E3-EST2) Promoción de una urbanización que reduzca los**

niveles de desconexión, desigualdad y segregación de los asentamientos humanos del Municipio, con servicios públicos de calidad con enfoque de sostenibilidad. Objetivos estratégicos, OE2 Contribuir a la formación y/o consolidación de un modelo policéntrico de asentamientos humanos en la que se integren funcionalmente las localidades con los centros urbanos de la ciudad central de Morelia. 3. (E3-EST3) Promoción de la movilidad sustentable bajo principios de accesibilidad y seguridad. Objetivos estratégicos. 3C. Principales Dependencias y Entidades de impulso al Eje 3, tenemos entre otras, a. Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad (SEDUM). La SEDUM es la dependencia que se encargará de contribuir a controlar el crecimiento urbano acelerado, expansivo y desordenado de la ciudad para generar condiciones de equidad entre sus habitantes con una ciudad y asentamientos humanos inclusivos. El objetivo es lograr que los habitantes de Morelia puedan gozar de equidad al desplazarse, que cuenten con una movilidad adecuada, inclusiva, segura y ordenada para los distintos modos de transporte en el espacio público, para una movilidad... e. Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento (OOAPAS) de Morelia El OOAPAS tiene como misión prestar los servicios de agua potable, alcantarillado y sanitario, saneamiento y manejo de aguas pluviales, con calidad, eficiencia y rostro humano y honesto a los habitantes, para contribuir a su calidad de vida, dentro de un marco de desarrollo integral sustentable.

**XVI.-** Que la Dirección de Orden Urbano a través del Departamento de Fraccionamiento y Nomenclatura, realizó el análisis pertinente de la documentación diversa, requisitos y procedimientos técnicos legales presentados por el fraccionador ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, 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 774/22 con motivo de la Autorización Definitiva de un Desarrollo Habitacional, tipo Interés Social, densidad media hasta 300 Hab./Ha., con comercio y servicios, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, con un (CUR) Coeficiente de Urbanización de 0.70 en la fracción I, con una superficie de 0-32-37.00 has., resultando una superficie no urbanizable de 925.77 m<sup>2</sup> y la fracción II, con una superficie de 01-54-60.23 has., denominado “PASEO GALEANAS”, para 170 viviendas, en una superficie total de 17,553.34 m<sup>2</sup>, a ubicarse en la totalidad del predio identificado como polígono 3 del predio denominado El Llanito en el Rancho de San José Itzícuaro, en esta ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada “DESARROLLADORA INJESA” S.A. de C.V.; por lo que, desde la perspectiva de lo analizado por el Departamento aludido, lo autorizado por la Dirección de Orden Urbano,

la Comisión suscriptora del presente se basa en estricto apego a la información contenida en los planos proyectos, anexos y demás documentos glosados al expediente en mención para la emisión del presente dictamen de Autorización Definitiva del Desarrollo Habitacional en cuestión.

**XVII.-** Que previa convocatoria, en el presente año 2023 (dos mil veintitrés), los Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, efectuaron reunión de trabajo, para realizar el análisis pertinente de la documentación que establece la legislación urbana y ambiental aplicable para la autorización de los Desarrollos o desarrollos en condominio; planos proyectos, y documentos aclaratorios que integran el expediente técnico número 774/22 del desarrollo habitacional analizado, por lo que, la Comisión suscriptora acordó la elaboración del presente dictamen para su presentación a la consideración del Pleno del Ayuntamiento.

**XVIII.-** Que en razón del considerando que antecede se desprende que, el Desarrollo Habitacional analizado cumple con lo establecido en las Adecuaciones al Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Morelia 2010, Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Poniente de Morelia, artículos 274 fracciones VIII BIS, X, XI, XV, y XX; 290 fracción I c), 316, 361, 362 fracciones I. c) y fracción II a) y b) del vigente Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, además existe la documentación requerida para el cumplimiento de las fases primera y segunda, por lo que procede la tercera fase, que es la solicitud de autorización definitiva del proyecto de referencia, como lo establece el procedimiento de autorización señalado en el artículo 344 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que, ésta Comisión suscriptora **resuelve como Procedente AUTORIZAR** al Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1283/2023 relativo al proyecto de Autorización Definitiva de un Desarrollo Habitacional, tipo Interés Social, densidad media hasta 300 Hab./Ha., con comercio y servicios, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, con un (CUR) Coeficiente de Urbanización de 0.70 en la fracción I, con una superficie de 0-32-37.00 has., resultando una superficie no urbanizable de 925.77 m<sup>2</sup> y la fracción II, con una superficie de 01-54-60.23 has., denominado “PASEO GALEANAS”, para 170 viviendas, en una superficie total de 17,553.34 m<sup>2</sup>, a ubicarse en la totalidad del predio identificado como polígono 3 del predio denominado El Llanito en el Rancho de San José Itzícuaro, en esta ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada “DESARROLLADORA INJESA” S.A. de C.V., propietaria del predio motivo del Desarrollo, representada por su Administrador Único, el

Lic. José Manuel Flores Arreygue y/o Arq. Fabiola Aguilar Montoya, en cuanto apoderada Legal; quedando obligada la Empresa propietaria del Desarrollo Habitacional de referencia, al cumplimiento de las siguientes condicionantes:

3. Cumplir con lo establecido en los diversos planos proyectos, y con cada una de las medidas y/o condicionantes que le son señaladas y/o impuestas en los documentos técnicos, las especificaciones establecidas en los diferentes oficios y dictámenes emitidos por las diversas áreas, dependencias, y aquellas que motivadas por el procedimiento para la autorización del proyecto pretendido se establecen en la legislación urbana y ambiental aplicable, como fue precisado en anteriores considerandos desglosados en el cuerpo del presente dictamen, y;
4. A fin de cuidar los intereses de los futuros usuarios del Desarrollo Habitacional de mérito, queda establecido que, previo al acto formal de la Municipalización del Desarrollo 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, puertas, etc.) que impidan el libre acceso, y tránsito del peatón así como la 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 denominada “DESARROLLADORA INJESA” S.A. de C.V.

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

## 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 de Ocampo; 26 y 27 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 2 fracción IV y 3 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

En razón de las anteriores consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, los Integrantes de ésta Comisión suscriptora del presente dictamen, proponemos al Pleno de éste Honorable Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación del siguiente Proyecto de Acuerdo:

#### 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 Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1283/2023 relativo al proyecto de Autorización Definitiva de un Desarrollo Habitacional, tipo Interés Social, densidad media hasta 300 Hab./Ha., con comercio y servicios, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, con un (CUR) Coeficiente de Urbanización de 0.70 en la fracción I, con una superficie de 0-32-37.00 has., resultando una superficie no urbanizable de 925.77 m<sup>2</sup> y la fracción II, con una superficie de 01-54-60.23 has., denominado “**PASEO GALEANAS**”, para 170 viviendas, en una superficie total de 17,553.34 m<sup>2</sup>, a ubicarse en la totalidad del predio identificado como polígono 3 del predio denominado El Llanito en el Rancho de San José Itzícuaro, en esta ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada “DESARROLLADORA INJESA” S.A. de C.V., propietaria del predio motivo del Desarrollo, representada por su Administrador Único, el Lic. José Manuel Flores Arreygue y/o Arq. Fabiola Aguilar Montoya, en cuanto apoderada Legal.

**SEGUNDO.-** Queda instruida la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, que previo a la Autorización Definitiva del Desarrollo 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 **XVIII** del presente dictamen.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** En términos del artículo 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, por conducto del Secretario del Ayuntamiento devolverá el expediente técnico del caso y el juego de planos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que informe lo conducente a la empresa denominada “DESARROLLADORA INJESA” S.A. de C.V., y la misma se aboque a llevar a cabo el procedimiento necesario para realizar los subsiguientes trámites de su petición ante 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 08 (ocho) días del mes de noviembre del año 2023 (dos mil veintitrés).

**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. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA**  
**LUENGO SALIVIE**  
**REGIDORA INTEGRANTE**  
**INTEGRANTE**

**C. RODRIGO**  
**REGIDOR**

\*\*\* Estas firmas corresponden al Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que se Autoriza al Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad para que signe el Oficio Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1283/2023 relativo al proyecto de Autorización Definitiva de un Desarrollo Habitacional, tipo Interés Social, densidad media hasta 300 Hab./Ha., con comercio y servicios, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, con un (CUR) Coeficiente de Urbanización de 0.70 en la fracción I, con una superficie de 0-32-37.00 has., resultando una superficie no urbanizable de 925.77 m<sup>2</sup> y la fracción II, con una superficie de 01-54-60.23 has., denominado “PASEO GALEANAS”, para 170 viviendas, en una superficie total de 17,553.34 m<sup>2</sup>, a ubicarse en la totalidad del predio identificado como polígono 3 del predio denominado El Llanito en el Rancho de San José Itzicuaro, en esta ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada “DESARROLLADORA INJESA” S.A. de C.V., propietaria del predio motivo del Desarrollo, representada por su Administrador Único, el Lic. José Manuel Flores Arreygue y/o Arq. Fabiola Aguilar Montoya, en cuanto apoderada Legal. El presente dictamen consta de 16 dieciséis hojas.

**6.4 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.**

**CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN  
P R E S E N T E S.**

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

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

Con fecha 05 de diciembre de 2022, se recibió en la Sindicatura Municipal, el Oficio S.A./DMAIC/749/2022, signado por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, mediante el cual informa que en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de noviembre de 2022, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, el

Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, para su análisis y dictamen correspondiente.

Ahora bien, y en atención al turno realizado por el Pleno del Ayuntamiento de Morelia, y a las instrucciones del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal, mediante oficio D.S.M./025/2023, solicitó la opinión jurídica del Manual presentado, al Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, a efecto de que la Comisión contara con los elementos suficientes, de fondo y de forma para la elaboración de dictamen de mérito.

Por lo tanto, mediante los oficios SDN/081/2023 y SDN-292/2023, signados por el Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, remitió la opinión solicitada, y de la cual refiere que, de la revisión y análisis del proyecto del Manual enviado, se revisó y trabajo en mesa técnica, a efecto de contar con una estructura uniforme y alineada a la normatividad vigente; así mismo, informa que se realizaron algunos ajustes de forma por parte de la Dirección, remitiendo la versión correspondiente de manera digital, para continuar con el proceso respectivo para su aprobación y posterior publicación.

Que con motivo de la solicitud realizada por la Contraloría Municipal, la Dirección de Normatividad emitió y difundió a través de la pagina oficial <https://normatividad.gob.mx/NORMATECA/GUIAS-PARA-MANUALES/> las guías para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, a efecto de que se unifiquen los criterios, guías que sirvieron de apoyo para el desarrollo de los manuales.

Una vez reunidos los elementos necesarios para la elaboración del presente Dictamen, por instrucciones del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, convocó a los integrantes de la misma a reunión de trabajo, para realizar estudio y análisis del tema que nos ocupa, y del cual nos permitimos verter los siguientes:

## **CONSIDERANDOS**

Que, el día 03 de febrero de 2023, en su Tercera Sección, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, en el cual en su Artículo Tercero Transitorio disponía que: “La Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio

*Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán , dentro de los noventa días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior deberá elaborar y presentar al H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman".*

Que, los manuales de organización, son documentos de carácter interno que explican de manera concisa el funcionamiento y operación de las diversas Areas Administrativas de la Administración Pública Municipal, y son documentos administrativos que auxilian para la correcta observancia y aplicación de la normativa municipal mediante la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución; además de los que auxilan en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, pues describen, en forma detallada, las actividades de cada puesto; asimismo, se emplea para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema y, para la intervención en la consulta de todo el personal, ya que "indica", a cada uno de los responsables del puesto, lo que se espera de ellos en la realización de sus funciones, para hacer frente a los retos y cumplir adecuadamente con los objetivos organizacionales.

Que, el presente Manual tiene como objeto servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño, que se realizan, así como la ejecución correcta de las actividades a realizar por los integrantes de la misma, con el fin de propiciar la uniformidad del trabajo.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, y nos permitimos someter a consideración y en su caso aprobación del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, el presente Dictamen con proyecto de Acuerdo, de conformidad con los siguientes:

## PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO.** Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B) fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

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

**TERCERO.** Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, esta Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, tiene a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y en su caso aprobación el Dictamen que contiene el siguiente:

#### **A C U E R D O**

**ÚNICO.** El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el **Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo**, en los siguientes términos:

## **INTRODUCCIÓN**

Bajo la premisa de actualización, modernización e implementación de procesos administrativos regidos bajo los principios rectores de las personas servidores públicas del Ayuntamiento, contemplados en el Código de Integridad Pública y Ética de Ayuntamiento de Morelia.

Se iniciaron los trabajos por parte de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, en lo subsecuente SADERMA en conjunto con la Dirección de Normatividad de la Sindicatura Municipal, para la elaboración de la normatividad interna de la SADERMA en concordancia con el nuevo Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán; así como del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Es por ello, que una vez que fue publicado el Reglamento Interior de la SADERMA, se elaboró el Manual de Organización, documento que contiene de forma específica información ordenada y sistemática sobre los antecedentes históricos más relevantes, misión, visión, valores, objetivo general y específicos, el marco jurídico- administrativo aplicable, estructura orgánica y atribuciones de cada una de las coordinaciones, direcciones, y jefaturas de departamento que constituyen a la SADERMA.

Con su publicación, se cumple con el mandatado por el H. Ayuntamiento de Morelia, facilitando una guía para los servidores públicos que prestan un trabajo físico, intelectual, plasmando de manera clara y ordenada las funciones objetivas, características, requisitos y responsabilidades de cada unidad responsable.

En este sentido, el Manual de Organización responde a la estructura y objetivo del Reglamento Interior, con el propósito de constituir un instrumento que contribuya a que los ejercicios de las atribuciones se realicen de manera ágil, eficiente y transparente, siendo un instrumento normativo de regulación interna, delimitando claramente la competencia y responsabilidades de las unidades administrativas. Por ello, y para atender las recomendaciones relacionadas con la revisión y actualización normativa interna de la SADERMA, se realizará un diagnóstico interior para evaluar las modificaciones que deben llevarse a cabo en este ordenamiento de manera inmediata a la toma de posesión del Ayuntamiento electo.

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Que, de conformidad con la abrogación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 31 de diciembre de 2001, y en consecuencia la

aprobación y publicación de la nueva Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el día 30 de marzo de 2021, en el Periódico Oficial del gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que, fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Morelia el nuevo Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día lunes 08 de noviembre de 2021.

Qué, la estructura orgánica de la otrora Secretaría de Desarrollo Rural y Medio Ambiente, se modificó a fin de dar congruencia con sus atribuciones y facultades, transformando su denominación a Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente.

Que, en el artículo Décimo Quinto del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, instruye a las Dependencias y Entidades de la administración Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones de su Reglamento Interno.

Que, con fecha viernes 03 de febrero de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Que, con el propósito de impulsar una política de desarrollo rural, periurbano y de protección ambiental, se ha elaborado el presente Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, a partir de las facultades que le ha conferido el Bando de Gobierno Municipal y el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán. El Manual de Organización tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la SADERMA, respecto a la organización y funcionamiento de la institución. Este documento integra los antecedentes, marco jurídico, atribuciones que los Reglamentos le han conferido, la estructura orgánica que tiene autorizada y la descripción del objetivo y de las funciones que les corresponden a las unidades administrativas. Finalmente, es importante destacar que este manual se elaboró bajo la organización de la Coordinación Jurídica de la Secretaría Técnica de la SADERMA, con el apoyo y la asistencia de la Dirección de Normatividad de la Sindicatura Municipal.

## MISIÓN

Somos una Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal, que impulsa el progreso, el fortalecimiento y en general el desarrollo integral del sector rural, agropecuario, ejidal y de infraestructura de caminos rurales, fomentando la cultura del cuidado al medio ambiente, impulsando el incremento de la productividad regional.

### **VISIÓN**

Ser una Secretaría reconocida por la prestación de sus servicios a todos los actores inmersos en el sector rural, generadora de acciones que promuevan la productividad regional con pleno respeto al medio ambiente.

### **VALOREs**

- Respeto
- Honradez
- Integridad
- Lealtad
- Honestidad
- Confidencialidad
- Transparencia
- Imparcialidad
- Legalidad
- Responsabilidad
- Transversalidad
- Igualdad sustantiva
- Participación ciudadana
- Objetividad
- Justicia y Equidad
- Calidad
- Calidez

SIN VALOR LEGAL

## OBJETIVO GENERAL

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Marco Normativo que no son aplicables, la SADERMA contribuye al desarrollo territorial de la zona rural y conurbana de Morelia, mediante generación de condiciones y capacidades de los morelianatos, impulsando el progreso, el fortalecimiento y en general el desarrollo integral del sector rural, agropecuario, ejidal y de infraestructura de caminos rurales, fomentando la cultura del cuidado al medio ambiente, impulsando el incremento de la productividad regional.

En este contexto, tenemos que el objetivo general de este Manual cobra sentido con la estructura orgánica planteada para el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la SADERMA, a la que es necesario dotar de su correspondiente ámbito de actuación con vistas al logro de más y mejores resultados en el desarrollo de las funciones encomendadas, siendo este el objetivo del presente Manual de Organización.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Operar programas, obras o acciones que permitan el fortalecimiento y aprovechamiento de los recursos naturales y productivos que impulsen el desarrollo agropecuario, que a través del aumento en la productividad se incremente y facilite el acceso de productores al mercado local.

Fortalecer los ejidos y comunidades, mediante actividades encaminadas a la mejora de uso de suelo, mediante gestorías y capacitaciones, para potencializar la productividad, el desarrollo rural y cuidados del entorno.

Mejorar las condiciones de movilidad y acceso a las tenencias y comunidades, contribuyendo a la captación de agua y construcción de infraestructura rural, para el desarrollo comunitario y económico, aumentando el progreso a servicios básicos de las tenencias y sus localidades con la zona urbana.

Fomentar y concientizar a la sociedad en el cuidado y conservación del medio ambiente y la biodiversidad, buscando el mantenimiento de las áreas naturales

protegidas, contribuyendo a reducir el impacto al medio ambiente en el municipio de Morelia, regulando además las actividades que generen afectaciones.

Contribuir al desarrollo territorial de la zona rural y periurbano de Morelia, mediante generación de condiciones y capacidades de los morelianos.

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- I. DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES
- II. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- III. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- IV. DISPOSICIONES FEDERALES
  - V. Ley Agraria
  - VI. Ley de Asociaciones Agrícolas
  - VII. Ley de Aguas Nacionales
  - VIII. Ley de Capitalización del Procampo
  - IX. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  - X. Ley de Energía para el Campo
  - XI. Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
  - XII. Ley de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
  - XIII. Ley de Responsabilidad Ambiental
  - XIV. Ley Federal de Sanidad Animal
  - XV. Ley Federal de Sanidad Vegetal
  - XVI. Ley Federal de Variedades Vegetales
  - XVII. Ley Federal de Zonas Ecológicas
  - XVIII. Ley Federal para el Fomento y Protección del Maíz Nativo
  - XIX. Ley General de Cambio Climático
  - XX. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
  - XXI. Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables
  - XXII. Ley General de Salud
  - XXIII. Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
  - XXIV. Ley de Organizaciones Ganaderas
  - XXV. Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
  - XXVI. Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
  - XXVII. Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
  - XXVIII. Ley de Productos Orgánicos
  - XXIX. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  - XXX.** Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana
  - XXXI.** Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- XXXII. DISPOSICIONES ESTATALES
- XXXIII. Ley de Desarrollo Rural Integral Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo
- XXXIV. Ley para la Conversación y Sustentabilidad Ambiental del Estado de Michoacán de Ocampo

- b.
- XXXV. Ley de Financiamiento Rural para el Estado de Michoacán de Ocampo
  - XXXVI. Ley de Responsabilidad Ambiental para el Estado de Michoacán de Ocampo
  - XXXVII. Ley de Ganadería del Estado de Michoacán de Ocampo
  - XXXVIII. Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Michoacán de Ocampo
  - XXXIX. Ley del Mezcal para el Estado de Michoacán de Ocampo
  - XL. Ley de Agricultura Urbana y Periurbana del Estado de Michoacán
  - XLI. Ley de Cambio Climático del Estado de Michoacán
  - XLII. Ley de Pesca y Acuacultura para el Estado de Michoacán de Ocampo
  - XLIII. Ley de Fomento Apícola del Estado de Michoacán de Ocampo
  - XLIV. Ley de Organizaciones Agrícolas del Estado de Michoacán de Ocampo
  - XLV. Ley de Productos Orgánicos para el Estado de Michoacán de Ocampo
  - XLVI. Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural para el Estado de Michoacán de Ocampo
  - XLVII. Ley que Regula la Aparcería Agrícola y Pecuaria en el Estado de Michoacán
  - XLVIII. Ley de Fomento y Protección del Maíz Criollo como Patrimonio Alimentario del Estado de Michoacán de Ocampo
  - XLIX. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán
    - L. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo
    - LI. Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo
    - LII. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo
    - LIII. Ley de Responsabilidad Administrativa para el Estado de Michoacán de Ocampo
    - LIV. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
    - LV. Ley del Agua y gestión de Cuencas para el estado de Michoacán
    - LVI. Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo
    - LVII. Reglamento de la Ley de Fomento y Protección del Maíz Criollo como Patrimonio Alimentario del Estado de Michoacán de Ocampo

#### **LVIII. DISPOSICIONES MUNICIPALES**

- LIX. Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán
- LX. Reglamento de Organización de la Administración Pública Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán
- LXI. Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente
- LXII. Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e inmuebles del Municipio de Morelia, Michoacán
- LXIII. Reglamento del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable
- LXIV. Reglamento Ambiental del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo
- LXV. Reglamento del Patrimonio del Municipio

- b**
- LXVI. Acuerdo mediante el cual se Autoriza la Creación del Fondo Ambiental Municipal a cargo de la Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad del Ayuntamiento de Morelia;
- LXVII. Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio
- LXVIII. Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo
- LXIX. Código de Integridad Pública y Ética del H. Ayuntamiento de Morelia
- LXX. Acuerdo por el que se Establecen los Criterios y Lineamiento el Proceso de Elaboración, Aprobación, Expedición, Reforma y Difusión de los Bando, reglamento, Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia
- LXXI. Lineamientos del Comité de Integridad Pública y ética del H. Ayuntamiento de Morelia
- LXXII. Lineamientos para la Administración, Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos Oficiales y Operativos del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán
- LXXIII. Plan Municipal de Desarrollo
- LXXIV. Condiciones Generales de Trabajo

## ATRIBUCIONES

Conforme a lo señalado en el Bando de Gobierno y el Reglamento de Organización a la SADERMA, cuenta con las siguientes facultades:

A la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir, operar y vigilar la correcta ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, en materia de desarrollo rural, aprobado por el H. Ayuntamiento de Morelia;
- II. Elaborar y presentar a la instancia correspondiente el Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
- III. Participar con la instancia correspondiente en la mejora regulatoria para eficientizar los procesos y trámites de la Secretaría;
- IV. Promover la suscripción de convenios con organismos nacionales, de los distintos órdenes de gobierno, sector social, académico y privado relativos al desarrollo territorial;
- V. Impulsar políticas públicas para el desarrollo territorial del municipio, en el seno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
- VI. Coadyuvar y en su caso coordinar la ejecución de programas y/o acciones Federales y Estatales en el municipio, para el desarrollo territorial;
- VII. 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 agrícola, ganadero, pesca,

- avicultura, piscicultura, apicultura, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial, entre otros relacionados;
- VIII. Elaborar, ejecutar y apoyar 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;
- IX. Fomentar, promover e impulsar el desarrollo del sector agrícola, ganadero, pesca, avicultura, piscicultura, apicultura, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial, entre otros relacionados, para facilitar el acceso al crédito, la comercialización adecuada de sus productos, mediante el valor agregado, con pleno respeto al medio ambiente, para elevar la producción y la productividad del sector;
- X. Participar en la elaboración y en su caso actualización del atlas de oportunidades de negocios agroindustriales, en coordinación con organismos de la administración federal, estatal, municipal, sector social, académico y privado;
- XI. Trabajar de manera conjunta con asociaciones estatales y nacionales;
- XII. Establecer y coordinar acciones en apoyo a las actividades agropecuarias, pesca, avicultura, piscicultura, apicultura, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial, y forestales entre otras relacionadas;
- XIII. Participar con los tres órdenes de gobierno y organizaciones e instituciones públicas, sociales y privadas, para diseñar e implementar estrategias que promuevan la competitividad del sector agrícola;
- XIV. Promover la agrupación de núcleos de productores agrícolas, ganaderos, pesca, avicultura, piscicultura, apicultura, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial, entre otros relacionados, para favorecer el apoyo mutuo, evitando en lo posible intermediarios comerciales;
- XV. Proponer acciones emergentes encaminadas a proveer la reactivación del sector agropecuario y agroindustrial, ante eventualidades por contingencias climatológicas;
- XVI. Realizar campañas para prevenir y combatir plagas y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales del municipio;
- XVII. Coordinar las expos y encuentros económicos, en conjunto con autoridades y sociedad civil competente;
- XVIII. Orientar y fungir como gestor de los sujetos agrarios, para la asistencia de trámites administrativos- jurídicos, que deben de realizarse ante otras autoridades de los tres órdenes de gobierno;

- XIX. Proporcionar orientación y asesoría técnica- jurídica, para la participación en programas, proyectos y acciones de desarrollo territorial;
- XX. Elaborar y actualizar el censo de núcleos agrarios del municipio y sus autoridades;
- XXI. Elaborar y presentar acciones de capacitación integral, encaminada a impulsar el desarrollo territorial;
- XXII. Promover y ejecutar la creación, habilitación y conservación de acciones y obras públicas en cooperación con el gobierno Federal, Estatal y Municipal, para promover el desarrollo territorial de la zona urbana y rural;
- XXIII. Intervenir en la limpieza y desazolve pluvial, sanitario y de proceso de ríos y drenes de la zona rural y circunvecina de la ciudad;
- XXIV. 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 al cambio climático;
- XXV. Fomentar la protección y conservación de la biodiversidad de ecosistemas;
- XXVI. Proponer estímulos fiscales en el uso de tecnologías limpias en el municipio de Morelia;
- XXVII. Contribuir en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales y por fuentes móviles que no sean competencia Federal y Estatal, por la emisión del ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente;
- XXVIII. Coadyuvar con las instancias Federales y Estatales, para la elaboración de las declaratorias de áreas naturales protegidas municipales, así como de la elaboración de sus planes de manejo;
- XXIX. Supervisar en conjunto con las instancias Federales y Estatales las labores de conservación, protección y vigilancia de las áreas naturales municipales, independientemente de su forma de administración;
- XXX. Promover la cultura del cuidado al medio ambiente;
- XXXI. Coadyuvar con el Gobierno del Estado en evaluar la calidad del ambiente en el municipio;
- XXXII. Evaluar y dictaminar las manifestaciones de impacto ambiental y los estudios de riesgo ambiental de las obras o actividades de jurisdicción municipal;
- XXXIII. Imponer las sanciones correspondientes cuando infrinjan las normas municipales en materia ambiental;

b

- XXXIV. Impulsar la implementación de tecnologías renovables y sustentables en el municipio;
- XXXV. Gestionar y aplicar recursos del Fondo Ambiental del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXXVI. Formar parte de los órganos colegiados consultivos, directivos, juntas de gobierno o sus equivalentes, de organismos desconcentrados y descentralizados que la normatividad encomienda; y,
- XXXVII. Las demás que le encomienda la persona titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

El Despacho de la SADERMA estará a cargo de una persona titular que estarán bajo las órdenes de la persona titular de la Presidencia Municipal, y será auxiliado en el ejercicio de sus facultades y atribuciones por la Secretaría Técnica, la Dirección de Desarrollo Agropecuario, la Dirección de Desarrollo Ejidal, la Dirección de Infraestructura y Caminos Rurales y, la Dirección de Medio Ambiente.

Quien tenga la titularidad de la SADERMA ejercerá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo disponer de asesoría y apoyos técnicos 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 quien ejerza la titularidad de la dependencia.

De acuerdo al Reglamento Interior de la SADERMA, independientemente de las que establece en el Bando de Gobierno y el Reglamento de Organización, él o la 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 Secretaría Técnica, las controversias que pudieran surgir entre las Direcciones, Departamentos, y entre el personal en general;
- XXII. Representar y/o designar a los representantes o suplentes para que actúen en su nombre, en las Entidades y Organismos en que la SADERMA forme parte;
- XXIII. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y,
- XXIV. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

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 Secretaría o Secretario Técnico, Coordinadores, Asesores, Directores y Departamentos, serán suplidas por los servidores públicos que designe el o la Titular de la SADERMA.

Finalmente en el Reglamento Interior de la SADERMA queda establecida la competencia, conceptos y principios que rigen la Administración Pública Municipal, contempla también la estructura organizativa, así como las atribuciones y facultades de las unidades administrativas que la integran hasta el nivel de Jefaturas de Departamento y un apartado correspondiente a las responsabilidades administrativas, lo anterior para atender a las necesidades operativas y marco de actuación de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia.

Tenemos entonces que el presente Manual contiene además disposiciones de carácter general, atribuciones, facultades y funciones del personal, así como su ámbito de aplicación, que se integran en razón de la siguiente:

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

**I. Despacho de la persona Titular de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente**

- a. Secretaría Técnica
- b. Coordinador Administrativo;
- c. Coordinador Jurídico;
- d. Asesores.

**II. Dirección de Desarrollo Agropecuario**

- a. Departamento de Agricultura;
- b. Departamento de Fomento Ganadero; y,
- c. Departamento de Agroindustria y Comercialización.

**III. Dirección de Desarrollo Ejidal**

- a. Departamento de Asentamientos Humanos Ejidales; y,
- b. Departamento de Capacitación.

**IV. Dirección de Infraestructura y Caminos Rurales**

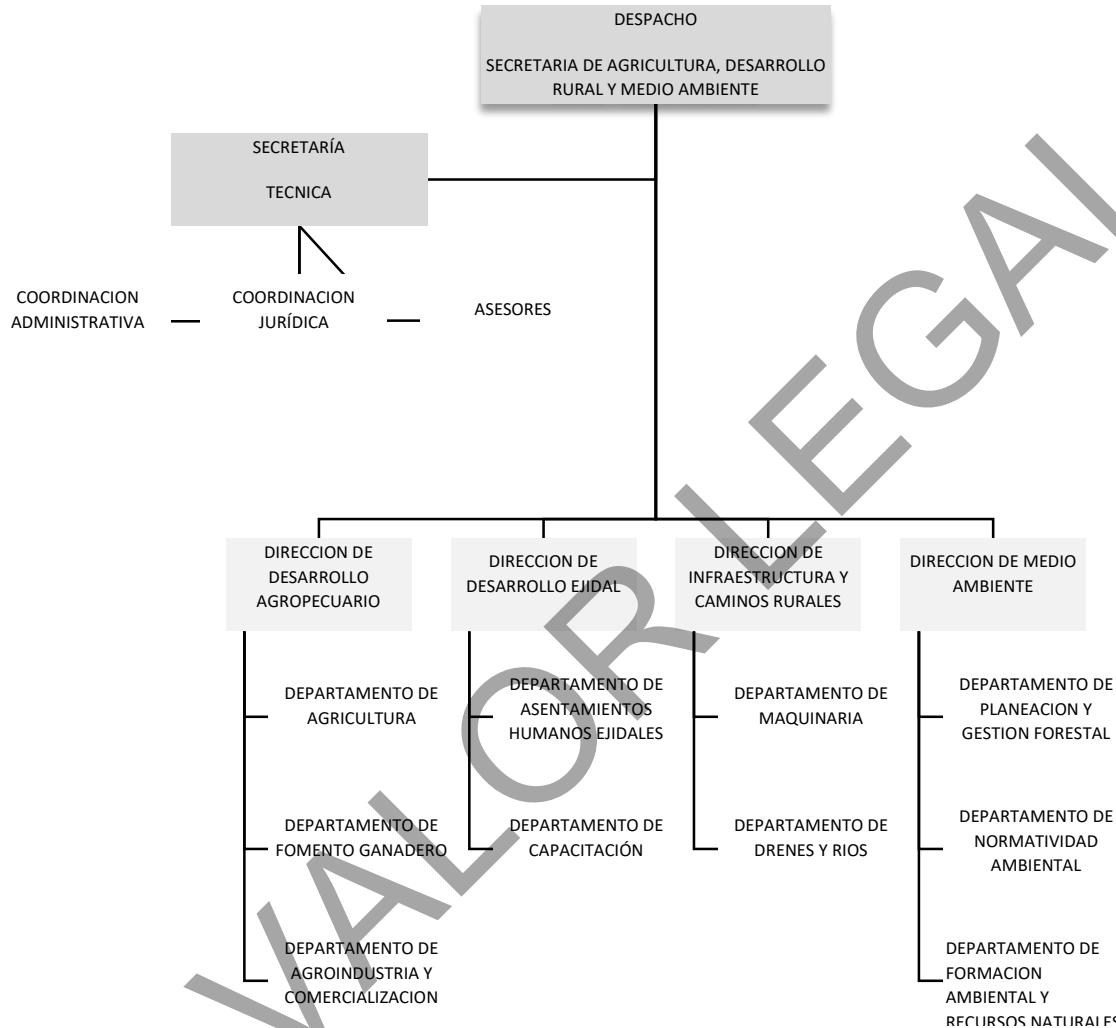
- a. Departamento de Maquinaria; y,
- b. Departamento de Drenes y Ríos.

**V. Dirección de Medio Ambiente**

- a. Departamento de Planeación y Gestión Forestal;
- b. Departamento de Normatividad Ambiental; y,
- c. Departamento de Formación Ambiental y Recursos Naturales.

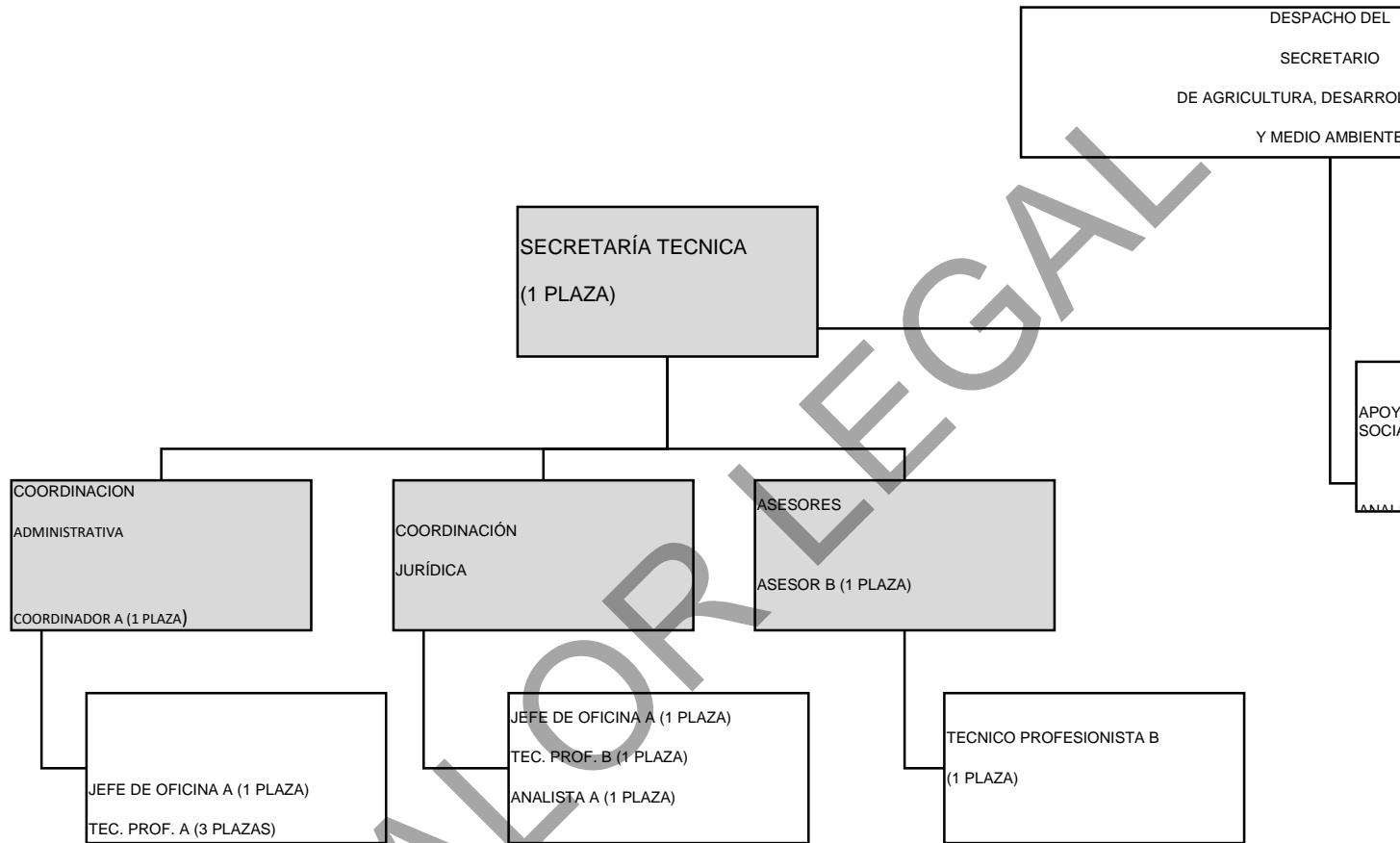


## ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE



b

**ORGANIGRAMA POR UNIDAD ADMINISTRATIVA  
PUESTOS Y PLAZAS  
DESPACHO DEL SECRETARIO Y/O SECRETARÍA TÉCNICA**

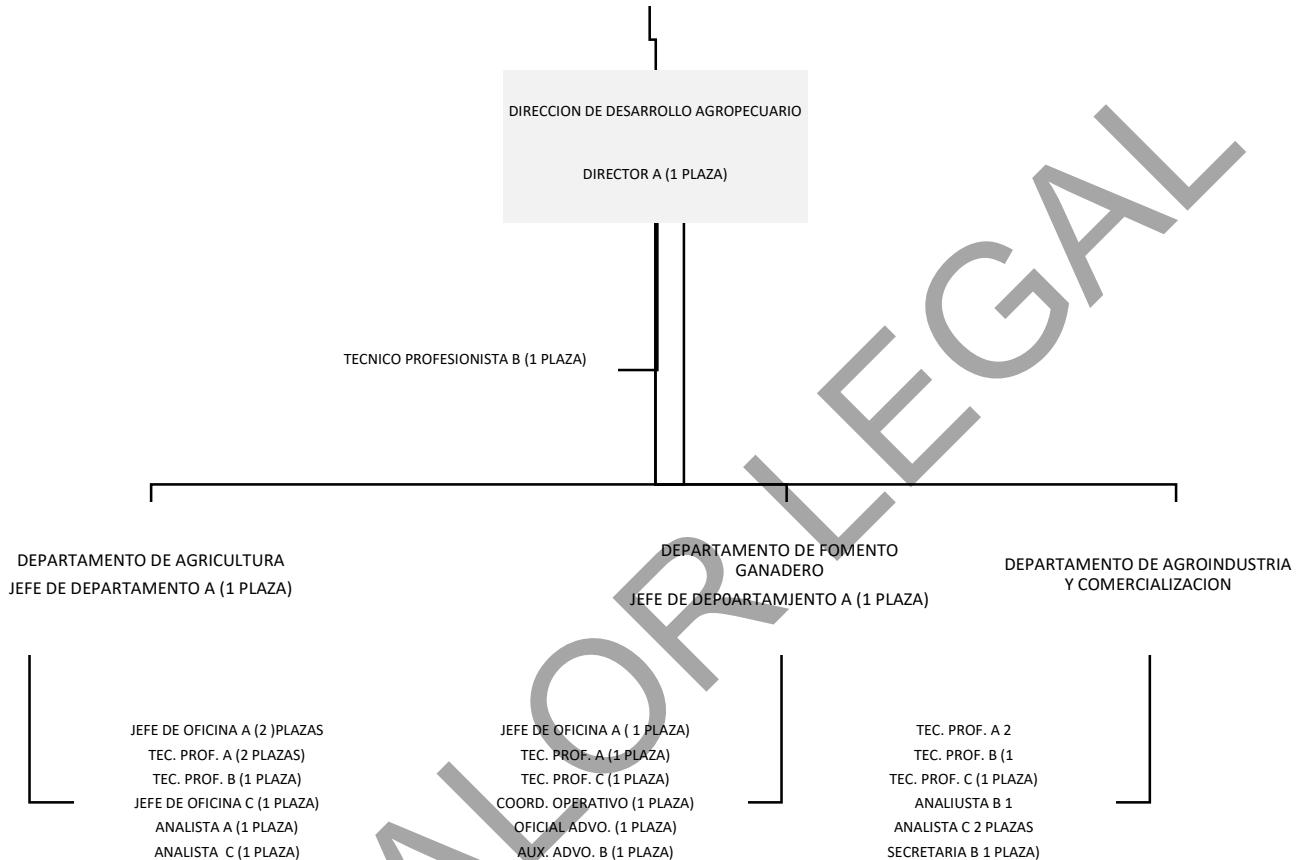


**DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

b



DESPACHO

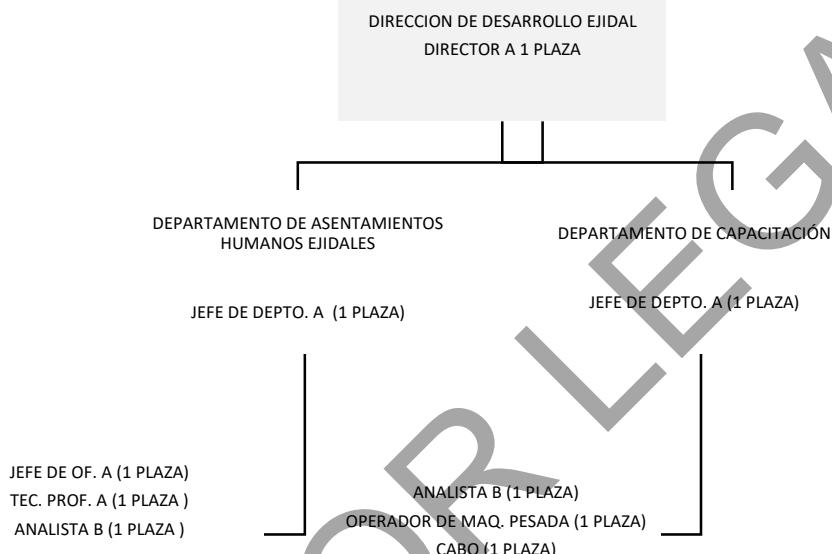


## DIRECCIÓN DE DESARROLLO EJIDAL

b



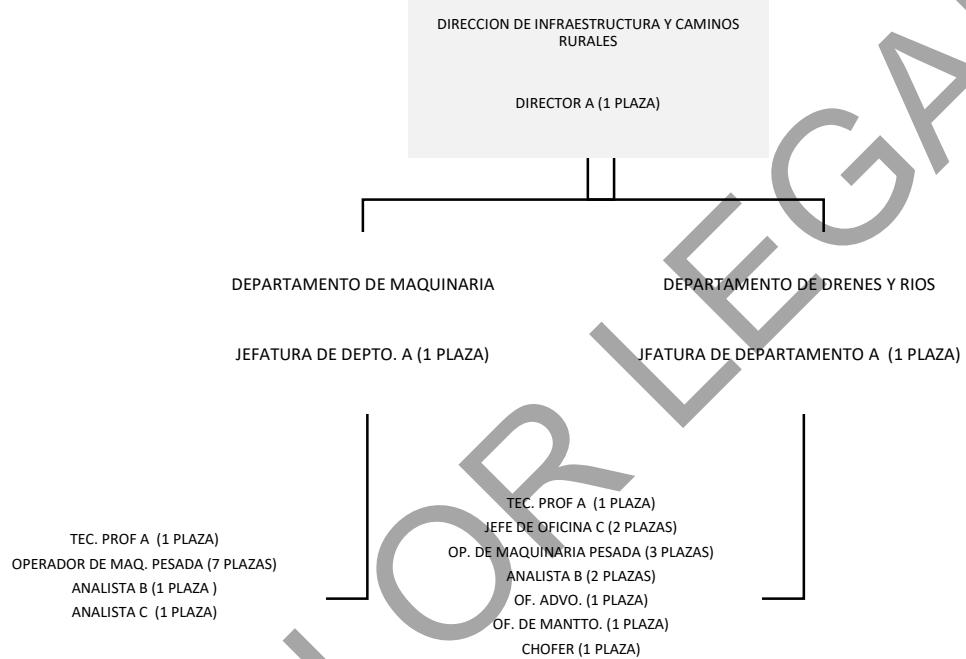
DESPACHO



## DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y CAMINOS RURALES

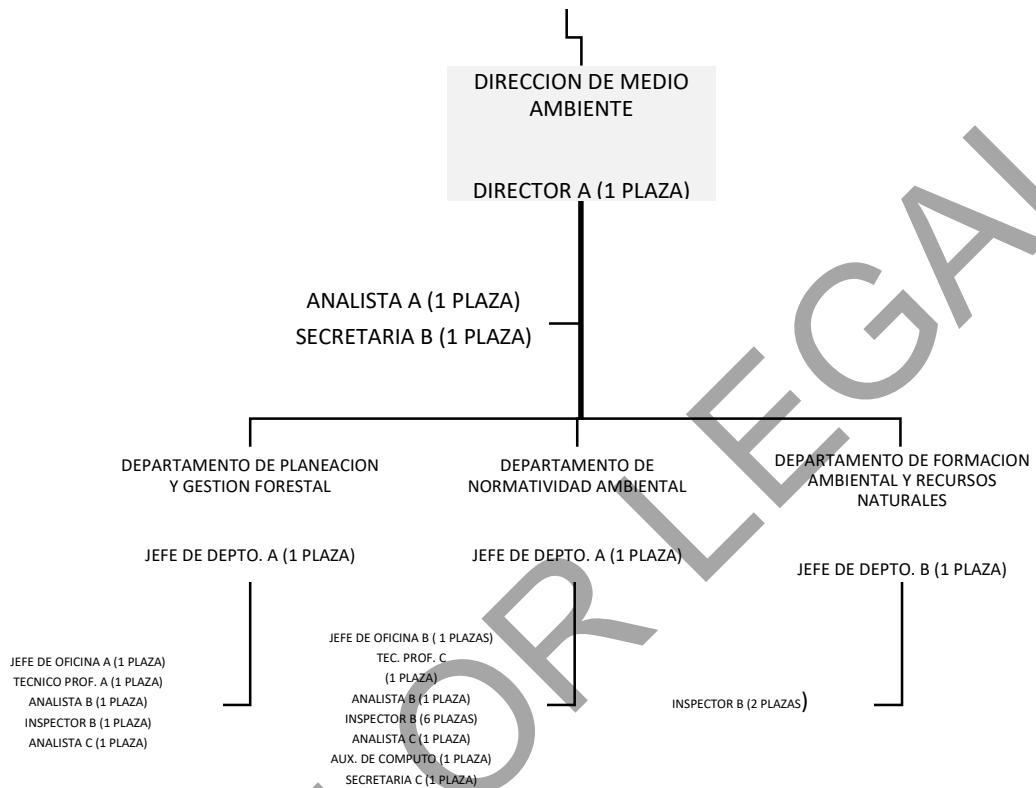


DESPACHO



## DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

DESPACHO



## TÍTULO PRIMERO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

##### DE LA COMPETENCIA Y CONCEPTOS GENERALES

**Artículo 1°.** El Manual de Organización, es un instrumento administrativo de orden público, interés social y de observancia general, cuyo objeto es regular la estructura organizativa del personal de la SADERMA, que señala las facultades, atribuciones y obligaciones de las direcciones, jefaturas de departamento, personal administrativo, técnico y operativo.

**Artículo 2°.** En el desempeño de las atribuciones, facultades y funciones de la Unidades Administrativas de la SADERMA se fijan las responsabilidades, cuya supervisión y aplicación corresponde a la persona titular.

**Artículo 3°.** En el presente Manual se entenderá lo siguiente:

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- III. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Constitución Política:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. **Disposiciones de carácter general:** A las leyes, códigos, reglamentos, decretos acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas o manuales;
- VI. **Entidades:** Organismos públicos descentralizados, descentralizados, empresas de participación mayoritaria, fideicomisos públicos y las que se establezcan conforme a la legislación aplicable;
- VII. **Estado:** El estado libre y soberano del estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Ley:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Manual:** Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Económico;
- X. **Municipio:** El Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Periódico Oficial:** El periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

- XII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia;
- XIII. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XIV. **Reglamento de Sesiones:** El Reglamento de Sesiones y funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia; y,
- XV. **SADERMA:** Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia.

**Artículo 4°.** El personal de la SADERMA, se regirá bajo los principios y valores de equidad, justicia, honestidad, igualdad, transparencia, eficacia, no discriminación, transversalidad, paz social, bajo la premisa de un gobierno cercano a la gente y respetuoso de los derechos humanos.

**Artículo 5°.** La persona Titular, conforme a las atribuciones, facultades y obligaciones establecidas en las disposiciones normativas y administrativas, se auxiliará además de la estructura determinada en el Bando, con personal administrativo, operativo, técnico según corresponda, precisando las funciones del personal en el presente Manual.

**Artículo 6°.** Las disposiciones administrativas relativas a horario, condiciones generales de contratación y servicios, percepciones económicas, se atenderá por las dispuestas en los ordenamientos legales y administrativos del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**Artículo 7°.** La persona Titular, conforme a las atribuciones, facultades y obligaciones establecidas en las disposiciones normativas y administrativas, se auxiliará además de la estructura determinada en el Bando, así como personal administrativo, operativo, técnico, de servicios, oficios cuyos puestos se encuentran autorizados en el profesiograma del Ayuntamiento, donde se describen funciones determinadas en el presente Manual.

**Artículo 8°.** La estructura organizativa de la SADERMA conforme al Bando es la siguiente:

A) Secretaría Técnica que para el cumplimiento de sus funciones se compone de:

- a. Un titular de la Secretaría Técnica;
  - b. Un titular que fungirá como Coordinador Administrativo;
  - c. Un titular que fungirá como Coordinador Jurídico; y,
  - d. Asesores.
- B) Dirección de Desarrollo Agropecuario, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
- a. Agricultura;
  - b. Fomento Ganadero; y,
  - c. Agroindustria y Comercialización.
- C) Dirección de Desarrollo Ejidal, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
- a. Asentamientos Humanos Ejidales; y
  - b. Capacitación.
- D) Dirección de Infraestructura y caminos Rurales, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
- a. Maquinaria; y,
  - b. Drenes y Ríos.
- E) Dirección de Medio Ambiente, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
- a. Planeación y Gestión Forestal;
  - b. Normatividad Ambiental; y,
  - c. Formación Ambiental y Recursos Naturales

**Artículo 9º.** Los puestos administrativos, técnicos, de servicio, oficios y operativo, además de la estructura en el Bando, que contribuyen en la operatividad de la SADERMA son los siguientes:

- I. Jefe de Oficina A;
- II. Técnico Profesionista A;
- III. Analista A;
- IV. Técnico Profesionista B;
- V. Jefe de Oficina B;
- VI. Técnico Profesionista C;
- VII. Analista B;
- VIII. Coordinador Operativo B;
- IX. Jefe de Oficina C;
- X. Operador de Maquinaria Pesada;
- XI. Analista C;

- XII. Inspector B;
- XIII. Secretaria B;
- XIV. Oficial Administrativo;
- XV. Chofer;
- XVI. Oficial de Mantenimiento;
- XVII. Cabo;
- XVIII. Auxiliar de Computo;
- XIX. Secretaria C, y;
- XX. Auxiliar Administrativo B.

## CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

**Artículo 10.** El desarrollo en el incumplimiento de las funciones y actividades del personal que integra la SADERMA, interviene la definición del puesto, categoría, escolaridad, experiencia, actitud, aptitud, disponibilidad, igualdad, no discriminación, respeto, ética profesional, en estricto apego a sus derechos humanos y laborales.

### SECCIÓN PRIMERA DEL DESPACHO LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARIA

**Artículo 11.** La persona titular de la SADERMA además de atender lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Organización y ordenamientos aplicables, tendrá como objetivo el definir, dirigir, planear y coordinar las políticas públicas municipales, programas, obras, actividades o acciones con perspectiva de género para el desarrollo territorial rural y periurbano, impulsando el progreso de la productividad del sector agropecuario, pecuario, avícola, piscícola, apícola, agronegocios, seguridad alimentaria y agroindustrial, y demás relacionados; Asimismo contará con las siguientes funciones:

- I. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores del Código de Ética y control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia;
- II. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de las unidades administrativas o responsables a su cargo;

- III. Aprobar los anteproyectos del presupuesto basado en resultados, programa operativo anual y demás anteproyectos presupuestales anuales de las unidades administrativas o responsables a su cargo, y vigilar su correcta y oportuna aplicación;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal, convenios, y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les instruya el C. Presidente Municipal;
- V. Diseñar políticas institucionales destinadas al desarrollo territorial rural, periurbano y al progreso de la productividad del sector agropecuario, pecuario, avícola, piscícola, apícola, agronegocios, seguridad alimentaria y agroindustrial, y demás relacionados;
- VI. Coadyuvar en la protección y conservación de la biodiversidad;
- VII. Proponer el establecimiento de mecanismos de logística y comercialización de productos en materia agropecuaria, pecuaria, avícola, piscícola, apícola y demás relacionados;
- VIII. Diseñar, proponer y en su caso ejecutar programas obras y acciones en apoyo a los productores del sector agropecuario, pecuario, avícola, piscícola, apícola, agronegocios, seguridad alimentaria y agroindustrial, y demás relacionados;
- IX. Otorgar apoyos económicos o en especie individuales destinados al desarrollo territorial rural y periurbano;
- X. Gestionar mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales en programas, obras y acciones que fomenten la capacitación, asistencia técnica atendiendo criterios para potencializar el uso de recursos;
- XI. Dar atención al público de manera eficaz y oportuna, en el ámbito de su competencia;
- XII. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Atender los asuntos y comisiones que les encomienda la persona titular de la Presidencia Municipal e informarle del seguimiento de los mismos, hasta su conclusión; y,
- XIV. Las demás que le señale la persona titular de la Presidencia Municipal, y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 12.** La Secretaría Técnica, dependerá directamente de la persona Titular de la SADERMA, 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, realizará actividades de apoyo a la persona titular de la SADERMA, coordinando la agenda de trabajo y los asuntos que le son canalizados, aplicando los procesos de mejora regulatoria, para que haya fluidez en la atención de la ciudadanía. Además, contará con las siguientes funciones:

- I. Orientar y apoyar en la toma de decisiones de la persona titular de la SADERMA, respecto a los asuntos que le son dirigidos, mediante la organización, análisis y propuesta de prioridad de los mismos, con apoyo del personal administrativo, jurídico y técnico;
- II. Establecer un procedimiento de control, que permita tener la certeza que se asignó la correspondencia en tiempo y forma, con apoyo del personal administrativo responsable de la recepción de la correspondencia;
- III. Turnar y supervisar la atención de los asuntos turnados a las áreas administrativas responsables de la SADERMA, de acuerdo al tema que le corresponda, para su atención oportunamente y se dé respuesta en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable, con apoyo del personal administrativo, jurídico y técnico;
- IV. Elaborar reportes diarios del estado que guardan los asuntos turnados a las unidades administrativas, con apoyo del personal administrativo, jurídico y técnico;
- V. Dirigir y coordinar a las unidades administrativas correspondientes la integración de la información para la aplicación y cumplimiento de los procesos de planeación, programación y evaluación de programas de la SADERMA, con apoyo del personal administrativo, jurídico y técnico;
- VI. Coordinar y dar atención a las observaciones, hallazgos y demás relacionados en la aplicación de auditorías ordenadas por los Órganos Técnicos de Control y Evaluación de la Administración Pública, con apoyo del personal administrativo, jurídico y técnico;
- VII. Concentrar y recabar los reportes mensuales de las áreas administrativas de la SADERMA, para remitir el reporte mensual a la dependencia competentes, el avance y cumplimiento de las metas programadas del Programa

Presupuestal de la SADERMA, con apoyo del personal administrativo y técnico;

- VIII. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por la autoridad competente, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes adscritos a la SADERMA, con apoyo del personal administrativo, jurídico y técnico;
- IX. Establecer un procedimiento interno que permita que se tenga control y actualización de los bienes patrimoniales e informáticos existente, con apoyo del personal administrativo, jurídico y técnico;
- X. Asegurar que se mantenga actualizada la página web, redes sociales y se de atención al correo electrónico institucional, con apoyo del personal administrativo;
- XI. Agendar coordinadamente con la persona titular de la SADERMA, reuniones de trabajo con las unidades administrativas de la SADERMA;
- XII. Convocar a reuniones periódicas de trabajo con las unidades administrativas, a efecto de dar seguimiento al cumplimiento de los programas y acciones de la SADERMA;
- XIII. Preparar la información correspondiente con oportunidad y darle el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones, con apoyo del personal administrativo, jurídico y técnico;
- XIV. Atender la programación de giras de trabajo que tenga la persona Titular de la SADERMA para el desahogo de asuntos de su materia, con apoyo del personal administrativo, jurídico y técnico;
- XV. Atender en audiencia a la ciudadanía, sobre asuntos que sean de su competencia, como de aquellos que la persona Titular de la SADERMA le confiera;
- XVI. Sustituirlo en primer orden la persona titular de la SADERMA, en sus ausencias temporales o definitivas;
- XVII. Requerir y reunir la información necesaria para el informe de Gobierno del C. Presidente Municipal, así como del desarrollo de los trabajos de la SADERMA y realizar las demás actividades que le encomiende la persona titular de la SADERMA, con apoyo del personal administrativo, jurídico y técnico;

XVIII. Atender las comisiones y gestiones específicas que la persona titular de la SADERMA, le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas; y,

XIX. Las demás que le señale la persona titular de la Presidencia Municipal, y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 13.** La Coordinación Administrativa, dependerá directamente 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, procurará la correcta implementación de las disposiciones jurídicas-administrativas vigentes, así como coordinar la administración oportuna y eficiente los recursos financieros, humanos y materiales de la SADERMA. Además, contará con las siguientes funciones:

- I. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros autorizados a la SADERMA;
- II. Otorgar orientación y asesoría en las materias de su competencia a las unidades administrativas, de acuerdo a las necesidades del caso;
- III. Integrar y controlar el informe de avance físico – financiero de la SADERMA y someterlo a la consideración del o la Titular de la SADERMA;
- IV. Formular y presentar al titular de la SADERMA, el programa anual de adquisiciones arrendamientos y contratación de servicios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Apoyar en la atención de las observaciones, hallazgos y demás relacionados en la aplicación de auditorías ordenadas por los Órganos Técnicos de Control y Evaluación de la Administración Pública;
- VI. Verificar y supervisar la ejecución presupuestal de la SADERMA, con la finalidad de que se realice de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Realizar el registro contable del presupuesto autorizado de la SADERMA y verificar que su aplicación se ajuste a las disposiciones normativas aplicables;

- VIII. Revisar que la documentación comprobatoria del gasto que presenten las distintas unidades administrativas, cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Formular los documentos de ejecución presupuestaria y pago, conforme a las disposiciones normativas aplicables, para presentarlos con oportunidad a la consideración de la titular de la SADERMA y posterior trámite ante la instancia competente;
- X. Actualizar y controlar el inventario de los bienes muebles de la SADERMA, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Aplicar procedimiento interno que permita que se tenga control y actualización de los bienes patrimoniales e informáticos existente;
- XII. Recopilar la documentación correspondiente de los movimientos de personal e incidencias de los servidores públicos de la SADERMA, y realizar oportunamente los trámites para su aplicación ante la instancia competente;
- XIII. Tramitar ante las instancias correspondientes, los nombramientos, contrataciones y remociones de los servidores públicos de la SADERMA, previa autorización del o la Titular de la SADERMA;
- XIV. Realizar la integración, actualización y custodia de expedientes del personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XV. Tramitar los movimientos de alta, baja, readscripción, licencias y demás movimientos en la materia, previa autorización del o la Titular de la SADERMA;
- XVI. Tramitar ante las autoridades competentes, la expedición de credenciales de los servidores públicos de la SADERMA;
- XVII. Vigilar y controlar la asistencia del personal, y aplicar las medidas disciplinarias y el procedimiento para su aplicación en conjunto con la Coordinación Jurídica y la Oficina del Abogado General, a que se haga merecedor el personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previa autorización del o la titular de la SADERMA;
- XVIII. Las demás que le señale él o la Titular de la SADERMA, y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 14.** La Coordinación Jurídica, dependerá directamente 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, procurará la correcta implementación de las disposiciones jurídicas-administrativas vigentes, así como vigilar, atender y dirigir los asuntos jurídicos que requiere la SADERMA; Además contará con las siguientes funciones:

- I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la SADERMA;
- II. Proponer y presentar iniciativas de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales de su competencia;
- III. Emitir opinión respecto de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos, lineamientos, circulares y otras disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la SADERMA, y en su caso compilar y difundirlas;
- IV. Asistir y asesorar jurídicamente al o la Titular de la SADERMA y de las unidades administrativas en materia jurídica;
- V. Apoyar en la atención de las observaciones, hallazgos y demás relacionados en la aplicación de auditorías ordenadas por los Órganos Técnicos de Control y Evaluación de la Administración Pública;
- VI. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Morelia, previo acuerdo delegatorio de facultades del o la Titular de la SADERMA;
- VII. Participar en los grupos de trabajo con las demás dependencias o entidades del H. Ayuntamiento de Morelia, para la revisión de proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos relacionados con la competencia de la SADERMA;
- VIII. Elaborar o en su caso revisar y vigilar las bases de los convenios, contratos de colaboración, convenios específicos de colaboración, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre él o la Titular de la SADERMA, asistido por las unidades administrativas;
- IX. Registrar y archivar un ejemplar original de los convenios, contratos de colaboración, convenios específicos de colaboración, acuerdos y demás instrumentos jurídicos suscritos por él o la Titular de la SADERMA;
- X. Aplicar las medidas disciplinarias y el procedimiento para su aplicación en conjunto con la Coordinación Administrativa y de la Oficina del Abogado General a que se haga merecedor el personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, previa autorización del titular de la SADERMA;
- XI. Las demás que le señale la persona titular de la SADERMA y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 15.** Los Asesores, dependerá directamente de la Secretaría Técnica. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, tendrá como objetivo analizar, emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias, procurando que los mismos sirvan de base para una mejor toma de decisiones al o la Titular de la SADERMA. Asimismo, contará con las siguientes funciones:

- I. Atender aquellos asuntos que les sean asignados por él o la Titular de la SADERMA, de conformidad con los lineamientos y criterios que se determinen en cada caso;
- II. Coadyuvar y orientar a las unidades administrativas en la integración y desarrollo de los programas y acciones materia de sus competencias;
- III. Brindar asesoría en las materias de competencia de la SADERMA;
- IV. Informar al o la Titular de la SADERMA, sobre el avance y cumplimiento de sus actividades, y;
- V. Las demás que le señale él o la Titular de la SADERMA y otras disposiciones normativas aplicables.

## SECCIÓN SEGUNDA

### FUNCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 16.** Al frente de cada dirección habrá un titular, quien se auxiliará de las o los Jefes de Departamento y personal administrativo que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera.

**Artículo 17.** Las Direcciones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Acordar directamente con la o el titular de la SADERMA, el despacho de los asuntos relevantes de la dirección a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la o el titular de la SADERMA le delegue y encomiende, y mantenerlo informado 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 SADERMA;
- 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 o el titular de la SADERMA.

### SECCIÓN TERCERA

#### DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**Artículo 18.** La Dirección de Desarrollo Agropecuario, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, tendrá como objetivo operar programas, obras o acciones que permitan el fortalecimiento y aprovechamiento de los recursos naturales y productivos que impulsen el desarrollo agropecuario, que a través del aumento en la productividad se incremente y facilite el acceso de productores al mercado local. Además, contará con las siguientes funciones:

- I. Participar en la formulación de los planes obras y acciones de la SADERMA;
- II. Brindar asesoría técnica a organizaciones, productores o grupos de productores inmersos en la materia;

- III. Fomentar y gestionar apoyos en el sector agrícola, ganadero, pecuario, avícola, apícola, piscícola, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial y demás relacionados;
- IV. Proponer los convenios o instrumentos jurídicos debe suscribir él o la Titular de la SADERMA;
- V. Diseñar programas, obras o acciones y desarrollo de capacidades encaminadas a reactivar del sector agropecuario y agroindustrial;
- VI. Fomentar las actividades agroindustriales y de la comercialización de productos
- VII. Realizar eventos relacionados con la comercialización de productos; y,
- VIII. Las demás que señale él o la Titular de la SADERMA, y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 19.** La Jefatura de Departamento de Agricultura, tendrá como objetivo el implementar estrategias con programas y acciones, en apoyo a los productores agrícolas que establecen los diferentes cultivos en el municipio, promoviendo el manejo sanitario preventivo y de control, con una producción sostenible, sustentable y de desarrollo de capacidades. Además, contará con las siguientes funciones:

- I. Promover y fortalecer la cultura de la transformación de los productos agrícolas dándoles valor agregado;
- II. Proponer programas, obras y acciones encaminadas a fortalecer el desarrollo rural sostenible y sustentable en atención acciones emergentes a corto, mediano y largo plazo;
- III. Fomentar el establecimiento de huertos familiares, viveros, granjas, unidades de producción y especies menores de producción familiar;
- IV. Gestionar con el sector social, privado y autoridades competentes de la sanidad vegetal, programas, obras o acciones de prevención y control biológico y químico de plagas y enfermedades que afectan la sanidad de los productos y la producción agrícola;
- V. Proponer convenios de colaboración en conjunto con el Departamento de Capacitación, con organismos, empresas privadas y con instituciones educativas y de investigación, en materia agrícola;
- VI. Realizar el seguimiento, supervisión, ejecución y evaluación de los programas, obras o acciones en materia agrícola de la SADERMA;
- VII. Elaborar, integrar y presentar los expedientes técnicos correspondientes que justifiquen las inversiones del presupuesto de los programas, obras y acciones en materia agrícola a la Instancia Normativa que lo requiera;

- VIII. Desarrollar las capacidades de los productores del municipio, con talleres de capacitación en beneficio de un mejor manejo de sus sistemas de producción en sus cultivos; y,
- IX. Las demás que señale el o la Titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

**Artículo 20** La Jefatura de Departamento Fomento Ganadero, tendrá como objetivo promover la cultura de la transformación de los productos ganaderos; además contará con las siguientes funciones:

- I. Proponer programas, obras y acciones encaminas al desarrollo rural sustentable en atención acciones emergentes;
- II. Proponer convenios de colaboración en conjunto con el Departamento de Capacitación, con organismos e instituciones educativas y de investigación, del sector ganadero;
- III. Realizar el seguimiento, supervisión, ejecución y evaluación de los programas, obras o acciones del sector ganadero de la SADERMA;
- IV. Elaborar y presentar los expedientes técnicos correspondientes que justifiquen las inversiones del presupuesto de los programas, obras y acciones del sector agrícola; y,
- V. Las demás que señale él o la Titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

**Artículo 21.** La Jefatura de Departamento de Agroindustria y Comercialización tendrá como objetivo generar políticas que fomenten las actividades agroindustriales y/o la profesionalización y comercialización de productos agropecuarios; además contará con las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría a organizaciones, productores o grupos de productores, en materia de créditos, protección de los derechos de propiedad industrial, transferencia de tecnología, comercialización y demás relacionadas;
- II. Difundir las normas oficiales para cuidar y mejorar la calidad de los productos;
- III. Proponer programas, obras y acciones para fomentar las actividades agroindustriales y de comercialización;
- IV. Coadyuvar en el diseño de estrategias de comunicación y mercadotecnia de productos y subproductos agropecuarios;
- V. Promover el consumo de productos de la zona rural del Municipio mediante eventos y encuentros económicos;

- VI. Proponer convenios de colaboración en conjunto con el Departamento de Capacitación, con organismos e instituciones educativas y de investigación, en materia de agroindustria y comercialización;
- VII. Difundir mediante campañas visuales la importancia y diversidad de los desarrollados en el campo de Morelia;
- VIII. Abrir y acercar espacios seguros de venta para eliminar, en medida de lo posible, los intermediarios entre productor-cliente final; y,
- IX. Las demás que señale él o la Titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.

#### SECCIÓN CUARTA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EJIDAL

**Artículo 22.** La Dirección de Desarrollo Ejidal, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, tendrá como objetivo fortalecer los ejidos y comunidades, mediante actividades encaminadas a la mejora de uso de suelo, mediante gestorías y capacitaciones, para potencializar la productividad, el desarrollo rural y cuidados del entorno. Además, contará con las siguientes funciones:

- I. Ser un vínculo de conciliación y mediación entre los sujetos agrarios;
- II. Orientar y asesorar sobre las consultas jurídicas- administrativas a los sujetos agrarios;
- III. Apoyar y en su caso representar a los sujetos agrarios, en asuntos y ante autoridades agrarias, administrativas y judiciales para realizar sus trámites y gestiones para obtener la regularización y titulación de sus derechos agrarios;
- IV. Proponer programas, obras o acciones que fortalezcan la seguridad jurídica en el campo;
- V. Auxiliar a las autoridades de la materia cuando así lo requieran, en funciones de inspección y vigilancia encaminadas a defender los derechos de los sujetos agrarios;
- VI. Proponer convenios de colaboración en conjunto con el Departamento de Capacitación, que se requieran; y,
- VII. Las demás que señale él o la Titular de la SADERMA, y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 23.** La Jefatura de Departamento de Asentamientos Humanos, tendrá como objetivo brindar orientación técnica- jurídica y en su caso representación legal,

ante las autoridades agrarias, jurisdiccionales y administrativas, a los sujetos agrarios. Además, contará con las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría jurídico- administrativa a los sujetos agrarios;
- II. Proponer planes de capacitación jurídica a los sujetos agrarios;
- III. Mantener contacto permanente con las autoridades agrarias municipales, Estatales y Federales con el fin de coadyuvar en asuntos de su competencia para eficientizar trámites y gestiones;
- IV. Elaborar los expedientes técnicos para ser presentados a autoridades competentes, para determinar su procedencia de escrituración social de tierras de uso común de ejidos;
- V. Promover la celebración de los convenios conciliatorios entre los sujetos agrarios en un conflicto;
- VI. Turnar en su caso a los sujetos agrarios en conflicto designen a la Procuraduría Agraria, para que se sometan al arbitraje; y,
- VII. Las demás que señale él o la Titular de la Dirección de Desarrollo Ejidal, y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 24.** La Jefatura de Departamento de Capacitación, tendrá como objetivo ampliar, desarrollar y fortalecer los conocimientos y capacitaciones de los servidores públicos municipales, así como de la ciudadanía en general en particular de la población del sector rural y periurbano. Además, contará con las siguientes funciones:

- I. Elaborar, presentar y ejecutar el plan de capacitación rural;
- II. Registrar y dar seguimiento a la información sobre capacitación rural;
- III. Promover, coordinar y ejecutar acciones de vinculación con instituciones académicas, de investigación, educación, para fortalecer el desarrollo rural sustentable;
- IV. Proponer los contenidos temáticos y materiales a utilizar en las capacitaciones y asistencia técnica rural;
- V. Elaborar un directorio de capacitadores y ponentes calificados, así como de instituciones de investigación, relacionadas con la capacitación rural;
- VI. Fortalecer y ampliar las capacidades de los servidores públicos y de la población rural, a través de un proceso de capacitación;

- VII. Turnar a la Coordinación jurídica las propuestas de convenios o cualquier instrumento jurídico en materia de capacitación y asistencia técnica, y demás relacionados con la materia de desarrollo rural sustentable; y,
- VIII. Las demás que señale él o la Titular de la Dirección de Desarrollo Ejidal, y otras disposiciones normativas aplicables.

## SECCIÓN QUINTA

### DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y CAMINOS RURALES

**Artículo 25.** La Dirección de Infraestructura y Caminos Rurales, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, tendrá como objetivo mejorar las condiciones de movilidad y acceso a las tenencias y comunidades, contribuyendo a la captación de agua y construcción de infraestructura rural, para el desarrollo comunitario y económico, aumentando el progreso a servicios básicos de las tenencias y sus localidades con la zona urbana. Además, contará con las siguientes funciones:

- 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 26.** La Jefatura de Departamento de Maquinaria, tendrá como objetivo dirigir, coordinar, programar, administrar y hacer seguimiento a las actividades de mantenimiento, supervisión y operación de las maquinarias y equipos. Además, contará con las siguientes funciones:

- I. Optimizar la obra pública rural con la ayuda de maquinaria;
- II. Ser responsable en cuanto al cuidado de la maquinaria;
- III. Reportar o informar sobre averías o fallas en la maquinaria;
- IV. Apoyar en el mantenimiento de la maquinaria; y,
- V. Las demás que señale él o la Titular de la Dirección de Infraestructura y Caminos Rurales, y otras disposiciones normativas aplicables

**Artículo 27.** La Jefatura de Departamento de Drenes y Ríos, tendrá como objetivo el drenar, desazolvar y limpiar los ríos de la zona rural y periurbana del municipio, que están obstruido por residuos que bloquean el paso del agua y provoca inundaciones. Además, contará con las siguientes funciones:

- I. Elaborar los planes, programas y acciones de trabajo para el mantenimiento de drenes y ríos en la zona rural y periurbana 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 señale él o la Titular de la Dirección de Infraestructura y Caminos Rurales, y otras disposiciones normativas aplicables.

## SECCIÓN SEXTA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

**Artículo 28.** La Dirección de Medio Ambiente, además de lo establecido en el Reglamento de Organización, tendrá como objetivo fomentar y concientizar a la sociedad en el cuidado y conservación del medio ambiente y la biodiversidad, buscando el mantenimiento de las áreas naturales protegidas, contribuyendo a reducir el impacto al medio ambiente en el municipio de Morelia, regulando además las actividades que generen afectaciones mediante. Además, contará con las siguientes funciones:

- I. Proponer al titular de la SADERMA, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas competentes;
- II. Proponer programas, obras y acciones en materia de política ambiental;
- III. Elaborar el Plan Municipal de Protección al Medio Ambiente y Combate al Cambio Climático;
- IV. Plantear a través del Departamento de Capacitación, celebrar convenios de coordinación con el sector público, social, privado, académico y de investigación con la finalidad de impulsar la protección al medio ambiente;
- V. Coordinar acciones y estrategias de protección al medio ambiente;
- VI. Realizar, regular y proporcionar a la ciudadanía el derecho a vivir en un medio ambiente adecuado;
- VII. Definir los principios de la política ambiental municipal del Reglamento Ambiental y Sustentabilidad del Municipio de Morelia, y demás disposiciones legales vigentes;
- VIII. Aplicar acciones para la preservación y protección de la biodiversidad y fauna de las reservas naturales protegidas a cargo del municipio;
- IX. Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos municipales en la materia;
- X. Mantener estrecha relación con organizaciones no gubernamentales sector público y privado, de las áreas académicas y de investigación relacionado con aspectos ambientales. Planear, ejecutar, supervisar y coordinar los programas de reforestación, así como su monitoreo y control;
- XI. Colaborar con el Estado y la Federal en la realización de actividades propias de la materia;
- XII. Expedir los dictámenes en la materia; y,
- XIII. Las demás que señale él o la Titular de la SADERMA, y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 29.** La Jefatura de Departamento de Planeación y Gestión Forestal, tendrá como objetivo el mantenimiento de las áreas naturales protegidas, contribuyendo a reducir el impacto al medio ambiente en el municipio de Morelia; además contará con las siguientes funciones:

- I. Promover el manejo forestal sustentable;
- II. Promover la organización y capacitación forestal;
- III. Apoyar que los núcleos agrarios se apropien del manejo sustentable de sus recursos forestales;

- IV. Promover y desarrollar actividades en apoyo a las organizaciones sociales productivas forestales;
- V. Coadyuvar en los programas y acciones que en materia de cultura forestal que el Estado y la Federación implementen, así como realizar las campañas de difusión correspondientes;
- VI. Promover y conducir acciones de restauración forestal en el municipio;
- VII. Promover y divulgar, las campañas de prevención y combate de incendios, sanidad forestal, reforestación, conservación y aprovechamiento sustentable
- VIII. Mantener comunicación constante con las autoridades municipales, estatales y federales, a fin de alinear las diversas estrategias y acciones que deberán realizar para encauzar su trabajo en forma integral y convergente;
- IX. Las demás que señale él o la Titular de la Dirección de Medio Ambiente, y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 30.** La Jefatura de Departamento de Normatividad Ambiental, tendrá como objetivo Regular las actividades que generen afectaciones mediante. Además, contará con las siguientes funciones:

- I. Coordinar en el desempeño de las funciones de los inspectores ambientales
- II. Atención a audiencia ciudadana;
- III. Recepción de solicitudes, respuesta y continuidad;
- IV. Elaboración de dictámenes de cumplimiento de normativa aplicable
- V. Elaboración de folios de pagos;
- VI. Elaboración de permisos de derribo o derrame de árboles;
- VII. Inspección en áreas verdes para evitar construcciones;
- VIII. Atención a ciudadanía con proyectos de mejora para el municipio;
- IX. Apoyo en conjunto con las dependencias competentes las acciones a seguir para la supervisión de obra pública en materia de ecología;
- X. Supervisar la poda o desrame de árboles;
- XI. Dar atención a la ciudadanía en cuestión de denuncias ambientales;
- XII. Las demás que señale él o la Titular de la Dirección de Medio Ambiente, y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 31.** La Jefatura de Departamento de Promoción ambiental y Recursos Naturales, tendrá como objetivo promover la conservación, protección, restauración y aprovechamiento de un entorno libre de contaminación. Además, contará con las siguientes funciones:

- I. Programar y atender las actividades en los centros de acopio de materiales reciclados;
- II. Impulsar la capacitación en materia ambiental;
- III. Impulsar la formación y actualización de profesionistas especializados en la protección al ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;

## **SECCIÓN SÉPTIMA DEL PERSONAL OPERATIVO DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 32.** El personal operativo adscrito o en su caso comisionado a las Unidades Administrativas de la SADERMA, independientemente de lo contemplado en otras disposiciones normativas, contará con las facultades, funciones, derechos y obligaciones generales siguientes:

- I. Recibir y en su caso acreditar las capacitaciones que le proporcione y encomiende la autoridad para el mejor desempeño de sus actividades;
- II. Portar el uniforme y equipo de protección de forma adecuada, en caso de ser proporcionado por la autoridad y cuando sus actividades lo requieran;
- III. Desempeñar sus actividades con el cuidado y esmero para el desarrollo de sus actividades;
- IV. Dar y recibir un trato de respeto, equidad y justicia en el ejercicio de sus actividades;
- V. Realizar todas aquellas funciones y actividades inherentes al puesto que desempeña;
- VI. Elaborar informe de actividades de forma mensual o cuando sea requerido por su superior jerárquico;
- VII. Cumplir con la jornada laboral asignada;
- VIII. Cuidar y resguardar el mobiliario y equipo que le sean asignados en el desempeño de sus actividades;

- IX. Guardar confidencialidad de la información del área, atendiendo a la protección de datos personales; y,
- X. Las demás que la normatividad legal, acuerdos administrativos, oficios, circulares le señalen para el desarrollo de las funciones y actividades conforme a la competencia, puesto y área de adscripción.

**Artículo 33.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde al “**Jefe de Oficina A**”, las funciones y actividades siguientes:

- I. Auxiliar a su jefe inmediato del área correspondiente en asuntos de su competencia;
- II. Apoyar en las actividades y estrategias a seguir para el cumplimiento de los objetivos establecidos de la su área de adscripción;
- III. Cumplir con los objetivos, lineamientos, políticas y procesos del área de adscripción;
- IV. Proponer mecanismos de seguimiento, atención y evaluación del cumplimiento de sus actividades;
- V. Brindar información sobre los programas de la Unidad Administrativa que pertenece;
- VI. Proponer soluciones al trabajo que le sea encomendado;
- VII. Auxiliar, cuando así se le requiera, en la elaboración de convenios y contratos, de conformidad con los lineamientos que señala el Ayuntamiento;
- VIII. Colaborar en la realización de actividades operativas, administrativas o técnicas que le sean solicitadas;
- IX. Generar, integrar y organizar los expedientes de los programas que le sean asignados;
- X. Acreditar los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades;
- XI. Proponer adecuadamente los métodos y sistemas administrativos en el ámbito de su competencia;
- XII. Coordinar la elaboración de los informes técnicos, informes anuales y periódicos que se le indiquen;
- XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el Ayuntamiento; y,
- XIV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 34.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde al “**Técnico Profesionista A**” las funciones y actividades siguientes:

- I. Concentrar, ordenar y analizar los informes y avances de los programas y acciones realizadas de las actividades que le fueron asignadas;
- II. Proponer y acordar con su jefe inmediato las actividades y estrategias a seguir para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- III. Colaborar en la realización de actividades operativas, administrativas o técnicas que le sean solicitadas;
- IV. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de programas que le sean encomendados;
- V. Proveer elementos de juicio técnico sobre los asuntos que se le encomienden;
- VI. Proponer soluciones al trabajo que le sea encomendado;
- VII. Proponer adecuadamente los métodos y sistemas administrativos en el ámbito de su competencia;
- VIII. Apoyar la elaboración de los informes técnicos, informes anuales y periódicos que se le indiquen;
- IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el Ayuntamiento; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 35.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde al “**Analista A**”, las funciones y actividades siguientes:

- I. Apoyar en la coordinación y difusión de los programas del área de adscripción;
- II. Mantener comunicación directa con su jefe inmediato para intercambio de ideas y mantener informado sobre las actividades que realiza.
- III. Investigar, diseñar, ejecutar, evaluar lo relacionado con los programas y proyectos encomendados por su jefe inmediato;
- IV. Integrar y organizar los expedientes de los programas que le sean asignados;
- V. Elaborar concentrado de resultados y de diagnóstico que se le soliciten;
- VI. Realizar el apoyo técnico, administrativo en las actividades que se le encomienden;

- VII. Acreditar los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados con sus actividades;
- VIII. Atender las prioridades que se le indiquen;
- IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que tiene en el Ayuntamiento; y,
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que le sean aplicables.

**Artículo 36.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde a la “**Técnico Profesionalista B**” las funciones y actividades siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de las actividades a realizarse en el área donde este adscrito;
- II. Elaborar informes técnicos que le sean solicitados;
- III. Apoyar en la realización de actividades operativas, administrativas y técnicas que le sean asignadas por su jefe inmediato;
- IV. Acreditar los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades;
- V. Atender las prioridades que se le indiquen;
- VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en el Ayuntamiento; y,
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 37.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde al “**Jefe de Oficina B**”, las funciones y actividades siguientes:

- I. Auxiliar y apoyar en actividades técnicas y operativas que se le encomienden;
- II. Realizar el informe del avance y cumplimiento de las funciones o programas asignados en el área de adscripción;
- III. Generar, integrar y organizar los expedientes de los programas que le sean asignados;
- IV. Cumplir y dar amplia difusión a los programas y actividades que le encomienda su jefe inmediato;
- V. Apoyar en las actividades que le encomienda su jefe inmediato;

- VI. Acreditar los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades;
- VII. Atender las prioridades que se le indiquen;
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el Ayuntamiento; y,
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 38.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde a la “**Técnico Profesionalista C**” las funciones y actividades siguientes:

- I. Coordinar cuando así se requiera los apoyos técnicos y humanos con otras áreas afines dentro del Ayuntamiento;
- II. Cumplir y dar amplia difusión a los programas y actividades que le indique su superior jerárquico;
- III. Elaborar informes de las actividades asignadas, cuando le sean requeridos por su jefe inmediato;
- IV. Elaborar expedientes de los programas que le hayan sido encomendados;
- V. Acreditar los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades;
- VI. Atender las prioridades que se le indiquen;
- VII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en el Ayuntamiento; y,
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 39.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde al “**Analista B**”, las funciones y actividades siguientes:

- I. Apoyar en la coordinación y difusión de los programas del área de adscripción;
- II. Investigar, recopilar, ordenar y analizar la información para la realización de trabajos específicos que se le encomienden;
- III. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de programas que le sean encomendados;
- IV. Integrar y organizar los expedientes de los programas que le sean asignados;

- V. Acreditar los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades;
- VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que tiene en el Ayuntamiento; y,
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 40.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde a la “**Coordinador Operativo B**” las funciones y actividades siguientes:

- I. Apoyar en el control de los documentos recibidos y enviados del área en que se encuentre adscrito;
- II. Auxiliar en la elaboración de oficios relacionados con las actividades que desempeña;
- III. Generar, integrar y organizar los expedientes de los programas que le sean asignados;
- IV. Auxiliar en el manejo de las herramientas administrativas necesarias para el funcionamiento de las actividades del área al que se encuentre adscrita;
- V. Presentar informes sobre las actividades que le fueron asignadas;
- VI. Acreditar los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades;
- VII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en el Ayuntamiento; y,
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 41.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde al “**Jefe de Oficina C**”, las funciones y actividades siguientes:

- I. Apoyar en actividades técnicas y operativas que se le encomienden;
- II. Realizar el informe del avance y cumplimiento de las funciones o programas asignados en el área de adscripción;
- III. Generar, integrar y organizar los expedientes de los programas que le sean asignados;

- IV. Cumplir y dar amplia difusión a los programas y actividades que le encomiende su jefe inmediato;
- V. Apoyar en las actividades que le encomiende su jefe inmediato;
- VI. Acreditar los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades;
- VII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en el Ayuntamiento; y,
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 42.-** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde al “**Operador de Maquinaria Pesada**”, las funciones y actividades siguientes:

- I. Apoyar en actividades técnicas y operativas que se le encomienden;
- II. Informar a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades que le fueron asignadas;
- III. Inspecciones el equipo haciendo cheques antes de ser operados;
- IV. Apoyar en la realización del reporte de fallas del equipo que sean utilizados para llevar acabo las actividades asignadas;
- V. Acreditar los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades;
- VI. Conocer los procedimientos y reglas requeridos en caso de accidente;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 43.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde a la “**Analista C**” las funciones y actividades siguientes:

- I. Apoyar en la coordinación y difusión de los programas del área de adscripción;
- II. Integrar y organizar los expedientes de los programas que le sean asignados;
- III. Acreditar los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades;
- IV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que tiene en el Ayuntamiento; y,
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 44.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde al “**Inspector B**”, las funciones y actividades siguientes:

- I. Apoyar en actividades técnicas y operativas que se le encomienden;
- II. Verificar, analizar y llevar el control de todos los datos referentes a las inspecciones que se le asignen;
- III. Informar a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades que le fueron asignadas;
- IV. Apoyar en el cuidado de los bienes inmuebles que sean utilizados para llevar a cabo las actividades asignadas;
- V. Portar el uniforme, identificación y equipo de protección que se proporciona para el desempeño de sus actividades
- VI. Acreditar los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 45.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde al “**Secretaria B**”, las funciones y actividades siguientes:

- I. Elaborar y redactar escritos, memorándums que le asigne su jefe inmediato;
- II. Registrar y archivar la documentación de los programas que le sean asignados;
- III. Contestar el teléfono, tomar y turnar recados;
- IV. Manejar y dominar equipo de oficina tales como: calculadora, máquina de escribir, computadora, entre otros;
- V. Conocer y realizar los trabajos que se requieran utilizando el software necesario para su realización;
- VI. Acreditar los recursos de capacitación que programe la institución en los temas relacionados a sus actividades;
- VII. Portar el uniforme, identificación y equipo de protección que se proporciona para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Gestionar las existencias de material de oficina y realizar pedidos;
- IX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sea encomendado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en el Ayuntamiento; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 46.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde al “**Oficial Administrativo**”, las funciones y actividades siguientes:

- I. Apoyar en actividades técnicas y operativas que se le encomienden;
- II. Cumplir con los objetivos, lineamientos, políticas y procesos del área de adscripción;
- III. Informar a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades que le fueron asignadas;
- IV. Apoyar en el cuidado de los bienes inmuebles que sean utilizados para llevar acabo las actividades asignadas;
- V. Acreditar los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades;
- VI. Gestionar las existencias de material de oficina y realizar pedidos;
- VII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en el Ayuntamiento; y,
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 47.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde al “**Chofer**”, las funciones y actividades siguientes:

- I. Conducir los vehículos que se le asignen bajo las condiciones de optima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
- II. Verificar, analizar y llevar el control de las condiciones generales de los vehículos asignados;
- III. Trasladar al personal o presentar la documentación de acuerdo a los requerimientos del superior jerárquico;
- IV. Llevar acabo el registro del kilometraje y combustible consumido a través de las bitácoras oficiales;
- V. Acreditar los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades;
- VI. Conocer y observar la legislación vigente en materia de vialidad y tránsito;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 48.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde al “**Oficial de Mantenimiento**”, las funciones y actividades siguientes:

- I. Mantener en buenas condiciones de aseo y limpieza los espacios que se le asignen dentro de su área de adscripción;
- II. Limpiar, lavar y desinfectar las áreas, equipo de trabajo, mobiliario y enseres que se le indiquen dentro de su área de adscripción;
- III. Reportar los desperfectos o descomposturas de instalaciones físicas, sanitarias, hidráulicas y eléctricas al jefe inmediato;
- IV. Verificar la conservación, el uso correcto y adecuado de los accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales;
- V. Asistir los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades; y,
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 49.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde al “**Cabo**”, las funciones y actividades siguientes:

- I. Apoyar en actividades técnicas y operativas que se le encomienden;
- II. Informar a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades que le fueron asignadas;
- III. Apoyar en el cuidado de los bienes inmuebles que sean utilizados para llevar acabo las actividades asignadas;
- IV. Acreditar los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades;
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 50.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde al “**Auxiliar de Computo**”, las funciones y actividades siguientes:

- I. Apoyar en actividades técnicas y operativas que se le encomienden;
- II. Informar a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades que le fueron asignadas;
- III. Proponer adecuadamente los métodos y sistemas administrativos en el ámbito de su competencia;

- IV. Acreditar los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades;
- V. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en el Ayuntamiento, y;
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico

**Artículo 51.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde al “**Secretaria C**”, las funciones y actividades siguientes:

- I. Elaborar y redactar escritos, memorándums que le asigne su jefe inmediato;
- II. Registrar y archivar la documentación de los programas que le sean asignados;
- III. Contestar el teléfono, tomar y turnar recados;
- IV. Manejar y dominar equipo de oficina tales como: calculadora, máquina de escribir, computadora, entre otros;
- V. Conocer y realizar los trabajos que se requieran utilizando el software necesario para su realización;
- VI. Acreditar los recursos de capacitación que programe la institución en los temas relacionados a sus actividades;
- VII. Portar el uniforme, identificación y equipo de protección que se proporciona para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sea encomendado conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en el Ayuntamiento; y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

**Artículo 52.** En el desempeño del puesto y categoría asignada al personal de la Secretaría, le corresponde al “**Auxiliar Administrativo B**”, las funciones y actividades siguientes:

- I. Apoyar en actividades técnicas y operativas que se le encomienden;
- II. Informar a su jefe inmediato sobre el avance de las actividades que le fueron asignadas;
- III. Editar, hacer fotocopias y archivar documentos;
- IV. Generar de informes, y tareas administrativas;
- V. Asistir los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades; y,

VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico o disposiciones normativas o administrativas que les sean aplicables.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 53.** La organización interna de todo el personal, se determinará atendiendo a las facultades y funciones que sean responsabilidad de cada una de las áreas de adscripción, el manual de organización y de procedimientos para el cumplimiento de trámites y servicios que sean de su competencia, conforme a los ordenamientos normativos y administrativos aplicables.

**Artículo 54.** El desarrollo de las funciones, atribuciones facultades del personal de la Secretaría, se regirán conforme a los ordenamientos aplicables de la especialización de su atención y ámbito de competencia, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos, las disposiciones de mejora regulatoria aprobadas e instrucciones de su superior jerárquico en términos de las disposiciones normativas.

**Artículo 55.** Al personal administrativo, técnico, de oficios o de cualquier categoría o puesto, para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones se le designará el espacio físico dónde desempeñar sus labores, o se le determinará el campo de acción, así como que le serán proporcionadas las herramientas, equipo de trabajo para su cumplimiento, de conformidad con los ordenamientos legales que le sean aplicables.

**Artículo 56.** En el trámite, substanciación y cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal adscrito, comisionado o cualquiera que sea el nombre que se designe en la Secretaría, se atenderá a las disposiciones normativas municipales aplicables conforme a la naturaleza, materia de que se trate, sus manuales internos, oficios, circulares, teniendo aplicación supletoria las que no contravengan ninguna disposición legal o administrativa.

**Artículo 57.** El personal adscrito o comisionado a la Secretaría, debe salvaguardar los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, con respeto a los Derechos Humanos; las

disposiciones de carácter general, instrucciones de su superior inmediato y el presente Manual.

**Artículo 58.** El cumplimiento de las funciones y atribuciones que corresponden al personal administrativo, operativo, técnico, de servicios y de oficios adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los (as) jefes inmediatos jerárquicos y conforme a las disposiciones legales que le sean aplicables.

**Artículo 59.** La falta de cumplimiento de las obligaciones y actividades administrativas del personal adscrito, comisionado o cualquiera que sea la denominación y que desempeñen una actividad o función en la Secretaría, serán informadas por su jefe inmediato al titular de la Secretaría, a efecto de determinar el grado de responsabilidad, daño o perjuicio originado, así como de la aplicación de los procedimientos laborales establecidos en las normas legales que le sean aplicables.

## **CAPÍTULO V** **DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

**Artículo 60.** El incumplimiento de las funciones, atribuciones, menoscabo en el patrimonio o cualquier otra situación que afecte al Gobierno Municipal, por el personal adscrito o comisionado a la Secretaría, será objeto de sanción conforme a la normatividad o procedimientos laborales que se encuentren establecidos en el municipio de Morelia, Michoacán.

**Artículo 61.** El incumplimiento, por desacato, negligencia o cualquier otra causa injustificada del personal adscrito o comisionado a la Secretaría, será objeto de notificación al titular de la Dependencia en casos que se consideren de atención particular, por afectación en el cumplimiento del trabajo, desorden o indisciplina, pudiendo proponer conforme la gravedad del asunto, las sanciones siguientes:

- I. Apercibimiento verbal o por escrito signado por el jefe inmediato;
- II. Amonestación por escrito signado por el titular de la SADERMA;
- III. Suspensión de labores;
- IV. Sanciones económicas;
- V. Destitución del empleo; y/o
- VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Las fracciones III, IV, V y VI estarán sujetas al procedimiento laboral ante la Dirección de Asuntos Laborales de la Sindicatura o el área competente, conforme al asunto y naturaleza y contravención a las disposiciones normativas que sean aplicables al caso concreto.

**Artículo 62.** En el procedimiento que se seguirá por el incumplimiento de las funciones, atribuciones, menoscabo en el patrimonio o cualquier otra situación que afecte al Gobierno Municipal, por las faltas administrativas o incumplimiento del personal adscrito o comisionado a la Secretaría, sin menoscabo de lo establecido en los ordenamientos que le son aplicables, se recomienda tomar en cuenta los siguientes elementos:

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

## CAPITULO VI SUPLETORIEDAD

**Artículo 63.** Los puestos o categorías del personal administrativo, técnico, operativo, de oficios, y cualquier otro que se encuentre en la estructura operativa de la Secretaría, sus funciones serán determinadas en el presente Manual de Organización, Reglamento Interior de la Secretaría, Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal y en el profesiograma aprobado por la Comisión Mixta de escalafón del Ayuntamiento de Morelia.

**Artículo 64.** Los puestos o categorías del personal administrativo, técnico, operativo, de oficios, y cualquier otro que se encuentre en la estructura operativa de la SADERMA, cuyas funciones y atribuciones no se encuentren determinadas se realizarán mediante oficio instruyendo la responsabilidad para el desempeño de actividades, el cual estará signado por su superior jerárquico, atendiendo al ámbito y materia de competencia.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, entrará en vigor al momento de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Morelia.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo que se opongan a lo dispuesto en el presente Manual de Organización, siempre y cuando no contravengan los reglamentos municipales y los derechos humanos.

**TERCERO.** La Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, dentro de los treinta días, posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización deberá elaborar y presentar ante el Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación el Manual de Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

**CUARTO.** En caso de incumplimiento al presente Manual de Organización, la Contraloría Municipal realizará las recomendaciones pertinentes y en su caso aplicar lo establecido en Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

**QUINTO.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que notifique a la Dirección de Normatividad a través de la Sindicatura Municipal, a efecto de que publique el presente Manual, en la página oficial de la normateca [www.normatividad.gob.mx](http://www.normatividad.gob.mx), se realice el ajuste necesario para identificar una pestaña para su consulta y difusión a que haya lugar.

**SEXTO.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán que notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Manual de Organización en los términos señalados.

**SÉPTIMO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Manual en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para los efectos a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 06 días del mes de noviembre de 2023.

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL  
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**  
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

**SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**  
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE  
LA COMISIÓN

**MINERVA BAUTISTA GÓMEZ**  
REGIDORA INTEGRANTE DE LA  
COMISIÓN

**6.5 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.**

**CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO**

**CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN**

**P R E S E N T E S.**

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

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

Con fecha 04 de julio de 2023, se recibió en la Sindicatura Municipal, el Oficio S.A./DMAIC/328/2023, signado por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, mediante el cual informa que en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 30 de junio de 2023, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación,

Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, el Manual de Organización de la Secretaría de Cultura, para su análisis y dictamen correspondiente.

Ahora bien, y en atención al turno realizado por el Pleno del Ayuntamiento de Morelia, y a las instrucciones del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal, mediante oficio D.S.M./871/2023, solicito la opinión jurídica del Manual presentado, al Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, a efecto de que la Comisión, cuente con los elementos suficientes, de fondo y de forma para la elaboración de dictamen de mérito.

Por lo tanto, mediante oficio SDN/272/2023, signado por el Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, remitió la opinión solicitada, y de la cual refiere que, de la revisión y análisis del proyecto del Manual enviado, se revisó y trabajó en mesa técnica, a efecto de contar con una estructura uniforme y alineada a la normatividad vigente; así mismo, informa que se realizaron algunos ajustes de forma por parte de la Dirección, remitiendo la versión correspondiente de manera digital, para continuar con el proceso respectivo para su aprobación y posterior publicación.

Que con motivo de la solicitud realizada por la Contraloría Municipal, la Dirección de Normatividad emitió y difundió a través de la página oficial <https://normatividad.gob.mx/NORMATECA/GUIAS-PARA-MANUALES/> las guías para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, a efecto de que se unifiquen los criterios, guías que sirvieron de apoyo para el desarrollo de los manuales.

Una vez reunidos los elementos necesarios para la elaboración del presente Dictamen, por instrucciones del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, convocó a los integrantes de la misma a reunión de trabajo, para realizar estudio y análisis del tema que nos ocupa, y del cual nos permitimos verter los siguientes:

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

Que, el día 30 de enero de 2023, en su Octava Sección, se publicó en el Periódico Oficial

del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia, en el cual en su Artículo Cuarto Transitorio disponía que: “*La Secretaría de Cultura dentro de los noventa días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior deberá elaborar y presentar al H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman*”.

Que, los manuales de organización, son documentos de carácter interno que explican de manera concisa el funcionamiento y operación de las diversas Areas Administrativas de la Administración Pública Municipal, y son documentos administrativos que auxilian para la correcta observancia y aplicación de la normativa municipal, mediante la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución; además de los que auxilan en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, pues describen, en forma detallada, las actividades de cada puesto; asimismo, se emplea para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema y, para la intervención en la consulta de todo el personal, ya que “indica”, a cada uno de los responsables del puesto, lo que se espera de ellos en la realización de sus funciones, para hacer frente a los retos y cumplir adecuadamente con los objetivos organizacionales.

Que, el presente Manual tiene como objeto servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la Secretaría de Cultura Municipal, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño, así como la ejecución correcta de las actividades a realizar por los integrantes de la misma, con el fin de propiciar la uniformidad del trabajo.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, y nos permitimos someter a consideración y en su caso aprobación del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, el presente Dictamen con proyecto de Acuerdo, de conformidad con los siguientes:

## PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO.** Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B) fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

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

**TERCERO.** Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Manual de Organización de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, esta Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, tiene a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y en su caso aprobación el Dictamen que contiene el siguiente:

#### A C U E R D O

**ÚNICO.** El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el **Manual de Organización de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo**, en los siguientes términos:

ÍNDICE		PÁGI NA
I.	Introducción	
II.	Antecedentes Históricos	
III.	Misión	
IV.	Visión	
V.	Marco Jurídico – Administrativo	
VI.	Objetivo General	
VII.	Objetivos Específicos	
VIII.	Glosario de Términos	
IX.	Estructura Orgánica	
X.	Organigrama Estructural	
XI.	Atribuciones Funciones Específicas.	
XII.	De las funciones y atribuciones	
1.	Despacho de la Secretaria;	

2. Secretaría Técnica 2.1.Coordinación Administrativa; 2.2.Coordinación Jurídica; y, 2.3.Asesores.	
3. Unidad de Vinculación Musical; quien tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de: a. Proyecto UNESCO Ciudades Creativas; y, b. Orquestas Infantiles.	
4. Dirección de Educación y Arte Popular, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de: a. Educación Cultural; y, b. Fomento de las Artes.	
5. Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de: a. Promoción Cultural; y, b. Vinculación de Proyectos Culturales.	
XIII. De los principios Generales para el personal de la Secretaría.	
XIV. De las Quejas, Denuncias y Solicitudes de Información	
XV. De las Responsabilidades Administrativas y Sanciones	
XVI. Del Servicio de Atención a los Ciudadanos	
XVII. Artículos Transitorios	

## INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Organización tiene como objetivo, establecer las funciones tanto subjetivas como adjetivas de las diferentes áreas, para el buen funcionamiento y forma de operación de cada uno de los puestos de los funcionarios públicos que laboran en la Secretaría de Cultura, así como para eficientar la labor que cada uno realiza, esto con el propósito de dar a conocer las funciones y actos que desempeñan cada servidor público dentro de la Institución.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El en año 2000 fue creada la Secretaría de Desarrollo comunitario, misma que tenía como base el acuerdo de Reestructuración de la Administración Pública Municipal publicado en febrero del 2001, convirtiéndose en la Secretaría de Desarrollo Social cuyas atribuciones quedaron asignadas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 28 de diciembre del 2001. Teniendo como principal objetivo la realización de acciones en materia social.

Conforme a este Reglamento, la Secretaría de Desarrolla Social tendría una estructura orgánica integrada por la Direcciones de Desarrollo Social, Cultural, de Salud y de Promoción Deportiva; pero fue al año sucesivo, 2002, que por Acuerdo de Cabildo, se le desvinculan las facultades en materia de Cultura, mismas que se otorgan a la Secretaría de Turismo creada ese mismo año, pasando a ser el Departamento de Folklore, Cultura y Arte.

En sesión extraordinaria de cabildo de fecha 22 de diciembre de 2016 en la que se aprobó el presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos que inicia su vigencia a partir del primero de enero de 2017, en el punto resolutivo décimo tercero se autorizan 2,500.000 pesos para la creación de la Secretaria de Cultura del Municipio de Morelia.

Fue en el año de 2017 cuando el 6 de abril en la quinta sección, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, el Dictamen de Creación de la Secretaría de Cultura, con el objetivo de explotar de manera Integral la Cultura, teniendo en consideración que la ciudad de Morelia es invaluable patrimonio cultural e histórico, siendo distinguido nuestro centro histórico “Modelo único en América”, y como “Patrimonio Cultural de la Humanidad”, elegido entre las pocas ciudades en el mundo reconocidas por la UNESCO.

## MISIÓN

Implementar, diseñar e impulsar programas y acciones de forma inclusiva que nos permita fomentar toda clase de manifestación cultural y artística; trabajando de forma itinerante para así crear vínculos que nos permitan seguir traspasando y conquistando fronteras, generando nuevos espacios culturales de expresión.

## VISIÓN

Ser el municipio líder en fomento, impulso y fortalecimiento de todas las expresiones culturales de forma transparente e incluyente, fortaleciendo las tradiciones que forman parte de nuestro acervo cultural, siempre en beneficio de la sociedad moreliana, trabajando constantemente con el propósito de generar nuevos espacios para las y los artistas procurando el fortalecimiento del desarrollo cultural.

## MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
(D.O.F. 05 de febrero de 1917- 28 de mayo 2021)
- II. Ley General de Cultura y Derechos Culturales.  
(D.O.F. 19 de junio de 2017- 04 de mayo de 2021)
- III. Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024  
(D.O.F. 30 de abril de 2019)
- IV. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Título Tercero “Metodología de Administración de Riesgos”, Capítulo I “Proceso Administración de Riesgos”.  
(D.O.F. 3 de noviembre de 2016, segunda sección)
- V. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.  
(P.O. 1 DE FEBRERO DE 1960 -
- VI. Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.

(P.O. 26 de septiembre de 2007 - 18 de marzo de 2016, tomo: CLXIV, número: 27, séptima sección)

VII. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

(P.O. 30 de Marzo de 2021, 8<sup>a</sup> sección)

VIII. Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.

(P.O. 26 de abril de 2019, 4<sup>a</sup> sección)

IX. Plan Municipal de Desarrollo (2021-2024)

X. Bando de Gobierno.

(P.O. 8 de noviembre de 2021- 13 de enero de 2022, 3<sup>a</sup> sección)

### **OBJETIVO GENERAL**

XI. Determinar cada una de las acciones y procedimientos que deben realizar los responsables e integrantes de las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

XII. Controlar y monitorear el cumplimiento de los procedimientos de trabajo;

XIII. Minimizar las faltas o errores de los servidores públicos por malas praxis, omisiones o desconocimiento, para reducir posibles responsabilidades administrativas;

XIV. Facilitar la vigilancia, seguimiento, evaluación y control interno de las labores realizadas de cada elemento de la Secretaría; y,

XV. Permitirá definir los estándares de calidad en el servicio que brinda la Institución.

### **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

- I. **Asesor:** Profesional especializado que se encarga de brindar información pertinente a una empresa u organización con el propósito de mejorar el desempeño de esta en una actividad.
  - II. **Estructura:** Disposición o modo de estar relacionadas las distintas partes de un conjunto.
  - III. **Función:** Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado.
  - IV. **Manual:** Libro o folleto en el cual se recopilan los aspectos básicos y esenciales de una actividad de la organización.
  - V. **Misión:** Describe el motivo o la razón de ser de una organización, empresa o institución.
  - VI. **Objetivo:** Fin o meta que se pretende alcanzar o lograr.
  - VII. **Organigrama:** Gráfico organizacional o diagrama jerárquico, es una representación gráfica de la estructura organizativa y se muestran las relaciones de dependencia entre los distintos roles dentro del grupo.
  - VIII. **Programa:** Plan o proyecto organizado de las distintas actividades que se irá a realizar.
  - IX. **Responsabilidad:** Circunstancia de ser el culpable de una cosa.
  - X. **Sanción:** Consecuencia jurídica que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado.
  - XI. **Secretaría:** La Secretaría de Cultura Municipal.
12. **Visión:** Se refiere a dónde se dirige una compañía o institución y cuáles son sus metas a medio y largo plazo.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. **Titular de la Secretaría de Cultura**
- II. **Secretaría Técnica**
  - a) Coordinador Administrativo;
  - b) Coordinador Jurídico; y,

c) Asesores.

**III. Unidad de Vinculación Musical**

- a) Jefatura de Proyecto UNESCO Ciudad Creativa; y,
- b) Jefatura de Orquestas Infantiles.

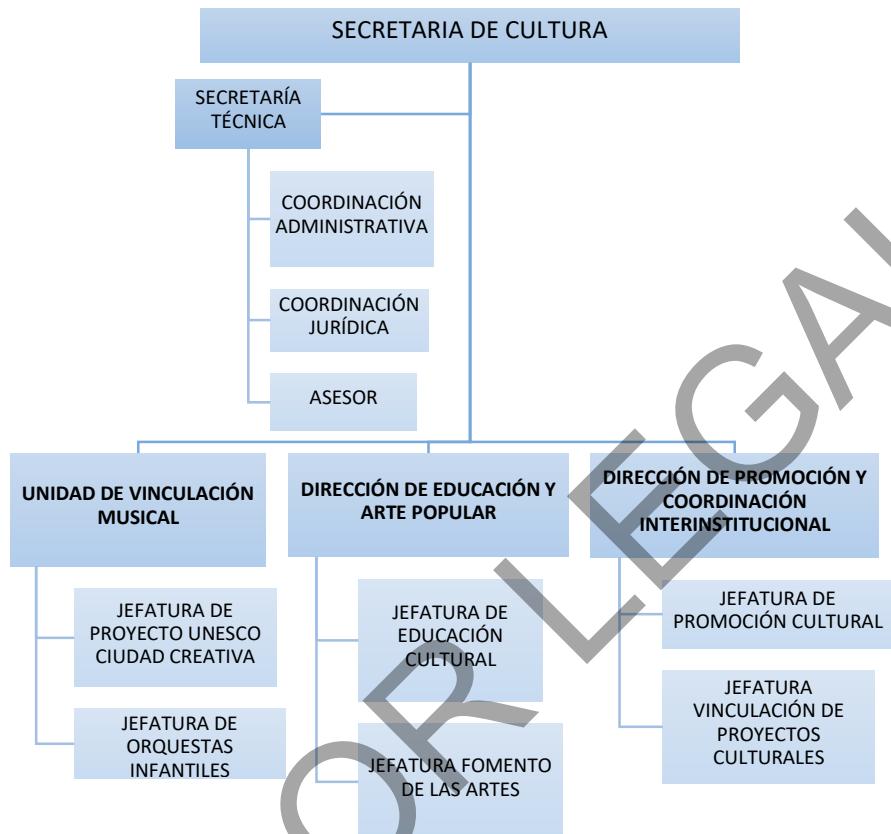
**IV. Dirección de Educación y Arte Popular**

- a) Jefatura de Educación Cultural; y,
- b) Jefatura Fomento de las Artes.

**V. Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional**

- a) Jefatura de Promoción Cultural; y,
- b) Jefatura Vinculación de Proyectos Culturales.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



### **Funciones Específicas.**

La persona titular de la Secretaría de Cultura, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura y demás ordenamientos aplicables, contará con las siguientes facultades y/o funciones:

#### **I. La persona titular de la Secretaria de Cultura.**

- I. Ejecutar los acuerdos tomados por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia relativos al ámbito cultural;
- II. Elaborar un plan de trabajo apegado al Plan de Desarrollo Municipal, enfocado al sector Cultural y a los programas derivados del mismo;

- III. Identificar y gestionar los recursos entre los diferentes niveles de gobierno para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Cultura;
- IV. Coordinar las labores de fomento y promoción cultural en el Municipio de forma integral, así como fomentar la participación de la ciudadanía;
- V. Establecer programas para la promoción y fomento cultural del Municipio y sus Tenencias;
- VI. Organizar eventos con metas establecidas para la promoción cultural;
- VII. Realizar gestiones, alianzas y convenios en cualquiera de los niveles, y todas aquellas acciones necesarias, para que tanto nuestra cultura, costumbres y arte se sigan proyectando, posesionando, enriqueciendo y desarrollando;
- VIII. Coordinar las acciones culturales enfocadas al desarrollo económico, humano, al gremio artesanal y en general a todas aquellas enfocadas en pro de la sociedad; y,
- IX. Todas aquellas acciones, obras y servicios que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Además de las funciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura y demás ordenamientos aplicables, contarán con las siguientes facultades y/o funciones.

Para auxiliarse en el cumplimiento de los asuntos de su competencia la persona titular de la Secretaría de Cultura contará con:

## **II. Secretaría Técnica.**

- I. Apoyar a la persona titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;
- II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma

- III. Administrar los recursos conferidos a la Secretaría, tanto financieros, humanos y bienes materiales;
- IV. Secundar en las Auditorias o en cualquier Procedimiento que la Contraloría Municipal implemente y le incumba a la Secretaría;
- V. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la dependencia;
- VI. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión del recurso humano, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;
- VII. Todas las demás disposiciones, ya sean de tipo Legal o Reglamentarias que le atribuyan, así como las que la persona titular le confiera;

**a) Coordinador Administrativo.**

- I. Coadyuvar a la administración del recurso financiero asignado a la Secretaría;
- II. Supervisar y Coordinar la adecuada administración del recurso humano así como del recurso material y en general los servicios necesarios para la operación, asignados a ésta Secretaría;
- III. Apoyar a la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y de calidad;
- IV. Supervisar los pagos de nómina, dar buen uso a la información que se derive de ésta y realizar de forma oportuna cualquier aclaración o información referente a la nómina de los empleados ante la Dirección de Recursos Humanos;
- V. Brindar apoyo para el buen funcionamiento de la Secretaría Técnica; y,
- VI. Las demás actividades que les sean requeridas por la persona titular de la Secretaría en coordinación con la Secretaría Técnica.

**b) Coordinador Jurídico.**

- I. Proporcionar asesoría y apoyo Jurídico en la materia, a las diferentes áreas Administrativas de la Secretaría, que así lo requieran;

- II. Intervenir con la representación de la Secretaría o sus unidades administrativas, en los juicios y Procesos de cualquier naturaleza jurídica en las que se tengan intereses;
- III. Elaborar los Convenios, Contratos, o cualquier instrumento Jurídico que suscriba la Secretaría, así como llevar registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas;
- IV. Elaborar los informes requeridos de tipo Jurídico que se le requiera a la Secretaría, ya sea por una Dependencia u Organismo de tipo Interno o Externo al Municipio;
- V. Compilar y actualizar las leyes, Reglamentos, Decretos o cualquier ordenamiento jurídico para llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones;
- VI. Formular el Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura y demás lineamientos internos que le sean requeridos y cerciorarse que todo empleado de la Dependencia acate todas las Leyes, Normas, Códigos, Reglamento, Bando o Decreto que le sea aplicable al Municipio y Secretaría en su competencia;
- VII. Las demás actividades que les sean requeridas por la persona titular de la Secretaría en coordinación con la Secretaría Técnica.

**c) Asesores.**

- VIII. Proporcionar asesoría en la materia en la cual sea especialista, a las diferentes áreas Administrativas de la Secretaría, que así lo requieran;
- IX. Proponer o recomendar la mejor opción, que en el caso en particular demande;
- X. Proporcionar retroalimentación en los temas o áreas en los que sea especialista, a las diferentes áreas Administrativas de la Secretaría; y,
- XI. Las demás actividades que les sean requeridas por la persona titular de la Secretaría en coordinación con la Secretaría Técnica.

**Funciones Específicas de las Áreas Administrativas:**

- a. Elaboración de documentos, circulares u oficios a partir de alguna orden recibida por jefe inmediato o información requerida por dependencia y/o oficina;
- b. Recepción y archivo de solicitudes, oficios o cualquier otro documento dirigido al Despacho de la Secretaría, Dirección o Jefatura, así como, canalizarlos al área correspondiente;
- c. Contar con información referente a las actividades y eventos programados por la Secretaría, con el objeto de estar en condiciones de generar los informes correspondientes;
- d. Brindar apoyo en el área correspondiente mediante atención telefónica, para brindar información requerida por la ciudadanía; referente a solicitudes, convocatorias, eventos o cualquier otro programa desarrollado por la Secretaría;
- e. Apoyar a los titulares de sus áreas con la agenda y calendarización de eventos y actividades culturales programadas; y
- f. Todas las demás actividades que les encomiendan las personas titulares de las Direcciones, Jefaturas y Áreas Administrativas, siempre y cuando, mantengan relación y no se contrapongan con sus actividades administrativas.

#### **Funciones Específicas de las Áreas Operativas:**

- I. Desempeñar y programar sus labores en base a las actividades proyectadas por las Direcciones y Jefaturas, con la intención de optimizar el recurso humano y material;
- II. Brindar apoyo en el montaje, desmontaje, coordinación, operación y supervisión en las actividades y eventos culturales;
- III. Dar un uso correcto de los recursos materiales adscritos a la Secretaría;
- IV. Traslado de equipo de audio, bienes muebles o cualquier otro material o accesorio que se requiera en los eventos o actividades;
- V. Proporcionar apoyo para la entrega de oficios, invitaciones o cualquier otro documento relacionado con la Secretaría;
- VI. Llevar a cabo el llenado de las bitácoras de los vehículos adscritos a la Secretaría;

- VII. Todas las demás actividades que les encomienden la persona titular de las Direcciones, Jefaturas y Áreas Administrativas, siempre y cuando, mantengan relación y no se contrapongan con sus actividades operativas.

### **Funciones Específicas de las Direcciones y Jefaturas de Departamento:**

Además de contar con las funciones previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Reglamento Interno de la Secretaría de Cultura y demás ordenamientos aplicables, contarán con las siguientes facultades y/o funciones:

#### **III. Unidad De Vinculación Musical.**

- XII. Fortalecer y preservar el nombramiento de Morelia como Ciudad Creativa de la Música;
- XIII. Establecer las relaciones interinstitucionales, con las dependencias y actores correspondientes con el objetivo de dar seguimiento a los proyectos, programas y acciones relacionadas al desarrollo de la industria musical;
- XIV. Implementar actividades, acciones y programas con el objetivo de impulsar al sector musical local;
- XV. Promover y fortalecer la educación musical y la práctica orquestal entre niños, niñas y jóvenes;
- XVI. Reforzar la creación, la producción, la distribución y la difusión musical, bienes y servicios culturales;
- XVII. Generar colaboraciones para realizar procesos de creatividad e integrarlos a la Cultura, fortaleciendo así al sector cultural y a las industrias creativas de la ciudad de Morelia;
- XVIII. Mantener la representación, colaboración y coordinación con la Red Mexicana de Ciudades Creativas UNESCO; y

XIX. Las demás que le encomienda la persona titular de la Secretaría y las demás disposiciones normativas vigentes.

**a) Jefatura Proyecto UNESCO Ciudades Creativas.**

- I. Realizar actividades culturales tendientes a mantener el nombramiento de Morelia como Ciudad Creativa de la Música;
- II. Apoyar en la realización de acciones y actividades para contribuir en el logro de los objetivos de la Red de Ciudades Creativas UNESCO y los Objetivos de la Agenda 2030;
- III. Desarrollar polos de creatividad e innovación y aumentar las oportunidades al alcance de los creadores y profesionales del sector musical;
- IV. Crear alianzas con las distintas ciudades que forman parte de la Red de Ciudades Creativas, con el propósito de intercambiar, promover, difundir y enriquecer el acervo músico-cultural y prácticas exitosas.
- V. Reforzar la creación, la producción, la distribución y la difusión musical, bienes y servicios culturales;
- VI. Brindar apoyo operativo y logístico en los eventos y actividades realizadas por la Coordinación de la Unidad de Vinculación Musical y la Secretaría de Cultura; y,
- VII. Las demás que le encomienda la persona titular de la Unidad de Vinculación Musical y las disposiciones normativas vigentes.

**b) Jefatura Orquestas Infantiles.**

- VIII. Fomentar la práctica colectiva a través de Orquestas, como instrumento de organización y desarrollo social y cultural;
- IX. Promover y fortalecer la educación musical y la práctica orquestal entre niños, niñas y jóvenes;
- X. Impulsar y brindar apoyo a las nuevas generaciones con aptitudes musicales;
- XI. Generar alianzas estratégicas para vincular Orquestas musicales en diferentes municipios y compartir prácticas exitosas que hayan sido correctamente implementadas;
- XII. Brindar apoyo operativo y logístico en los eventos y actividades realizadas por la Coordinación de la Unidad de Vinculación Musical y la Secretaría de Cultura; y,

**XIII.** Las demás que le encomienda la persona titular de la Unidad de Vinculación Musical y las disposiciones normativas vigentes.

#### **IV. Dirección de Educación y Arte Popular.**

- XIV.** Difundir la Cultura y el Arte regional y sus tradiciones populares para fortalecer la identidad cultural en nuestra Capital;
- XV.** Fomentar las Artes y la cultura lectora en el Municipio, Tenencias y Comunidades;
- XVI.** Apoyar la realización de interacciones artísticas, educativas y culturales de nuestro Municipio que propicien el buen vivir;
- XVII.** Proponer acciones que fomenten el acercamiento de la población a las manifestaciones artísticas;
- XVIII.** Coordinar actividades de profesionalización de los creadores y gestores culturales del Municipio.
- XIX.** Impulsar la movilidad de los artistas de todas las disciplinas y sus obras, para así propiciar su presencia en otros municipios o estados, generando vínculos culturales;
- XX.** Fomentar el desarrollo cultural a través de programas, acciones y proyectos culturales en formatos de Festival, Carnaval, Conferencias, Talleres u otros; y
- XXI.** Las demás que le encomien la persona titular de la Secretaría y las demás disposiciones normativas vigentes.

##### **a) Jefatura Educación Cultural.**

- XXII.** Apoyar la realización de interacciones artísticas, educativas y culturales de nuestro Municipio que propicien el buen vivir;
- XXIII.** Favorecer el desarrollo de la educación cultural al vincular a los artistas con los habitantes del municipio y del estado de Michoacán, a través de la promoción, interacciones y presentaciones artísticas;
- XXIV.** Incentivar actividades de fomento a la lectura, a través de conferencias, charlas, presentaciones de proyectos editoriales y talleres de creación literaria;
- XXV.** Promover programas de fomento a la educación cultural, considerando las diversas expresiones artísticas del Municipio y sus Tenencias;
- XXVI.** Diseñar y organizar programas que incentiven la educación artística, la lectura, escritura, artes visuales, artes escénicas, audiovisuales y multimedia;

- XXVII.** Promover la formación y capacitación de promotores y gestores culturales del Municipio;
- XXVIII.** Apoyar todas las actividades de promoción y difusión integral educativa y cultural del Municipio; y,
- XXIX.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Educación y Arte Popular y las disposiciones normativas vigentes.

**b) Jefatura Fomento de las Artes.**

- xxx. Difundir en todo el Municipio la cultura popular y tradicional, el patrimonio tangible o material, intangible e inmaterial que se desarrolla dentro de nuestro territorio;
- XXXI.** Impulsar la movilidad de los artistas de todas las disciplinas y sus obras, para así propiciar su presencia en otros municipios o estados, así como la generación de vínculos culturales;
- XXXII.** Promover la capacitación y profesionalización de los creadores;
- XXXIII.** Preservar e impulsar la vocación artística y cultural de los ciudadanos de nuestro Municipio;
- XXXIV.** Impulsar productos culturales propios de los diferentes polígonos de población que los identifiquen y generen identidad propia;
- XXXV.** Gestionar ante las instancias que así corresponda, espacios fuera de la Secretaría para llevar a cabo actividades artísticas; y,
- XXXVI.** Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Educación y Arte Popular y las disposiciones normativas vigentes.

**V. Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional.**

- XXXVII.** Apoyar e impulsar proyectos y actividades propuestas por la sociedad en general;
- XXXVIII.** Planear y programar proyectos y acciones en materia de vinculación y promoción cultural;
- XXXIX.** Fomentar la creación de Proyectos culturales con la participación de artistas locales;
- XL.** Establecer los mecanismos de gestión, vinculación artística y cultural entre la ciudadanía;

- XLI. Colaborar y dar seguimiento a eventos artísticos y culturales que tuvieran como sede la ciudad de Morelia y tenencias del Municipio;
- XLII. Organizar, dar seguimiento y evaluar Festivales, Congresos y cualquier tipo de evento relacionado a las Bellas Artes y difundirlas por todo el municipio y sus localidades;
- XLIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las demás disposiciones normativas vigentes.

**a) Jefatura Promoción Cultural.**

- XLIV. Realizar la promoción y difusión de las actividades e interacciones culturales que se realicen por la Dependencia;
- XLV. Establecer mecanismos de atención a la ciudadanía que fomenten los procesos y productos culturales propios;
- XLVI. Apoyar y dar seguimiento a los festivales y ferias artísticas y culturales que tiene como sede la ciudad y las tenencias del Municipio;
- XLVII. Planificar y realizar actividades e interacciones culturales que fomenten la danza, el teatro, la música y las bellas artes en general en todo el Municipio;
- XLVIII. Organizar, generar logística y realizar festivales propios de la Secretaría, los cuales fomenten el arte y la cultura en toda la ciudad y sus tenencias;
- XLIX. Impulsar la creación de procesos y productos culturales nuevos con creadores y artistas locales; y,
- L. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional y las disposiciones normativas vigentes.

**b) Jefatura Vinculación de Proyectos Culturales:**

- LI. Realizar acciones y actividades para promover la Cultura de la Paz por todo el Municipio;
- LII. Generar interacciones culturales que fomenten la participación de la ciudadanía en la reconstrucción del tejido social;
- LIII. Fomentar la creación de Proyectos culturales con la participación de artistas locales;
- LIV. Promover la constante colaboración y coordinación con asociaciones civiles, colectivas artísticas y en general con grupos organizados de la sociedad civil, que

promuevan y colaboren con acciones, actividades culturales y artísticas, la Cultura de la Paz;

**LV.** Fomentar la participación ciudadana en la organización, el desarrollo de proyectos y procesos culturales completos, de inicio a fin;

**LVI.** Las demás que le encomienda la persona titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional y las disposiciones normativas vigentes.

#### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES**

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

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

La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a la diferentes áreas de la Secretaría, se informará al superior jerárquico inmediato, quien determinará si corresponde informar a la persona titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que corresponda y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el Municipio, Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán y demás disposiciones normativas aplicables.

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.

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

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

#### **DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN**

La Secretaría de Cultura Municipal deberá contar con un buzón de quejas, sugerencias, solicitudes de información o denuncias, el cual deberá estar visible y de fácil acceso para los usuarios; y deberá tener a un costado los formatos

establecidos por el H. Ayuntamiento de Morelia para facilitarles a los usuarios el acceso a este derecho.

El buzón solo podrá ser aperturado únicamente por el enlace ante las instancias fiscalizadoras para poder estar en condiciones de dar seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de información de manera imparcial y acorde con el procedimiento establecido para la atención y seguimiento de los buzones de quejas.

El enlace ante las instancias fiscalizadoras dará cuenta de las quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes de información que se encuentren en el interior del buzón, debiendo hacer del conocimiento a la persona titular de la Secretaría de Cultura, a efecto de que de atención y realice los ajustes pertinentes de mejora continua, fortalecimiento de funciones y actividades propias de la Secretaría de Cultura Municipal, con la intención de elevar la calidad, calidez y trato hacia los usuarios y beneficiarios, debiendo elaborar una minuta al respecto.

Los y las ciudadanas podrán presentar vía escrito a la Contraloría Municipal queja o inconformidad respecto a algún servidor público que labore en la Secretaría de Cultura Municipal.

**- Dependencia responsable y clave de identificación Municipal:**

Secretaría de Cultura de Morelia - 1300

**- Unidades responsables de la operación del programa y su número de identificación:**

Oficina de la Secretaría de Cultura - 1301

Unidad de Vinculación Musical - 1302

Dirección de Educación Y Arte Popular - 1303

Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional – 1304

**NOTA:** La Credencial Ciudadana será tramitada en la Secretaría de Cultura Municipal al recibir solicitud ciudadana para apoyos o programas mediante la

entrega de los requisitos necesarios para cada caso en particular, éste documento permite al beneficiario, una vez cumpliendo el plazo para ello, realizar las gestiones necesarias de alguna nueva solicitud de apoyo social en términos de los criterios de las Reglas de Operación de la Secretaría de Cultura para el Otorgamiento de Apoyos a la Ciudadanía del Municipio de Morelia.

## DEL SERVICIO DE ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS

Las solicitudes serán presentadas en las oficinas de la Secretaría de Cultura de Morelia, cito en Av. Madero poniente, No. 398, interior 5, Planta Alta, Centro Histórico de Morelia, y deberá contener el sello de recibido de Presidencia Municipal, así como la documentación que se solicita en el formato.

El horario de recepción será de 8:30 am a 4:30 pm, de lunes a viernes.

Teléfonos: 4433121126 y 4433121005.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Manual de Organización de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, entrará en vigor al momento de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Morelia.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo que se opongan a lo dispuesto en el presente Manual de Organización, siempre y cuando no contravengan los reglamentos municipales y los derechos humanos.

**TERCERO.** La Secretaría de Cultura dentro de los treinta días, posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización deberá elaborar y presentar ante el Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación el Manual de Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

**CUARTO.** En caso de incumplimiento al presente Manual de Organización, la Contraloría Municipal realizará las recomendaciones pertinentes y en su caso aplicar lo establecido en Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

**QUINTO.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que notifique a la Dirección de Normatividad a través de la Sindicatura Municipal, a efecto de que publique el presente Manual, en la página oficial de la normateca [www.normatividad.gob.mx](http://www.normatividad.gob.mx), se realice el ajuste necesario para identificar una pestaña para su consulta y difusión a que haya lugar.

**SEXTO.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán que notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Manual de Organización en los términos señalados.

**SÉPTIMO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Manual en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para los efectos a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 06 días del mes de noviembre de 2023.

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR  
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**

**SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**  
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE  
LA COMISIÓN

**MINERVA BAUTISTA GÓMEZ**  
REGIDORA INTEGRANTE DE LA  
COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 24 FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UN SOLO LADO.

**6.6 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO".**

**CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN  
P R E S E N T E S.**

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

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

El día 04 de julio de 2023, se recibió en la Sindicatura Municipal, el Oficio S.A./DMAIC/327/2023, signado por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, mediante el cual informa que en la Sesión Ordinaria

de Cabildo de fecha 30 de junio de 2023, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, el Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, para su análisis y dictamen correspondiente.

Ahora bien, y en atención al turno realizado por el Pleno del Ayuntamiento de Morelia, y a las instrucciones del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal, mediante oficio D.S.M./870/2023, solicito la opinión jurídica del Manual presentado, al Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, a efecto de que la Comisión, cuente con los elementos suficientes, de fondo y de forma para la elaboración de dictamen de mérito.

Por lo tanto, mediante oficio SDN/271/2023, signado por el Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, remitió la opinión solicitada, y de la cual refiere que, de la revisión y análisis del proyecto del Manual enviado, no se encontró observación alguna a dichos ordenamientos por parte de la Dirección, remitiendo la versión correspondiente de manera digital, para continuar con el proceso respectivo para su aprobación y posterior publicación.

Que con motivo de la solicitud realizada por la Contraloría Municipal, la Dirección de Normatividad emitió y difundió a través de la pagina oficial <https://normatividad.gob.mx/NORMATECA/GUIAS-PARA-MANUALES/> las guías para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, a efecto de que se unifiquen los criterios, guías que sirvieron de apoyo para el desarrollo de los manuales.

Una vez reunidos los elementos necesarios para la elaboración del presente Dictamen, por instrucciones del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, convocó a los integrantes de la misma a reunión de trabajo, para realizar estudio y análisis del tema que nos ocupa, y del cual nos permitimos verter los siguientes:

## **CONSIDERANDOS**

Que, el día 23 de enero de 2023, en su Sexta Sección, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia,

Michoacán, el cual en su Artículo Cuarto Transitorio disponía que: “*La Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, dentro de los noventa días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior deberá elaborar y presentar al H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman*”.

Que, los manuales de organización, son documentos de carácter interno que explican de manera concisa el funcionamiento y operación de las diversas Areas Administrativas de la Administración Pública Municipal, y son documentos administrativos que auxilan para la correcta observancia y aplicación de la normativa municipal,, mediante la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución; además de los que auxilan en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, pues describen, en forma detallada, las actividades de cada puesto; asimismo, se emplea para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema y, para la intervención en la consulta de todo el personal, ya que “indica”, a cada uno de los responsables del puesto, lo que se espera de ellos en la realización de sus funciones, para hacer frente a los retos y cumplir adecuadamente con los objetivos organizacionales.

Que, el presente Manual tiene como objeto servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño, así como la ejecución correcta de las actividades a realizar por los integrantes de la misma, con el fin de propiciar la uniformidad del trabajo.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, y nos permitimos someter a consideración y en su caso aprobación del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, el presente Dictamen con proyecto de Acuerdo, de conformidad con los siguientes:

## P U N T O S R E S O L U T I V O S

**PRIMERO.** Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de

conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B) fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

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

**TERCERO.** Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, esta Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, tiene a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y en su caso aprobación el Dictamen que contiene el siguiente:

## A C U E R D O

**ÚNICO.** El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampó, aprueba expedir el **Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo**, en los siguientes términos:

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

### **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización es una herramienta de trabajo que permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, unidades administrativas responsables, así como para delimitar responsabilidades y evitar duplicidad de funciones.

Que la finalidad del presente Manual es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores del área de Servicios Públicos para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas, así como de la ciudadanía en general.

El uso del Manual coadyuva a mantener el plan de organización, asegurando que los involucrados tengan una adecuada compresión de sus funciones y de las relaciones institucionales al interior de la Secretaría. De igual forma, es una guía eficaz para la evaluación al desempeño del personal, al determinar las responsabilidades de cada puesto y el límite de sus funciones, dejando claro el grado de autoridad de los diversos niveles.

Cabe señalar que el presente Manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación significativa al mismo.

### **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Dentro del Acta de la Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 6 (seis) de enero del año 1995, señala que se reunieron en el salón de cabildo los miembros del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán y en uno de los temas a tratar se precisó que era necesario realizar un esfuerzo importante en dos Áreas de la Administración Municipal, la Secretaría de Desarrollo Comunitario y la de Servicios Municipales, se aprecia que antes de ser Secretaría de Servicios Públicos Municipales se denominaba “Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales”, señalándose en el Acta de Cabildo que esa Dirección no tenía la capacidad suficiente para atender; por un lado todo lo relativo a la obra pública y por otro los servicios públicos municipales, por lo que se crea la necesidad de tener más control sobre los recursos humanos y materiales de esos departamentos y hacer más ágil

su operación en beneficio de la ciudadanía, señalando además que: siendo entidades fundamentales de la Administración Pública Municipal deben potencializarse; procurando eficientar la vigilancia y el control en la aplicación de los recursos".

Con lo anterior se sientan las bases para la creación de la Secretaría de Servicios Públicos con la finalidad de designar exclusivamente a un titular de que se encargará del manejo adecuado de la prestación de los servicios públicos en el municipio, dando congruencia y sentido a las acciones que se implementaran, evitando así la duplicidad de funciones.

#### **MISIÓN**

Ser una dependencia confiable, eficiente y atenta al brindar servicios públicos de calidad. Planificar, desarrollar y ejecutar con honestidad y transparencia los programas, acciones y obras que rehabiliten y promuevan el orden, la limpieza, asimismo, impulsar la corresponsabilidad ciudadana en el cuidado de los espacios públicos para crear una imagen urbana bella y una convivencia social en **armonía**.

#### **VISIÓN**

Ser reconocida como una ciudad limpia y ordenada en donde las y los morelianos recorran sus jardines y áreas verdes iluminadas y seguras, y en donde el entorno sea empático con las actividades diarias de las familias morelianinas.

#### **POLÍTICA DE CALIDAD**

Promover la cultura de servicios públicos a través de acciones que beneficien el buen funcionamiento de esta dependencia, con personal administrativo y operativo capacitado en todas las áreas. Dirigimos nuestro compromiso de estructurar, atender y resolver las necesidades sociales de manera oportuna y de calidad.

#### **VALORES**

En la Secretaría de Servicios Públicos, promovemos y respetamos los siguientes valores:

- |                     |                   |                     |
|---------------------|-------------------|---------------------|
| * Servicio          | * Comunicación    | * Trabajo en equipo |
| * Atención          | * Respeto         | * Orden             |
| * Empatía           | * Responsabilidad | * Previsión         |
| * Compromiso social | * Humanismo       | * Inclusión         |
| * Armonía           | * Honestidad      | * Transparencia     |

#### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer las bases administrativas y normativas para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones de los puestos existentes con base en la estructura **orgánica** y que sea un instrumento que sirva para conocer los niveles jerárquicos y las funciones que existen en esta dependencia y lograr la correcta actuación de los servidores públicos para poder cumplir con responsabilidad, calidad, orden y transparencia cada una de las demandas ciudadanas.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- I. Identificar la estructura orgánica, el organigrama, las funciones y perfiles del servidor público que integran cada área de la Secretaría, permitiendo conocer el funcionamiento interno y la descripción de tareas.
- II. Que el ciudadano conozca los servicios que brinda cada área que integra esta Secretaría; y conocer cómo puede solicitar dichos servicios.
- III. Conocer los elementos jurídicos necesarios que rigen a la Secretaría y a las diferentes áreas.
- IV. Poder vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con estricto apego a la legalidad para aprovechar el recurso humano y financiero.

#### **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

##### **FEDERAL**

- V. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- VIII. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- IX. Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública.

X. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

## **ESTATAL**

- XI. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XII. Ley para la prevención y Gestión Integral de los Residuos en el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIV. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XV. Código de Procedimientos civiles del Estado de Michoacán de Ocampo;

## **MUNICIPAL**

- XVI. Plan Municipal de Desarrollo
- XVII. Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- XVIII. Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán
- XIX. Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- XX. Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos

Ley, Reglamento, norma y demás lineamientos que sean aplicables en cada una de las Direcciones dependiendo la naturaleza del evento.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

Las disposiciones establecidas en este Manual; son de orden público, interés y observancia general y constituyen las facultades, funciones y atribuciones en la forma de organización y distribución en cada una de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, las que tienen como objetivo atender los principios que rigen la administración pública municipal.

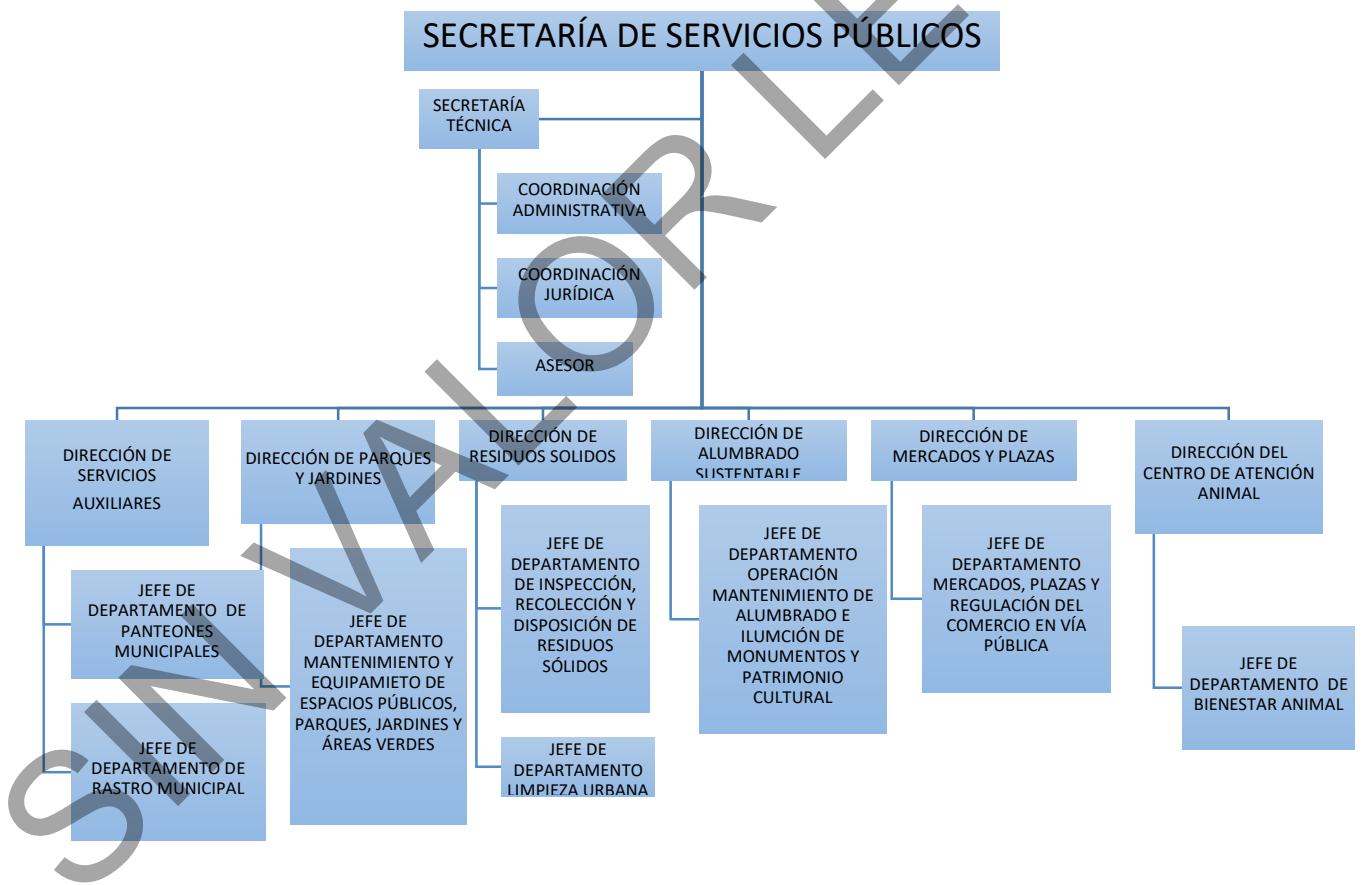
A los titulares de cada unidad administrativa, además de las atribuciones y facultades establecidas en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Organización de la Administración Pública y ordenamientos aplicables, contará con las facultades y funciones que se describen más adelante en cada apartado según su competencia.

## CONCEPTOS GENERALES

<b>Alumbrado Público</b>	A la red, sistema de electrificación, luminarias para el Municipio de Morelia.
<b>Área Administrativa</b>	Al personal que depende directamente de cada Director.
<b>Área Operativa</b>	Al personal que labora en el área operativa de cada dirección.
<b>C.F.E.</b>	A la Comisión Federal de Electricidad.
<b>Centro de Atención</b>	Al área física para la atención animal que se encuentra en la Dirección.
<b>Coordinador Administrativo</b>	A la persona titular de la Coordinación Administrativa.
<b>Dependencias</b>	A todas las áreas que integran la Secretaría de Servicios Públicos.
<b>Despacho</b>	A la división de la Secretaría de Servicios Públicos para efectos internos.
<b>Director</b>	A la persona titular de la Dirección en mención.
<b>Fauna regulada</b>	A los perros y gatos.
<b>Jefe Inmediato</b>	Al personal que este inmediato en nivel jerárquico.
<b>Manual</b>	Al Manual de Organización.
<b>Municipio</b>	Al Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
<b>PBR</b>	Proyecto basado en resultados.
<b>Residuos</b>	A todos los Residuos Sólidos Urbanos.
<b>Secretaría</b>	A la Secretaría de Servicios Públicos.
<b>Secretario</b>	A la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos.

<b>Técnico</b>	A la persona titular de la Secretaría Técnica.
<b>Titular de presidencia</b>	Al presidente municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo.
<b>Unidad Administrativa</b>	A las Direcciones que integran la Secretaría de Servicios Públicos.

### ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA



DESPACHO DEL SECRETARIO

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

NIVEL	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS (DESPACHO)
<b>SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	
4 MM	Secretario
	Área Operativa
<b>SECRETARÍA TÉCNICA</b>	
8 MM	Secretario Técnico
	Área Operativa
<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	
8 MM	Coordinador A
	Área Administrativa
<b>COORDINACIÓN JURÍDICA</b>	
8 MM	Coordinador A
	Área Administrativa
<b>ASESOR</b>	
7 MM	Asesor

**SECRETARIO**

**FACULTADES Y FUNCIONES**

- I. Prestar los servicios públicos que le correspondan;
- II. Convocar a reuniones de trabajo a las áreas y dependencias a su cargo;
- III. Elaborar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios públicos;
- IV. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que le sean encomendadas;
- V. Proponer la celebración de convenios de asociación municipal para la prestación de los servicios públicos;
- VI. Supervisar la gestión de los servicios públicos y de los que se hayan otorgado en concesión;
- VII. Ordenar inspecciones, verificaciones y/o supervisiones a las áreas correspondientes;
- VIII. Coordinar acciones con las direcciones para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos;
- IX. Emitir citatorios, circulares y notificaciones;

- X. Gestionar recursos municipales, estatales y federales, de la iniciativa privada o de cualquier otro sector a fin de mejorar las condiciones de la prestación de todos los servicios que presta la Secretaría de Servicios Públicos;
- XI. Requerir a las áreas información respecto de la prestación de servicios públicos;
- XII. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
- XIII. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Desempeñar las comisiones que el titular de la Presidencia le encomienda y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los Servicios Públicos bajo su estricta responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que le faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores;
- XVI. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las áreas que integran la Secretaría;
- XVII. Definir el Programa Anual de Inversión de la Secretaría, en coordinación con la dependencia correspondiente;
- XVIII. Observar la normatividad y los criterios técnicos necesarios, en materia de obra pública, solicitando en su caso el apoyo técnico de la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas; y,
- XIX. Las demás que le encomienda **la persona** titular de la Presidencia y las disposiciones normativas vigentes

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretario de Servicios Públicos
A quién Reporta:	Presidente Municipal
A quién supervisa:	Secretario Técnico Director de Servicios auxiliares Director de Parques y Jardines Director de Residuos Sólidos Director de Alumbrado Sustentable Director de Mercados y Plazas Director de Centro de Atención Animal Personal Operativo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel profesional
Conocimientos requerido	Administración de proyectos, planeación estratégica, análisis de riesgos, manejo de recurso humano.
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, liderazgo, negociación, persuasión, asertivo, capacidad de análisis y negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo, etc.
Requerimientos especiales (físicos o materiales)	Manejo de internet y páginas web
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	Dirigir, coordinar y supervisar que cada Dirección a su cargo cumpla con sus funciones, para brindar un servicio de calidad, transparencia a la ciudadanía.

## SECRETARIO TÉCNICO FACULTADES Y FUNCIONES

- I. Apoyar al Secretario en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con la o él, lo conducente;
- II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la Secretaría y dar trámite a la misma, según proceda;
- III. Informar a la o el titular de la Secretaría sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;
- IV. Atender a los ciudadanos y ciudadanas que lo soliciten;
- V. Incorporar en cada asunto de la agenda, información a la o el titular de la Secretaría sobre el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos a tratar, las incidencias que pudieran presentarse, así como solicitar información a los servidores públicos de las dependencias para el buen despacho de los asuntos por parte del titular;
- VI. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Secretaría;
- VII. Coordinar el despacho de los asuntos de la Secretaría referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- VIII. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;

- IX. Registrar y guardar los bienes confiados a los servidores públicos de la Secretaría;
- X. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos; Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;
- XI. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás áreas responsables y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
- XII. Formular y dar seguimiento a las actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
- XIII. Coordinar la elaboración y supervisión de la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos y demás documentos normativos de la Secretaría;
- XIV. Coordinar la presentación de avances y evidencias del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo al Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- XV. Instrumentar, en su caso, y operar el Centro de Información de la dependencia, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia y la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento;
- XVI. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría;
- XVII. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la Secretaría, acorde con los lineamientos en la materia;
- XVIII. Coordinar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;
- XIX. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;
- XX. Coordinar y supervisar, en su caso, el registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten por la Secretaría;
- XXI. En aquellas dependencias que lo requieran, sistematizar un atlas de la infraestructura;
- XXII. Fijar los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida para tal efecto;
- XXIII. Coordinar y dar seguimiento, en su caso, a programas federales de gestión y desempeño para el mejoramiento y regulación de las actividades de la Secretaría;
- XXIV. Implementar en los casos que se requiera, con el apoyo de las direcciones correspondiente, el sistema de información estadística de la Secretaría; y,

XXV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el titular de la Secretaría.

## PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretario Técnico
A quién Reporta:	Secretario de Servicios Públicos
A quién supervisa:	Coordinador Administrativo Coordinador Jurídico Asesor Personal Operativo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en Administración, Contaduría, Economía o carrera a fin
Conocimientos requerido	Administración de proyectos, planeación estratégica, análisis de riesgos, manejo de recurso humano, finanzas, administración en general.
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, liderazgo, negociación, persuasión, assertivo, capacidad de análisis y negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo, etc.
Requerimientos especiales (físicos o materiales)	Manejo de internet y páginas web, manejo de SISAM
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	Coordinar y Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones, para alcanzar las metas anuales establecidas así como cuidar el buen funcionamiento del control del recurso humano, material y financiero.

## COORDINADOR ADMINISTRATIVO: FACULTADES Y FUNCIONES

- I. Coordinar los trabajos y las acciones para la elaboración del Programa Operativo Anual POA. (PBR) Apoyar al titular de la Secretaría en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con la o él, lo conducente;
- II. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Secretaría;
- III. Coordinar el despacho de los asuntos de la Secretaría referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, en coordinación con la Secretaría de Administración;
- IV. Registrar y guardar los bienes confiados a los servidores públicos de la Secretaría;
- V. Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;
- VI. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás áreas responsables y proceder a su seguimiento y permanente actualización;

- VII. Formular y dar seguimiento a las actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
- VIII. Instrumentar, en su caso, y operar el Centro de Información de la dependencia, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia y la Coordinación General de Evaluación y Seguimiento;
- IX. Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la Secretaría, acorde con los lineamientos en la materia; y,
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la o el titular de la Secretaría.

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCIÓN DEL ÁREA</b>	
Nombre del puesto:	Coordinador Administrativo
A quién Reporta:	Secretario Técnico
A quién supervisa:	Personal Administrativo
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en Administración, Contaduría, Economía o carrera a fin
Conocimientos requerido	Planeación estratégica, análisis de riesgos, manejo de recurso humano, finanzas, administración en general.
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo, etc.
Requerimientos especiales (físicos o materiales)	Manejo de internet y páginas web, manejo de SISAM, computación, paquetería office
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	
Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones y actividades, respetando los tiempos en que se deben cumplir las metas, cierres de sistema, etc.	

## **COORDINADOR JURÍDICO FACULTADES Y FUNCIONES**

- I. Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la Secretaría;
- II. Representar a la Secretaría en los términos de los poderes que se le otorguen, ante autoridades, Administrativas, Judiciales Civiles, Penales y Federales que corresponda;
- III. Vigilar en coordinación con las áreas que corresponda, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;

- IV. Asesorar en el levantamiento de Actas Administrativas, Circunstanciadas y Laborales y dar el seguimiento que a cada caso corresponda;
- V. Asesorar jurídicamente en la elaboración de oficios, circulares, resoluciones, contratos, Convenios;
- VI. Acuerdos Administrativos que sean competencia de la Secretaría;
- VII. Elaborar y proponer escritos de demanda o contestación, según procedan, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; promover y desistirse, previa autorización escrita del Secretario, en su caso de los Juicios de Amparo, o cuando la Secretaría tenga el carácter de quejosa o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general formular todas las promociones que en dichos juicios se refieran;
- VIII. Asesorar a diferentes áreas de la Secretaría para que cumplan adecuadamente las resoluciones judiciales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- IX. En coordinación con el Abogado General contestar las demandas de amparo y de cualquier otra naturaleza que se entablen en contra de la Secretaría o sus Direcciones;
- X. Sistematizará y homologará las etapas de los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen;
- XI. En coordinación con el área normativa y las Direcciones de la Secretaría, actualizará y homologará las leyes y reglamentos en que rigen cada una de sus áreas; y,
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera el secretario;

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre del Área:	Coordinador Jurídico
A quién Reporta:	Secretario Técnico
A quién supervisa:	Personal Operativo
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en Derecho, Economía, administración o carrera a fin
Conocimientos requerido	Actualización constante de los cambios en Leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, dominio en creación de actas, acuerdos, reglamentos, etc.
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo, etc.
Requerimientos especiales (fisicos o materiales)	Manejo de internet y computación, paquetería office
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	
Asesorar al Secretario y Directores en el aspecto jurídico, actuando de acuerdo a la operatividad y legalidad de cada dependencia, así como difundir las nuevas reformas, surgimiento de reglamentos, normas, convenios, etc. Que afecten o influya directamente con la operación diaria.	

## **ASESOR**

## FACULTADES Y FUNCIONES

- I. Asesorar y apoyar el desarrollo de programas y proyectos institucionales;
- II. Analizar y opinar sobre los programas, objetivos, metas y acciones de la Secretaría;
- III. Asesorar sobre la interpretación, el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias institucionales;
- IV. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos institucionales en las relaciones con otras áreas de la administración en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Asesorar en la gestión de convenios institucionales; y,
- VI. Cumplir con las demás encomiendas que le confieran la normatividad Municipal y el Secretario.

## PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Área:	Asesor
A quién Reporta:	Secretario Técnico
A quién supervisa:	
ESPECIFICACIONES	
Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Ciencia Política, Economía, Derecho, Administración o carrera a fin
Conocimientos requerido	Estar empapado de innovaciones relacionados a los servicios municipales y normativas vigentes aplicables a ellos.
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo, etc.
Requerimientos especiales (físicos o materiales)	Manejo de internet y computación, paquetería office
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	
Asesorar al Secretario y Directores en el aspecto normativo y de innovación; comportamiento en demandas ciudadanas actuando de acuerdo a la operatividad y legalidad.	

## ÁREA OPERATIVA FUNCIONES

- I. Atender, archivar, formular oficios, minutos de trabajo, circulares que se requieran;
- II. Dar atención y seguimiento a peticiones ciudadanas;
- III. Proponer y realizar actualizaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos, de la Secretaría y coordinar a cada una de las Direcciones que la integran para el mismo fin;

- IV. Proponer y realizar metodologías o procesos que ayuden a tener un mejor desempeño en la Secretaría;
- V. Capacitar y Supervisar que se cumplan con los procesos o metodologías vigentes;
- VI. Atender las auditorías o revisiones que lleguen por parte de la Contraloría Municipal en lo referente al Control Interno;
- VII. Contribuir para fungir como enlace de alguna Dependencia que lo requiera;
- VIII. Desarrollar de manera eficiente los requerimientos solicitados por Dependencias diversas;
- IX. Realizar supervisiones internas a las diferentes dependencias y áreas de trabajo a fin que se cumplan con las acciones que se indiquen en los procesos o métodos;
- X. Informar al Jefe inmediato del desempeño en las supervisiones realizadas a las diferentes dependencias;
- XI. Concentrar la información mensual requerida de las diferentes dependencias que integran la Secretaría;
- XII. Recabar información de las diferentes Direcciones y realizar el informe de actividades mensual de la Secretaría;
- XIII. Monitorear
- XIV. Difundir a la Dirección de Comunicación Social, de las diferentes acciones de la Secretaría, así como de labores que apoya con otras dependencias;
- XV. Contemplar los procedimientos desarrollados de cobertura informativa de eventos y campañas institucionales, que tienen relación con el quehacer institucional de la Secretaría, en materia de Comunicación Social;
- XVI. Atender a reporteros en diferentes eventos relacionados con el Secretario o con alguna Dirección;
- XVII. Formular boletín de prensa para turnar a la Dirección de Comunicación Social, para su distribución;
- XVIII. Recibir reportes de los diferentes medios de comunicación y canalizar al área correspondiente para su atención;
- XIX. Coordinar entrevistas o giras con los medios de comunicación, para el Secretario y los Directores;
- XX. Supervisar que sean monitoreados los medios de comunicación y redes sociales, para su atención;
- XXI. Informar a la Dirección de Comunicación Social de todos los acontecimientos de la Secretaría para su aprobación en la difusión de los mismos; y,
- XXII. Las demás indicaciones que contemple el Jefe inmediato.

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA	
Área Operativa	Operación
A quien reporta	Secretario Técnico
ESPECIFICACIONES	
Escolaridad:	licenciatura/carrera trunca en: Comunicación, Administración, Contaduría, Derecho, diplomado o especialidad en Sistemas de Calidad.
Conocimientos requerido	Planeación estratégica, análisis de riesgos, administración, conocimiento en ISO política de calidad, control interno, manejo de medios de comunicación, redes
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo, etc.
Requerimientos especiales (físicos o materiales)	Manejo de internet, computación, paquetería office, manejo de redes sociales y medios digitales.
Objetivos	Mantener actualizados y supervisar que se cumplan los procedimientos, manuales, metodologías de trabajo de las áreas que integran la Secretaría. Mantener informada a la ciudadanía de todos los trámites y servicios que se realizan en la Secretaría.

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES	
6 MM	Director A
	Área Administrativa
DEPARTAMENTO DE PANTEONES MUNICIPALES	
8 MM	Jefe de Departamento A
	Área Administrativa
	<i>Regulación de Títulos y Atención al Público</i>
	<i>Cobro de Derechos</i>
	<i>Archivo</i>
	Área Operativa
	<i>Inhumación, Cremación, Exhumación y Mantenimiento</i>
DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL	
8 MM	Jefe de Departamento A
	Área Administrativa
	<i>Refrendo y Alta de Patentes</i>
	<i>Cobro de Derechos</i>
	Área Operativa
	<i>Inspección Legal de Ganado</i>
	<i>Pesaje y Rotulación de Canales</i>
	<i>Ganado y Limpieza de Corrales</i>

## DIRECTOR DE SERVICIOS AUXILIARES FACULTADES Y FUNCIONES

- I. Verificar la correcta administración, aplicación y ejecución de los recursos financieros autorizados en el presupuesto anual correspondiente;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas programadas;
- III. Seguir los lineamientos en cuanto al Sistema de Evaluación al Desempeño, establecidos por la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;
- IV. Supervisar que los departamentos realicen el cobro de derechos por servicios a través del personal de la Tesorería Municipal, por los conceptos que se generen de la prestación de los servicios de su competencia;
- V. Dar el visto bueno a los Títulos de Perpetuidad elaborados en la Jefatura de Departamento de Panteones Municipales; vigilando que estos se realicen de conformidad a la reglamentación aplicable, enviándolos a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma de autorización;
- VI. Supervisar que los servicios en los panteones concesionados, hornos crematorios y mausoleos particulares, se realicen de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Supervisar continuamente los panteones rurales instalados en el Municipio, vigilando que los servicios se presten de acuerdo con la normativa aplicable respetando los usos y costumbres de las comunidades;
- VIII. Observar que en los rastros del Municipio se revise la legal procedencia del ganado destinado para el consumo humano que ahí se sacrifique;
- IX. Aplicar las sanciones de conformidad a sus atribuciones y a la normativa aplicable;
- X. Realizar reuniones de coordinación e información con la o el titular de la Secretaría;
- XI. Realizar reuniones de coordinación e información con las o los titulares de las jefaturas de departamento a su cargo;
- XII. Instruir al personal a su cargo la atención de los asuntos competentes de su dirección;
- XIII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en su competencia;
- XIV. Llevar a cabo supervisiones físicas en las áreas dependientes de su dirección;
- XV. Vigilar que el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su cometido; y en caso contrario, informar a su superior jerárquico, para proceder conforme a la norma
- XVI. Realizar notificaciones sobre los asuntos a su cargo; y,
- XVII. Las demás que le señale y delegue el titular de la Secretaría y superiores jerárquicos, así como las disposiciones normativas vigentes.

## PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director de Servicios Auxiliares
A quién Reporta:	Secretario de Servicios Públicos
A quién supervisa:	Jefe de Departamento de Panteones Municipales Jefe de Departamento de Rastro Municipal Personal Operativo Personal Administrativo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Veterinario, Biólogo o carrera a fin.
Conocimientos requerido	Planeación estratégica, análisis de riesgos, manejo de recurso humano, administración en general, interpretación de Leyes, normas etc.
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, etc.
Requerimientos especiales (físicos o materiales)	Manejo de internet, dominio en paquetería office, etc.
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	Planear, administrar, operar, ejecutar, supervisar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios de panteones y rastro.

## JEFE DE PANTEONES MUNICIPALES FACULTADES Y FUNCIONES

- I. Vigilar la correcta aplicación de los recursos del presupuesto autorizado para el Departamento, procurando la optimización de los recursos;
- II. Vigilar que las inhumaciones, cremaciones y exhumaciones que se realicen en los panteones municipales cuenten con la documentación correspondiente y se realicen conforme a la normativa aplicable;
- III. Autorizar el cobro que realizará el personal de la Tesorería dentro de las instalaciones del panteón por concepto de la prestación de los servicios solicitados;
- IV. Informar mensualmente de los servicios y acciones a la Dirección;
- V. Emitir los Títulos de Perpetuidad correspondientes derivados de los canjes de titular, canjes de inhumado, y compra de espacios que den certidumbre a la ciudadanía sobre el derecho de uso de los espacios conferidos en el mismo; vigilado que estos se realicen de conformidad a la reglamentación aplicable;
- VI. Fomentar entre los usuarios, el cuidado para la protección a la infraestructura de los panteones;

- VII. Mantener un registro actualizado de todos los servicios que se presten en los panteones municipales con la información de los movimientos que se realicen de manera mensual;
- VIII. Contar con un inventario actualizado de espacios ocupados y disponibles en los panteones municipales;
- IX. Recuperar los espacios, en los panteones o cementerios municipales, cuyo titular de la perpetuidad no haya cubierto el pago de mantenimiento durante seis años consecutivos, así como de los que permanezcan abandonados, o temporalidad cumplida conforme al procedimiento correspondiente;
- X. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la inhumación de cadáveres o restos depositados en la fosa común; conforme a las leyes aplicables y procedimientos autorizados
- XI. Llevar un registro actualizado de los cadáveres o restos depositados en la fosa común;
- XII. Realizar las visitas de supervisión a los panteones establecidos en el municipio a indicación de su superior jerárquico;
- XIII. Implementar campañas para la regularización de perpetuidades y temporalidades en los panteones municipales;
- XIV. Vigilar que el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su cometido; y en caso contrario, informar a su superior Jerárquico, para proceder conforme a la norma; y,
- XV. Los demás que establezcan las autoridades jerárquicas correspondientes y demás leyes aplicables.

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Panteones Municipales
A quién Reporta:	Director de Servicios Auxiliares
A quién supervisa:	Personal Operativo Personal Administrativo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	licenciatura o pasante en Contaduría, Administración, Derecho o carrera a fin.
Conocimientos requerido	Diferenciar los procesos que se manejan dentro del panteón, análisis de riesgos, manejo de recurso humano, administración en general, interpretación de Leyes, normas etc.
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, etc.
Requerimientos especiales (físicos o materiales)	Manejo de internet, dominio en paquetería office, etc.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Coordinar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento de cada una de las áreas que integran la Jefatura cuidando estrictamente las leyes que se apliquen.

## ÁREA ADMINISTRATIVA FUNCIONES

- I. Recibir correspondencia, llamadas y atención en general al público;
- II. Elaborar oficios;
- III. Informar a la ciudadanía sobre cualquier servicio que requiera;
- IV. Revisar los documentos que presente el solicitante, para el servicio requerido;
- V. Elaborar títulos de perpetuidad por expedición, canje de titular o inhumado, duplicado conforme a los requerimientos legales establecidos para la emisión de los mismos;
- VI. Supervisar que sean monitoreados los medios de comunicación y redes sociales, para su atención;
- VII. Elaborar enteros y cobro de derechos por el servicio requerido;
- VIII. Enterar lo recaudado a la Tesorería;
- IX. Programar el día y hora de la prestación de servicios (panteones);
- X. Registrar en libros los servicios prestados (panteones);
- XI. Recibir documentos para servicios de inhumación, cremación y exhumación;
- XII. Mantener el área de archivo vigente, histórico y de consulta de los documentos oficiales;
- XIII. Mantener el control de temporalidades en gavetas;
- XIV. Capturar el archivo vigente, histórico y de consulta de los documentos oficiales correspondientes a las inhumaciones, cremaciones, reinhumaciones y exhumaciones realizado en los panteones;
- XV. Archivar; y,
- XVI. Las demás que indique el jefe inmediato.

## PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA	
Área Administrativa	Operación
A quien reporta	Jefe de Panteones Municipales
ESPECIFICACIONES	
Escolaridad:	Preferentemente licenciatura y/o pasante en Derecho o carrera similar
Conocimientos requerido	Elaboración de actas, oficios, cobro, archivo, etc.
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo.
Requerimientos especiales (fisicos o materiales)	Manejo de internet y computación, paquetería office.
Objetivo	Tener al corriente los documentos que distinguen al área.
	Cobrar e integrar a la Tesorería de manera diaria, por algún trámite realizado.
	Tener al corriente todo tipo de documentos que se manejan en el área.

## ÁREA OPERATIVA

### FUNCIONES

- I. Brindar la mejor atención y servicio a la ciudadanía de manera general;
- II. Realizar mantenimiento y limpieza a las diferentes áreas de los panteones;
- III. Excavar y preparar fosa;
- IV. Mantener informado al Jefe inmediato de los tiempos estimados de cada servicio;
- V. Realizar el servicio de exhumación;
- VI. Recibir los documentos que indique el servicio a realizar;
- VII. Recibir el cuerpo;
- VIII. Preparar el horno crematorio;
- IX. Realizar la cremación;
- X. Preparar y entregar las cenizas al solicitante;
- XI. Mantener el horno crematorio en perfectas condiciones;
- XII. Preparar los espacios para inhumaciones y exhumaciones;
- XIII. Realizar las inhumaciones y/o exhumaciones;
- XIV. Informar cualquier situación que se presente en el área de trabajo; y,
- XV. Las demás que disponga su jefe inmediato

### PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA	
Área de Operación	Operación
A quien reporta	Jefe de Panteones Municipales
ESPECIFICACIONES	
Conocimientos requerido	Ninguno
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad
Requerimientos especiales (físicos o materiales)	Manejo de materiales y equipo para la construcción.
Objetivo	Tener excelente atención a la ciudadanía

## **JEFE DE RASTRO MUNICIPAL FACULTADES Y FUNCIONES**

- I. Verificar que la procedencia del ganado destinada al sacrificio sea legal, mediante la documentación exhibida; en el caso de ganado bovino se presentará la factura de compra- venta; para el caso de ganado porcino se revisará la guía de tránsito.
- II. Mantener actualizado el padrón de introductores de ganado solicitantes del servicio en los rastros del municipio;
- III. Impedir el retiro de los productos de matanza, en caso de que los propietarios enterados no liquidarán con antelación los derechos correspondientes señalándose hasta las 14:00 horas de cada día para efectuar los pagos; de no hacerlo los productos serán retenidos;
- IV. Autorizar el cobro que realizará el personal de la Tesorería dentro de las instalaciones del rastro por concepto de la prestación de los servicios solicitados;
- V. Vigilar que el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su cometido; y en caso contrario, informar a su superior Jerárquico, para proceder conforme a la norma;
- VI. Prohibir que personas ajenas al sacrificio entorpezcan las operaciones de este, ingresando a los lugares dedicados a tal servicio;
- VII. Evitar que exista en los corrales encierro animales sospechosos de enfermedades transmisibles o contagiosas, procediendo inmediatamente a su sacrificio y decomiso de la carne y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados;
- VIII. Negar el permiso correspondiente para que salga del rastro la carne o productos no apta para consumo humano, que esté marcada oficialmente como tóxica a la salud pública;
- IX. Observar que toda la carne destinada al consumo humano, ostente los sellos fechadores del rastro y de la SAGARPA;
- X. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;

- XI. Presentar la denuncia o querella ante las autoridades correspondientes en los casos previsto por la Ley de Ganadería en el Estado;
- XII. Distribuir las distintas labores del rastro entre el personal a sus órdenes en forma equitativa y de acuerdo con su especialidad y las necesidades del servicio;
- XIII. Realizar las visitas de supervisión a las unidades se sacrificio rural del municipio a indicación de su superior jerárquico;
- XIV. Aplicar y verificar que se cumplan las disposiciones vigentes en materia de salud pública y sanidad animal; y,
- XV. Los demás que establezcan las autoridades jerárquicas correspondientes y demás leyes aplicables.

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Rastro Municipal
A quién Reporta:	Director de Servicios Auxiliares
A quién supervisa:	Personal Administrativa Personal Operativa
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Médico veterinario (o pasante) , zootecnista o carrera a fin
Conocimientos requerido	Diferenciar los procesos que se manejan dentro del rastro, análisis de riesgos, manejo de recurso humano, administración en general, interpretación de Leyes, normas etc.
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, etc.
Requerimientos especiales (fisicos o materiales)	Manejo de internet, dominio en paquetería office, etc.
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	Coordinar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento de cada una de las áreas que integran la Jefatura aplicando estrictamente las leyes vigentes.

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **FUNCIONES**

- I. Atender al público;
- II. Refrendar e ingresar las patentes y fierros de socios ganaderos;
- III. Registrar en libros los refrendos e ingresos que se generen;

- IV. Revisar la documentación que acredite la procedencia legal del ganado para consumo humano que ingresa al rastro;
- V. Registrar ingresos de ganado autorizado para su sacrificio y/o decomiso;
- VI. Elaborar oficios;
- VII. Archivar;
- VIII. Elaborar enteros para el cobro de derechos derivados de la prestación del servicio otorgado;
- IX. Cobrar y enterar a la Tesorería el dinero recaudado;
- X. Emitir la boleta que da fe del peso registrado;
- XI. Resguardar y manejar las boletas durante su emisión;
- XII. Recibir correspondencia y atender llamadas telefónicas; y,
- XIII. Las demás que indique el Jefe inmediato.

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCIÓN DEL ÁREA</b>	
Área Administrativa	Operación
A quien reporta	Jefe de Rastro Municipal
<b>ESPECIFICACIONES</b>	
Conocimientos requerido	saber contadur, leer, escribir
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad
Requerimientos especiales (físicos o materiales)	Manejo de computo
Objetivo	Tener excelente atención al público.

## **ÁREA OPERATIVA FUNCIONES**

- I. Pesar en las básculas las canales destinadas para el consumo humano;
- II. Rotular en las canales destinadas para consumo humano los sellos que ostentan la autorización;
- III. Ingresar el ganado para consumo humano autorizado a los corrales de encierro a la línea de sacrificio;
- IV. Mantener aseados los corrales de ganado bovino y porcino;
- V. Resguardar los sellos de marcaje durante su jornada laboral;

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA	
Área Operativa	Operación
A quien reporta	Jefe de Rastro Municipal
ESPECIFICACIONES	
Conocimientos requerido	Ninguno
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad
Requerimientos especiales (fisicos o materiales)	Manejo de computo
Objetivo	Tener excelente atención al público.

## DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES	
6 MM	Director A
	Área Administrativa
	<i>Control y Mantenimiento Vehicular y Maquinaria</i>
	<i>Almacén</i>
	<b>DEPTO DE MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS, PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES</b>
8 MM	Jefe de Departamento A
	Área Operativa
	<i>Taladores</i>
	<i>Podadores</i>
	<i>Mantenimiento</i>
	<i>Pinta de guardiciones</i>
	<i>Viveros y composteo</i>
	<i>Restauración</i>

### FACULTADES Y FUNCIONES

- I. Agendar reuniones con el personal adscrito a esta dirección a fin de determinar el programa operativo de trabajo;
- II. Realizar recorridos de supervisión a las diferentes áreas de trabajo dependientes de esta dirección;
- III. Atender y dar respuesta con inmediatez ante las contingencias por condiciones climatológicas, naturales y humanas que se pudieran presentar en el Municipio;
- IV. Impulsar programas anuales de restauración de suelos, reforestación y forestación para la conservación de los bienes y servicios ambientales forestales de las microcuencas, constituyendo una alternativa productiva para la población rural;

- V. Elaborar y presentar ante la o el titular de la Secretaría, el Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como el supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
- VI. Elaborar y ejecutar con apoyo de la ciudadanía los programas municipales para la conservación, rehabilitación aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas y monumentos del Municipio;
- VII. Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines y demás áreas que se determinen en el Municipio;
- VIII. Fomentar y mantener en operación los viveros municipales;
- IX. Dictaminar y atender en caso procedente las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, previo pago según el tabulador que marca la Ley de Ingresos vigente;
- X. Mantener actualizado un inventario de los jardines públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de los nuevos desarrollos habitacionales;
- XI. Aprovechar las áreas verdes para la recreación y esparcimiento;
- XII. Determinar prioridades, estrategias y líneas de acción, a efecto de contener y revertir los procesos de deterioro de los ecosistemas forestales de las microcuencas del Municipio;
- XIII. Prevenir y combatir con eficiencia y oportunidad los incendios forestales en coordinación con la Comisión Nacional Forestal y la Comisión Forestal del Estado de Michoacán, mediante una participación activa de los dueños y/o poseedores del recurso;
- XIV. Incrementar las áreas verdes urbanas;
- XV. Coadyuvar con la Dirección de Medio Ambiente en la protección y conservación de las áreas de preservación ecológica y áreas naturales protegidas establecidas en el Municipio;
- XVI. Coadyuvar en la conservación y limpieza de parques y jardines del Municipio; y,
- XVII. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre del Puesto:	Director de Parques y Jardines
A quién Reporta:	Secretario de Servicios Públicos
A quién supervisa:	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Equipamiento de Espacios Públicos, Parques, Jardines y Áreas Verdes Personal Operativo Personal Administrativo
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Preferentemente Agronomo, o carrera a fin con la conservación a la flora, medio ambiente, etc.
Conocimientos requerido	En impacto ambiental, medio ambiente, planeación estratégica, análisis de riesgos, manejo de recurso humano, administración en general, interpretación de Leyes, normas, reglamentos etc.
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, etc.
Requerimientos especiales (fisicos o materiales)	Manejo de camionetas, equipo de poda, jardinería, etc.
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	Coordinar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento de cada una de las áreas que integran la Dirección

## **JEFE DE MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS, JARDINES Y ÁREAS VERDES.**

### **FACULTADES Y FUNCIONES**

- I. Asistir al Director en el desempeño de sus funciones y atribuciones.
- II. Atender las indicaciones y lineamientos que en política de manejo de áreas verdes que señale la Dirección.
- III. Atender las necesidades de las unidades administrativas y operativas para su mejor operación.
- IV. Coordinar a los trabajos de mantenimiento de espacios públicos dentro de los sectores que comprenden el municipio de Morelia y sus Tenencias.
- V. Impulsar en coordinación con el área de comunicación social de la secretaría, la difusión de actividades, avances y resultados de la dirección acorde con los lineamientos en la materia; y,
- VI. Las demás que señale el titular de la Dirección, así como superiores jerárquicos correspondientes y la normativa aplicable.

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

Nombre del Puesto:	Jefe de Depto de Mantto y equipamiento de Espacios Públicos, parques, jardines y áreas verdes
A quién Reporta:	Director de Parques y Jardines
A quién supervisa:	Área Operativa
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Preferentemente Ingeniería Ambiental, Agronomo, o carrera trunca o técnica, etc.
Conocimientos requerido	En impacto ambiental, medio ambiente, Planeación estratégica, análisis de riesgos, manejo de recurso humano,
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo, etc.
Requerimientos especiales (físicos o materiales)	Manejo de internet y paginas web, manejo de SISAM, computación, paquetería office
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	Coordinar, supervisar y dirigir el buen trabajo de cada una de las áreas para lograr tener una imagen urbana de la ciudad agradable.

## **ÁREA OPERATIVA FUNCIONES**

- I. Realizar el programa diario de trabajos para el servicio de mantenimiento de áreas verdes;
- II. Elaborar y supervisar la asignación de actividades y trabajo a realizar;
- III. Hacer visitas de verificación de las solicitudes de servicios;
- IV. Controlar y revisar el registro de bitácoras de los trabajos realizados;
- V. Entregar el reporte de supervisiones;
- VI. Solicitar material y suministro que requiera cada área;
- VII. Coordinar para mantener en buen estado las áreas asignadas;
- VIII. Elaborar el reporte mensual de los trabajos realizados para la elaboración del informe anual;
- IX. Coordinar los trabajos de fomento del cuidado de las áreas verdes y bosques del municipio;
- X. Realizar las verificaciones de los sistemas de las fuentes;
- XI. Supervisar los trabajos de mantenimiento de fuentes y monumentos;
- XII. Coordinar los trabajos de mantenimiento solicitados para herrería;
- XIII. Coordinar los trabajos de producción de planta de ornamental necesarios para embellecer los jardines principales del Municipio;
- XIV. Controlar el manejo, cuidado, las salidas de planta debidamente autorizada;
- XV. Realizar inventario físico de planta ornamental, árboles forestales;
- XVI. Coordinar los trabajos de producción de árboles forestales necesarios para las necesidades de las áreas verdes del Municipio;

- XVII. Tener en óptimas condiciones el mantenimiento de áreas verdes, en cuanto a la poda de plantas, pasto y arbustos, así como limpieza en general;
- XVIII. Sembrar árboles y plantas de ornato;
- XIX. Realizar fumigaciones y aplicar fertilizantes;
- XX. Sugerir y proponer las medidas para que el área verde se mantenga en buenas condiciones y sea agradable a la vista;
- XXI. Conservar, reparar y decorar macetones, macetas, jardines, prados y plantas;
- XXII. Apoyar en las labores de aseo y limpieza de áreas verdes, calles circundantes, fuentes y bancas públicas;
- XXIII. Apoyar en el cajeteo, poda de pasto, caleado de árboles, riego de plantas, y otras actividades afines; y,
- XXIV. Las demás tareas que sean asignadas por su jefe inmediato.

### **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Área Operativa	Operación
A quién Reporta:	Jefe de Depto de Manto y Equipamiento de Espacios Públicos, Parques, Jardines y áreas verdes
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	conocimientos en jardinería, poda, agronomía, manto en general.
Conocimientos requerido	ninguno
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Manejo de equipo y herramienta de jardinería, dispuesto, cumplido.
Requerimientos especiales (físicos o materiales)	Manejo de transporte incluyendo el pesado, manejo de herramienta de campo, guiros, tijeras, etc.
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	Establecer una dinámica para que cada área común, luzca amigable.

### **DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS**

### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

<b>DIRECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>	
6 MM	Director A
	Área Administrativa
	Almacén
	<i>Control y Mantenimiento Vehicular y Maquinaria</i>
	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>
8 MM	Jefe de Departamento A
	Área Operativa
	<i>Recolección y Transporte</i>
	<i>Inspección</i>
	<i>Supervisión</i>
	<i>Disposición final</i>
	<i>Calificaciones</i>
	<i>Educación Ambiental</i>
	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA URBANA</b>
8 MM	Jefe de Departamento A
	Área Operativa
	<i>Operación</i>
	<i>Barrido Mecanico y Manual</i>

## **DIRECTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS FACULTADES Y FUNCIONES**

- I. Elaborar, autorizar y ejecutar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios;
- II. Participar en la celebración de convenios de asociación municipal para la prestación de los servicios;
- III. Vigilar y supervisar la seguridad y la sanidad del sitio de disposición final;
- IV. Fomentar la generación de energías sustentables a través de los residuos;
- V. Gestionar apoyos para el uso de energías sustentables;
- VI. Elaborar y ejecutar con apoyo de la ciudadanía los programas de limpieza y conservación para el cuidado de las plazas y espacios públicos;
- VII. Atender y dar respuesta a las demandas de la ciudadanía;
- VIII. Llevar a cabo reuniones con los representantes de las empresas recolectoras concesionadas, con la finalidad de coordinar acciones;
- IX. Supervisar los sectores de la recolección de residuos sólidos urbanos;
- X. Celebrar contratos y convenios con instituciones de otros órdenes de gobierno y la iniciativa privada;
- XI. Autorizar el ingreso al relleno sanitario a los particulares que lo requieran;
- XII. Supervisar los programas y proyectos de la Dirección;
- XIII. Supervisar las áreas operativas de la Dirección;
- XIV. Asistir a reuniones con las diversas áreas de la administración municipal;

- XV. Promover y Coordinar la Gestión Integral para el Manejo Sustentable de los Residuos Sólidos Urbanos; y,
- XVI. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre del Puesto:	Director de Residuos Sólidos
A quién Reporta:	Secretario de Servicios Públicos
A quién supervisa:	Jefe de Departamento de Inspección, Recolección y disposición final de Residuos Sólidos. Jefe de Departamento de Limpieza Urbana Personal administrativo Personal operativo
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Preferentemente Agronomo, Biólogo, ing. En Medio Ambiente o carrera a fin.
Conocimientos requerido	En impacto ambiental, medio ambiente, planeación estratégica, análisis de riesgos, manejo de recurso humano, administración en gral, interpretación de Leyes, normas etc.
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, etc.
Requerimientos especiales (físicos o materiales)	Manejo de camionetas, equipo de lavado, barredoras.
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	Coordinar y supervisar que cada departamento a su cargo cumpla con sus funciones encaminado a cumplir con la misión y visión de la Dirección.

## **JEFE DE INSPECCIÓN, RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL**

### **FACULTADES Y FUNCIONES**

- I. Efectuar las acciones tendientes a la gestión integral de los residuos en el municipio;
- II. Vigilar que el servicio de Recolección, Recepción, Separación, Acopio, Transporte, Aprovechamiento y Disposición Final de los Residuos que se generen en el Municipio sea eficiente, cumpliendo con lo establecido en la normatividad vigente;
- III. Presentar durante el mes de julio de cada año, la propuesta de modificaciones a las tarifas que por concepto de pagos de derechos se deban de prever en la Ley de Ingresos municipales;
- IV. Presentar durante el mes de septiembre de cada año su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para el próximo ejercicio fiscal;
- V. Elaborar programas para ejecutar un adecuado manejo de los residuos generados en el municipio, con apego a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y Reglamentos Ecológicos buscando permanentemente mejorar las condiciones ambientales del municipio;

- VI. Implementar acciones educativas, preventivas y de concientización sobre el manejo de los residuos generados en el municipio;
- VII. Vigilar que los particulares que se dedican a la recolección de residuos, cumplan con las condiciones establecidas en el título de concesión, así como en el Reglamento y disposiciones legales respectivas;
- VIII. Elaborar y ejecutar los programas municipales para llevar a cabo la prestación de servicios de Recolección, Recepción, Separación, Acopio, Transporte, Aprovechamiento y Disposición Final de residuos sólidos;
- IX. Registrar las unidades autorizadas en los términos de la reglamentación correspondiente, para prestar el servicio de recolección y transporte de residuos;
- X. Evaluar el servicio de Recolección, Recepción, Separación, Acopio, Transporte, Aprovechamiento y Disposición Final, así como la prestación del mismo, por las personas morales a quienes se les concesione;
- XI. Notificar a los infractores las faltas y violaciones cometidas a la normativa correspondiente;
- XII. Llevar estadística de la prestación del servicio de Recolección Recepción, Separación, Acopio, Transporte, Aprovechamiento y Disposición Final y sus incidencias, tanto del que esté a cargo de la administración como del concesionado;
- XIII. Coordinar el buen funcionamiento del parque vehicular de la Dirección y atender su mantenimiento adecuado;
- XIV. Solicitar e informar sobre la asignación de vales de gasolina para los vehículos oficiales;
- XV. Registrar la gasolina mensual por vehículo asignado por dirección; y,
- XVI. Informar periódicamente al titular de la Dirección de Residuos Sólidos y de la Secretaría, el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas.

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Inspección, Recolección y disposición final de Residuo Sólidos.
A quién Reporta:	Director de Residuos Sólidos
A quién supervisa:	Personal Operativo
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Agronomo, Biólogo, ing. En Medio Ambiente o carrera trunca o a fin.
Conocimientos requerido	En impacto ambiental, medio ambiente, planeación estratégica, análisis de riesgos, manejo de recurso humano, administración en gral, interpretación de Leyes, normas etc.
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, etc.
Requerimientos especiales (fisicos o materiales)	Manejo de camionetas, equipo de lavado, camiones pesados.
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	
Supervisar, atender y fomentar las labores de limpieza.	

## **ÁREA OPERATIVA**

## **FUNCIONES**

- I. Recibir y atender para su atención, las quejas y/o demandas ciudadanas;
- II. Prever las necesidades y requerimientos de insumos necesarios para su funcionamiento;
- III. Participar en el cumplimiento y elaboración en el Programa Basado en Resultados;
- IV. Informar a su jefe inmediato del avance y cumplimiento de las actividades realizadas durante el periodo;
- V. Visitar los domicilios de los habitantes del municipio, con la finalidad de detectar anomalías en la limpieza de los predios;
- VI. Concientizar a la población con el cuidado y manejo de los residuos sólidos (cursos, pláticas, etc);
- VII. Levantar acta de apercibimiento o infracciones;
- VIII. Supervisar los tiraderos clandestinos;
- IX. Supervisar que las camionetas recolectoras no invadan sectores que no les corresponden y que cumplan con la normatividad que le corresponde (la lona, logotipo de la empresa recolectora u número económico);
- X. Vigilar los puntos críticos de la ciudad para evitar el abandono de basura;
- XI. Ofrecer, y promover orientación a la población para el cumplimiento de la normatividad municipal;
- XII. Innovar soluciones y estrategias al problema de los residuos sólidos;
- XIII. Organizar y llevar a cabo eventos culturales en favor del cuidado y respeto del medio ambiente, Promover la participación responsable de la ciudadanía en jornadas de limpieza;
- XIV. Elaborar manualidades con material reciclado para apoyar las causas humanitarias (DIF Estatal, ferias ambientales y eventos) ; y,
- XV. Las demás que indique el Jefe inmediato.

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Área Operativa	Operación
A quién Reporta:	Jefe de Departamento de Inspección, Recolección y disposición final de Residuo Sólido.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Pasante Agronomo, Biólogo, ing. En Medio Ambiente o carrera a fin.
Conocimientos requerido	ninguna
Habilidades, Aptitudes, requeridas	disponibilidad, iniciativa, dinámico, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, etc.
Requerimientos especiales (fisicos o materiales)	Manejo de camionetas, equipo de lavado, camiones pesados.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Realizar con esmero y de manera eficiente la limpieza del Municipio.

## **JEFE DE LIMPIEZA URBANA FACULTADES Y FUNCIONES**

- I. Coordinar las actividades a cargo del personal que conforma el área;
- II. Recibir y canalizar para su atención, las quejas y/o demandas ciudadanas;
- III. Prever las necesidades y requerimientos de insumos necesarios para su funcionamiento;
- IV. Participar en el proceso de selección, inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso;
- V. Supervisar el control de la asistencia del personal;
- VI. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Programa Operativo Anual;
- VII. Informar a su jefe inmediato del avance y cumplimiento de las actividades realizadas durante el periodo;
- VIII. Visitar los domicilios de los habitantes del municipio de Morelia, con la finalidad de detectar anomalías en la limpieza de los predios;
- IX. Concientizar a la población con el cumplimiento del Reglamento de Limpieza Pública del Municipio de Morelia Michoacán;
- X. Levantar acta de apercibimiento o infracciones;
- XI. Supervisar los tiraderos clandestinos, checar que las camionetas recolectoras no invadan sectores que no les corresponden, y que cumplan con la normatividad que le corresponde (la lona, logotipo de la empresa recolectora o número económico);
- XII. Vigilar los puntos críticos de la ciudad para evitar el abandono de basura;
- XIII. Inspeccionar las condiciones del cumplimiento de los reglamentos en las zonas asignadas;
- XIV. Ofrecer la orientación necesaria a la población para promover el cumplimiento de la normatividad municipal y levantar las actas correspondientes; y,
- XV. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección.

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Limpieza Urbana
A quién Reporta:	Director de Residuos Sólidos
A quién supervisa:	Personal Operativo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Agronomo, Biólogo, ing. En Medio Ambiente o carrera trunca o a fin.
Conocimientos requerido	En impacto ambiental, medio ambiente, planeación estratégica, análisis de riesgos, manejo de recurso humano, administración en gral, interpretación de Leyes, normas etc.
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, etc.
Requerimientos especiales (fisicos o materiales)	Manejo de camionetas, equipo de lavado, camiones pesados.
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	Contribuir con acciones enfocadas para que Morelia Brille por el orden y limpieza en el Municipio.

## ÁREA OPERATIVA

### FUNCIONES

- I. Atender trabajos derivados por contingencias relacionadas a la Dirección;
- II. Informar de manera diaria las actividades realizadas;
- III. Recibir y atender o canalizar las demandas ciudadanas;
- IV. Coordinar las actividades operativas para las distintas rutas de los camiones recolectores;
- V. Supervisar las salidas y llegadas de los choferes hacia sus rutas;
- VI. Informar acerca de cualquier anomalía dentro de las actividades;
- VII. Vigilar y/o retirar los residuos sólidos de la vía pública;
- VIII. Barrer avenidas y calles principales del municipio;
- IX. Realizar de manera diaria recolección de los residuos sólidos, en puntos ya establecidos de acuerdo a la Sectorización;
- X. Brindar apoyo a las diferentes instituciones para la recolección de residuos sólidos;
- XI. Retirar las bolsas con residuos sólidos derivadas de la actividad realizada por las brigadas de barrido manual.
- XII. Acudir a las diferentes jornadas de limpieza que se realizan en el municipio para realizar la recolección de los residuos sólidos;
- XIII. Atender y conciliar las controversias que se suscitan en torno al servicio de recolección;
- XIV. Levantar las actas correspondientes; y,
- XV. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato;

### PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Área Operativa	Operación
A quién Reporta:	Jefe de Departamento de Limpieza Urbana
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Pasante Agronomo, Biólogo, ing. En Medio Ambiente o carrera a fin.
Conocimientos requerido	iniciativa , elaboración de proyectos, experiencia en el área de limpia, manejo de personal
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, etc.
Requerimientos especiales (fisicos o materiales)	Manejo de camionetas, equipo de poda, jardinería, etc.
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	Realizar barrido manual, mecánico y recolección para mantener limpias las calles de Morelia, dar apoyo en los diferentes eventos y jornadas de limpieza en las colonias.

## DIRECCIÓN DE ALUMBRADO SUSTENTABLE

### ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO SUSTENTABLE	
6 MM	Director A
	Área Administrativa
	Almacén
	Control y Mantenimiento Vehicular y Maquinaria
	<b>DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN, MANTTO DE ALUMBRADO E ILUMINACIÓN DE MONUMENTOS Y PATRIMONIO CULTURAL</b>
	Área Operativa
	Proyectos y Construcción de Obra de Alumbrado y Electrificación
	Proyectos y Construcción de Obra Menor
	Facturación
	Mantenimiento y Operación
	Atención Ciudadana

### DIRECCIÓN DE ALUMBRADO SUSTENTABLE: FACULTADES Y FUNCIONES

- I. Coordinar la elaboración del PAI en lo que compete a su materia;
- II. Establecer los programas y subprogramas a ejecutar en el PAI relativos a su competencia;
- III. Establecer las prioridades de atención al mantenimiento y construcción de las instalaciones de alumbrado público;
- IV. Supervisar la ejecución del PAI y su relación con las metas y objetivos propuestos;
- V. Coordinar la ejecución de proyectos y presupuestos de obras de alumbrado público para nueva infraestructura o remodelación de instalaciones;

- VI. Coordinar la ejecución de proyectos y presupuesto de obras de electrificación para satisfacer las necesidades de la ciudadanía que carecen de este servicio;
- VII. Validar los informes mensual, trimestral y anual de los trabajos realizados en la Dirección;
- VIII. Supervisar y conciliar la facturación de energía eléctrica que los suministradores hacen al municipio;
- IX. Contratar y convenir con la CFE u otro suministrador los servicios de energía eléctrica de alumbrado público y servicios propios.
- X. Recibir el ingreso de la facturación de energía eléctrica por derecho de alumbrado público (DAP) que se recauda a través de la CFE del Municipio;
- XI. Representar a la Dirección en los actos públicos y de comunicación social;
- XII. Revisión de contratación de alumbrado público derivado de los censos actuales;
- XIII. Alta de instalaciones de nuevos desarrollos habitacionales (construidas por terceros) cuya solicitud éste apegada al reglamento;
- XIV. Revisión de presupuestos por daños al sistema de alumbrado público;
- XV. Firmar oficio de liberación de vehículos por daños a la infraestructura de la red de alumbrado público; y,
- XVI. Las demás que le encomienda la o el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Nombre del Puesto:	Director de Alumbrado Sustentable
A quién Reporta:	Secretario de Servicios Públicos
A quién supervisa:	Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento de Alumbrado e Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural. Personal administrativa Personal Operativo
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	Preferentemente Ingeniero Eléctrico, Electrónico, Civil, Arquitecto o pasante
Conocimientos requerido	Conocimiento en Sistemas de alumbrado, redes de comunicación federal, normativas federales, estatales, municipales relacionadas al alumbrado público. ( Mínimo dos años de experiencia en el puesto o similar)
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, etc.
Requerimientos especiales (físicos o materiales)	Manejo de paquetería, hojas de cálculo , dibujo asistenciado por computadora, manejo de vehículos pesados, etc.
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	Coordinar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento de cada una de las áreas que integran la Dirección, para lograr brindar un buen servicio de alumbrado público a la ciudadanía.

## **Jefe de Operación Mantto de Alumbrado e Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural**

### **FACULTADES Y FUNCIONES**

- I. Rendir informes mensuales al Secretario de Servicios Públicos.,
- II. Conciliar y apoyar al Director en las actividades para el mantenimiento del Alumbrado Público;
- III. Recibir y delegar los reportes de falla por parte de la ciudadanía a través del área de recepción de quejas y reportes ciudadanos;
- IV. Entregar los reportes de falla al responsable del área general de mantenimiento y operación para su sectorización y atención;
- V. Apoyar al titular de la Dirección de Alumbrado Sustentable respecto a las necesidades de la propia Dirección;
- VI. Elaborar y supervisar los presupuestos para la colocación de postes y luminarias nuevas solicitadas por la ciudadanía de acuerdo a la ley de ingresos;
- VII. Supervisar y asesorar el censo de Comisión Federal de Electricidad (C.F.E) en conjunto con el área de Facturación de Alumbrado;
- VIII. Supervisar el Censo de luminarias, realizado por personal de Alumbrado Público;
- IX. Coordinar al personal de Alumbrado para la integración de circuitos no medidos a medidos con el Director;
- X. Coordinar y supervisar la reparación de la red de Alumbrado Público (luminarias de diferentes potencias);
- XI. Coordinar el trabajo de las cuadrillas de los sectores;
- XII. Supervisar el mantenimiento de iluminación del centro histórico y encendido escénico;
- XIII. Supervisar al personal de Alumbrado para la integración de circuitos no medidos a medidos;
- XIV. Conciliar las necesidades de materiales eléctricos necesarios para el mantenimiento al sistema del Alumbrado Público;
- XV. Recibe por el área de censo y facturación de alumbrado los reportes de falla emitidos por C.F.E. de los servicios de Alumbrado Público;
- XVI. Recibir aviso sobre la contratación de obras nuevas e incorporación de fraccionamientos;
- XVII. Supervisar el inventario de entradas y salidas de materiales diversos para su conciliación;
- XVIII. Coadyuvar las condiciones en que se encuentra el parque vehicular de la Dirección de Alumbrado Sustentable con el encargado del área;
- XIX. Y las demás que le señale la o el titular de la Dirección de Alumbrado Sustentable, así como sus superiores jerárquicos correspondientes y la normatividad aplicable.

### **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento de Alumbrado e Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural.
A quién Reporta:	Director de Alumbrado Sustentable
A quién supervisa:	Personal Operativo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente Ingeniero Eléctrico, Electrónico, Civil, Arquitecto o carrera trunca
Conocimientos requerido	Conocimiento en Sistemas de alumbrado, redes de comunicación federal, normativas federales, estatales, municipales relacionadas al alumbrado público.
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, etc.
Requerimientos especiales (fisicos o materiales)	Manejo de paqueteria, hojas de calculo , dibujo asistenciado por computadora, manejo de vehiculos pesados, etc.
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	Conservar y mantener la red de alumbrado público en condiciones adecuadas de operación, así como la gestión y supervisión de las nuevas obras de alumbrado por terceros

## ÁREA OPERATIVA FUNCIONES

- I. Revisar la facturación de acuerdo al consumo promedio mensual de la tarifa que se le pagará a la CFE por concepto de Alumbrado Público;
- II. Participar con la CFE en la actualización anual del censo de luminarias en todo el municipio;
- III. Revisar el conteo realizado por la CFE de acuerdo a luminarias colocadas en el municipio y actualizar las cargas correspondientes al alumbrado público;
- IV. Depurar y cancelar los servicios realizados, modificados o que ya no están vigentes;
- V. Implementar e innovar sistemas de medición al alumbrado público;
- VI. Tramitar nuevos contratos de energía eléctrica en conjunto con la CFE de nuevas obras de alumbrado construida por terceros);
- VII. Mantener archivo de cada uno de los servicios contratados con CFE (censo, croquis de área, especificaciones técnicas y consumos reales de cada luminaria);
- VIII. Proyectar equipos nuevos de medición (adicionar hilos pilotos, automatización y reestructuración de circuitos nuevos y existentes) para luminarias que no cuentan con equipo de medición y se encuentran estimadas;
- IX. Atender reportes ciudadanos y capturar en sistema para generar un número de reporte y número de folio para su atención;
- X. Monitorear y alimentar sistema cuando se haya realizado el servicio solicitado;
- XI. Reparar, controlar, sustituir todo lo que tenga que ver con el alumbrado público;
- XII. Todas las demás que disponga por la persona titular de la Dirección y/o jefe inmediato.

## PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Área Operativa	Operación
A quien Reporta	Jefe de Departamento de Operación y Mantenimiento de Alumbrado e Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural.
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	secundaria
Conocimientos requerido	Conocimiento en sistemas de alumbrado y redes
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, trabajo en equipo y disponibilidad de horario.
Requerimientos especiales (fisicos o materiales)	sin miedo a las alturas, manejo de vehículos, manejo de herramienta del área.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Desarrollar con profesionalidad y cuidado el trabajo encomendado.

## DIRECCIÓN DE MERCADOS Y PLAZAS

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DE MERCADOS Y PLAZAS	
5 MM	Director A
	Área Administrativa
	Almacén
	Recaudación
	Parque Vehicular
	<b>DEPARTAMENTO DE MERCADOS, PLAZAS Y REGULACIÓN DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA</b>
8 MM	Jefe de Departamento A
	Área Operativa
	Inspección
	Mantenimiento e Infraestructura
	Coordinación e Inspección
	Administración de Mercados y Plazas
	Mantenimiento
	Vigilancia

## DIRECCIÓN DE MERCADOS Y PLAZAS

### FACULTADES Y FUNCIONES

- I. Convocar a reuniones de trabajo a las áreas a su cargo;
- II. Presentar ante las instancias correspondientes los planes y programas de trabajo para cada ejercicio y el anteproyecto de obra; así como supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta dirección y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;

- III. Requerir a las áreas competentes la información respecto de la prestación del Servicio Público; IV. Coordinar y plantear estrategias de trabajo, organización y regulación del comercio;
- IV. Coordinar acciones con dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones de los sectores social, privado y organizaciones para el ordenamiento, control y vigilancia de la actividad comercial en mercados, plazas comerciales y vía pública en el Municipio; VI. Supervisar que las acciones del personal a su cargo, se ejecuten con apego a las normas y al marco legal vigente;
- V. Gestionar la asignación de los recursos humanos, financieros y materiales para el buen funcionamiento de la Dirección de Mercados y Plazas;
- VI. Rendir informes, opiniones y dictámenes, solicitados por las instancias superiores;
- VII. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de los comerciantes y de la ciudadanía;
- VIII. Autorizar y /o negar las tolerancias temporales para la actividad comercial en la vía pública del Municipio;
- IX. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los mercados municipales y plazas bajo su estricta responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores;
- X. Instruir a la o el titular de la Jefatura de Departamento de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública para la realización de visitas de inspección y verificación en los mercados, plazas comerciales y comercios en la vía pública y el polígono del Centro Histórico, para el debido cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XI. Desempeñar las comisiones que el titular de la Presidencia le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XII. Administrar los mercados municipales, contribuir a su conservación, mantenimiento y mejora; y,
- XIII. Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes

## PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director de Mercados y Plazas
A quién Reporta:	Secretario de Servicios Públicos
A quién supervisa:	Jefe de Departamento de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública. Personal operativo personal administrativo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en administración, contaduría, derecho o carrera a fin.
Conocimientos requerido	Administración de proyectos, planeación estratégica, análisis de riesgos, manejo del recurso humano.
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, liderazgo, negociación, persuasión, assertivo, capacidad de análisis y negociación, trabajo en equipo,
Requerimientos especiales (físicos o materiales)	Manejo de internet y páginas web
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Impulsar estrategias para lograr los objetivos y metas institucionales, dirigiendo de manera honesta y transparente el recurso humano y financiero de la Dirección.

## **JEFE DE MERCADOS, PLAZAS Y REGULACIÓN DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA**

### **FACULTADES Y FUNCIONES**

- I. Acordar con la o el titular de la Dirección los asuntos que le encomienda, dar seguimiento a las indicaciones y procedimientos señalados, proporcionar su opinión e información requerida;
- II. Proponer acciones y estrategias operativas para la inspección y verificación de la actividad comercial en la vía pública, buscando alternativas viables de solucionar a cualquier problemática, dentro de la normatividad vigente, bajo el principio de la justicia y la equidad;
- III. Comunicar a la o el titular de la Dirección cualquier circunstancia especial que suceda en los mercados, plazas, tianguis y comercio en la vía pública;
- IV. Formular y presentar a la o el titular de la Dirección los programas de operación;
- V. Retirar y/o resguardar mercancías que se encuentren a la venta en la vía pública dentro del polígono del Centro Histórico, de conformidad con el Protocolo para Regular los Procedimientos Administrativos para la Restricción de la Actividad Comercial en la Vía Pública;
- VI. Coordinar los trabajos de los encargados de las áreas de vía pública, mercados y plazas, solicitándoles de manera quincenal informe de sus actividades;
- VII. Coadyuvar con el enlace administrativo en la planeación de los trabajos y funciones de los encargados de las áreas, mercados y plazas;
- VIII. Ejecutar con los inspectores a su cargo, las ordenes escritas emitidas por el Director de Mercados y Plazas, para verificar, inspeccionar, retirar, resguardar mercancías y/o clausurar locales o puestos comerciales, cuyos titulares violenten el Reglamento de la materia;

- IX. Dar atención a las peticiones de la ciudadanía, por la instalación de puestos en mercados, plazas o vía pública, emitiendo su opinión a la persona titular de la Dirección de Mercados y Plazas, para la correspondiente resolución mediante dictamen o acuerdo administrativo;
  - X. Acordar con el Jefe de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en Vía Pública los asuntos de su competencia.
  - XI. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, cuidando que las acciones encomendadas se apeguen dentro del marco jurídico legal, para supervisar, verificar e inspeccionar el comercio, en la vía pública o tianguis.
  - XII. Realizar recorridos para detectar situaciones específicas del comercio que invada la vía pública, apercibiendo al comerciante de su violación a la normatividad, hasta su retiro, de ser necesario por orden público o interés social.
  - XIII. Acudir a los operativos programados por el Jefe de Mercados, Plazas y regulación del Comercio en la vía pública.
  - XIV. Participar en las estrategias operativas para inspeccionar, supervisar, y verificar el comercio en la vía pública.
  - XV. Dar atención a las inconformidades ciudadanas por la instalación de puestos en la vía pública, emitiendo un dictamen de su visita;
  - XVI. Elaborar reportes diarios de actividades e informar al Jefe de Mercados, Plazas y regulación del Comercio en la vía pública, las irregularidades observadas;
  - XVII. Cooperar en acciones especiales como lo son operativos, censos, etc, en la vía pública;
18. Organizar los grupos de inspectores para realizar los recorridos de Inspección, supervisión y verificación del comercio en el Centro Histórico;
19. Retirar y/o resguardar mercancías que se encuentren a la venta en la vía pública dentro del polígono del Centro Histórico, de conformidad con el Protocolo para Regular los Procedimientos Administrativos para la Restricción de la Actividad Comercial en la Vía Pública;
20. Durante los operativos de actuación de los inspectores en el Centro Histórico, levantar evidencia del procedimiento, mediante videos, fotografías y/o el testimonio de la ciudadanía presente;
21. Inventariar los productos resguardados al momento del operativo y hacer entrega del original al ciudadano infractor;
22. Posterior al operativo realizar un inventario general y hacer llegar a la brevedad a las oficinas de la Dirección de Mercados y Plazas, la mercancía resguardada, para que se realice el trámite correspondiente;
23. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para erradicar el comercio del Centro Histórico, con la aplicación del Protocolo; y,
24. Las demás que le sean señaladas por el Director de Mercados, Plazas y regulación del Comercio en la vía pública.

## PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública.
A quién Reporta:	Director de Mercados y Plazas
A quién supervisa:	Personal operativo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente licenciatura en administración, contaduría, derecho o carrera a fin.
Conocimientos requerido	Administración en general, planeación estratégica, análisis de riesgos, manejo de recursos humanos.
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, liderazgo, negociación, persuasión, assertivo, capacidad de análisis y negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo, etc.
Requerimientos especiales (físicos o materiales)	Manejo de internet y páginas web, sistemas, paquetería office, experiencia en vehículos.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	
Coordinar las acciones y estrategias operativas para la regulación, supervisión, control y vigilancia de la actividad comercial en el Centro Histórico, vía pública, tianguis, mercados y las plazas comerciales, buscando alternativas viables de solución a cualquier problemática, dentro del marco jurídico vigente.	

## ÁREA OPERATIVA FUNCIONES

- I. Verificar e inspeccionar el comercio en la vía pública o tianguis;
- II. Realizar recorridos para detectar situaciones específicas del comercio que invade la vía pública, Apercibir al comerciante por violación a la normatividad, hasta su retiro por orden público o interés social;
- III. Acudir a los operativos que programe el Jefe de Departamento de mercados, plazas y regulación del comercio en la vía pública;
- IV. Participar en las estrategias operativas para inspeccionar, supervisar y verificar el comercio en la vía pública;
- V. Dar atención a las inconformidades ciudadanas por la instalación de puestos en la vía pública, emitiendo un dictamen de su visita;
- VI. Elaborar reportes diarios de actividades e informar al Jefe inmediato;
- VII. Cooperar en acciones especiales como lo son operativos, censos, etc., en la vía pública;
- VIII. Retirar y/o resguardar mercancías que se encuentren a la venta dentro del polígono del Centro Histórico, de conformidad con el protocolo para regular los procedimientos administrativos para la restricción de la actividad comercial en la vía pública;
- IX. Levantar evidencia del procedimiento (videos, fotografías Y/o el testimonio de la ciudadanía, durante los operativos;

- X. Inventariar los productos resguardados al momento del operativo y hacer entrega del original al ciudadano infractor;
- XI. Realizar un inventario general y hacer llegar a la brevedad a las oficinas de la Dirección de Mercados y Plazas, la mercancía resguardada, para que se realice el trámite correspondiente;
- XII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para erradicar el comercio del Centro Histórico, con la aplicación del protocolo;
- XIII. Verificar que los locales o sitios autorizados funcionen de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Materia;
- XIV. Asegurar que los comerciantes cumplan con las obligaciones establecidas dentro del Reglamento;
- XV. Vigilar que en los puestos no se consuman bebidas embriagantes o sustancias psicotrópicas;
- XVI. Realizar operativos diarios para evitar que se invadan las áreas peatonales, rampas o accesos para personas con discapacidad, se respeten los espacios adjudicados a comerciantes, y se obstaculice el libre tránsito;
- XVII. Realizar operativos en coordinación con la instancia de Seguridad Pública para la detención y decomiso de solventes y productos flameables, para prohibir la venta de alcohol al copeo y de pólvora, evitar la venta ilegal de animales y para proceder al desalojo de indigentes;
- XVIII. Revisión a instalaciones de gas L.P. y tanques estacionarios, en coordinación con Protección Civil;
- XIX. Vigilar anualmente que la carga de extintores esté vigente; y,
- XX. Las demás que disponga el jefe inmediato.

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
Personal operativo	Operación
A quién Reporta:	Jefe de Departamento de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública.
<b>ESPECIFICACIONES DEL PUESTO</b>	
Escolaridad:	preparatoria
Conocimientos requerido	Administración en general, experiencia en supervisiones
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, dinámico, liderazgo, negociación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de tiempo, etc.
Requerimientos especiales (fisicos o materiales)	Manejo de internet y páginas web, sistemas, paquetería office, experiencia en vehículos.
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	Contribuir a las acciones y estrategias operativas para la regulación, supervisión, control y vigilancia de la actividad comercial en el Centro Histórico, vía pública, tianguis, mercados y plazas comerciales.

## DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL	
6 MM	Director A
	Área Administrativa
	<b>DEPARTAMENTO DE BIENESTAR ANIMAL</b>
8 MM	Jefe de Departamento A
	Área Operativa
	<i>Servicio Médico</i>
	<i>Cirugía</i>
	<i>Resguardo</i>
	<i>Adopción</i>
	<i>Cremación</i>
	<i>Concientización</i>
	<i>Estética</i>

### DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL FACULTADES Y FUNCIONES

- I. Verificar la correcta administración, aplicación y ejecución de los recursos financieros autorizados en el presupuesto anual correspondiente;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a esta Dirección y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
- III. Seguir los lineamientos en cuanto al Sistema de Evaluación al Desempeño, establecidos por la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;
- IV. Supervisar la recaudación a cargo de la Tesorería Municipal por el cobro de derechos que se generen por concepto de la prestación de los servicios;
- V. Verificar se apliquen las sanciones por infracciones al Reglamento correspondiente;
- VI. Informar oficial y verbalmente de las actividades realizadas y a realizar al titular de la Secretaría;
- VII. Realizar reuniones de coordinación e información con el o la titular de la Jefatura de Departamento a su cargo;

- VIII. Instruir al personal a su cargo para la atención de los asuntos competentes de su Dirección;
- IX. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en el ámbito de su competencia;
- X. Realizar notificaciones sobre los asuntos a su cargo;
- XI. Suscribir Dictamen Técnico que contenga opinión técnica, respecto de aquellos establecimientos mercantiles o negocios de carácter comercial, así como albergues, refugios, estancias y demás espacios, respecto a los ejemplares de la fauna regulada que no cuenten con las condiciones de bienestar animal;
- XII. Coadyuvar con las áreas competentes para operativos de bienestar animal y tenencia responsable en el ámbito de su competencia;
- XIII. Realizar el levantamiento de actas circunstanciadas por incidencias del personal y otros hechos que tengan que hacer constar;
- XIV. Emitir la correspondencia necesaria para el buen funcionamiento de su Dirección;
- XV. Proponer la celebración de convenios y acuerdos de colaboración;
- XVI. Dar parte a las autoridades competentes, cuando en el ejercicio de sus funciones conozca de la probable comisión de delitos o faltas administrativas;
- XVII. Programar campañas permanentes y calendarizadas de esterilización, concientización, vacunación y adopción;
- XVIII. Llevar a cabo la difusión constante de las actividades de la Dirección en coordinación con el área competente;
- XIX. Ordenar visitas de inspección y verificación que correspondan, en el ámbito de su competencia; y,
- XX. Las demás que le señale y delegue el o la titular de la Secretaría, así como las disposiciones normativas vigentes

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director del Centro de Atención Animal
A quién Reporta:	Secretario de Servicios Públicos
A quién supervisa:	Jefe de Bienestar Animal
	Personal administrativo
	Personal operativo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferente médico veterinario, zootecnista, carrera a fin
Conocimientos requerido	Interpretación de Leyes, normas etc, en cuanto al manejo animal, control de recurso humano,
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, etc.
Requerimientos especiales (fisicos o materiales)	habilidad en manejo de transporte.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Dirigir, coordinar y supervisar el buen funcionamiento de cada una de las áreas que integran la Jefatura aplicando estrictamente las leyes vigentes.

## DEPARTAMENTO BIENESTAR ANIMAL FACULTADES Y FUNCIONES

- I. Realizar las acciones necesarias para el control y atención de la fauna regulada del Municipio;
- II. Observar y vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas, la Ley de Derechos y Protección para los Animales en el Estado de Michoacán de Ocampo y el Reglamento aplicable, durante los servicios y acciones de la Dirección;
- III. Informar periódicamente al titular de la Dirección y al titular de la Secretaría, sobre el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones que en este y otros ordenamientos le otorgan;
- IV. Llevar a cabo visitas de inspección y verificación, en debida atención a los reportes realizados por la ciudadanía y en colaboración con otras dependencias;
- V. Ejecutar las medidas de seguridad correspondientes, en atención a reportes y operativos, así como respetar y cumplir con lo dispuesto por las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- VI. Proporcionar a los particulares, información y orientación adecuada en relación con la tenencia de la fauna regulada;
- VII. Informar a las instancias competentes de las violaciones de las que se tenga conocimiento, en perjuicio de la fauna regulada;
- VIII. Informar a solicitud del titular de la Dirección y/o Secretaría de los movimientos relacionados con el funcionamiento del Departamento;

- IX. Llevar un control de ejemplares de la fauna regulada que ingresen y egresen del Centro;
- X. Vigilar que la eutanasia de la fauna regulada se realice conforme al Norma Oficial Mexicana vigente y que se realice cuando exista la necesidad urgente de aplicarse;
- XI. Organizar y promover medidas de atención y control que ayuden a mitigar la sobre población de fauna regulada en vía pública;
- XII. Elaborar Dictamen Técnico y emitirlo al área competente, respecto de las condiciones de la Fauna Regulada en los establecimientos mercantiles y negocios de carácter comercial, así como estancias, albergues, refugios y demás espacios donde se tenga contacto con la fauna regulada;
- XIII. Emitir notificaciones, avisos y citaciones en procuración del bienestar animal;
- XIV. Emitir dictámenes de autorización o negación de devolución de ejemplares;
- XV. Atención y seguimiento de reportes, quejas y denuncias sobre la fauna regulada;
- XVI. Someter a término la probable devolución de ejemplares de la fauna regulada;
- XVII. Colaborar y coadyuvar con la Dirección de Mercados y Plazas y otras dependencias que los soliciten, en los operativos en contra de la venta de la fauna regulada en vía pública o en condiciones inadecuadas o contrarias al bienestar animal;
- XVIII. Llevar a cabo campañas de vacunación, esterilización y adopción de la fauna regulada;
- XIX. Levantar las infracciones al Reglamento aplicable;
- XX. Contestación de correspondencia dirigida a esta Jefatura de Departamento;
- XXI. Coadyuvar con asociaciones civiles legalmente constituidas en las acciones en pro del bienestar animal; y,
- XXII. Las demás que le señale la persona titular de la Dirección, así como sus superiores jerárquicos correspondientes y la normativa aplicable.

## **PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de Bienestar Animal
A quién Reporta:	Director del Centro de Atención Animal
A quién supervisa:	Personal Operativo
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferente médico veterinario, zootecnista, carrera a fin
Conocimientos requerido	Interpretación de Leyes, normas etc, en cuanto al manejo animal, control de recurso humano,
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, etc.
Requerimientos especiales (fisicos o materiales)	habilidad en manejo de computadora, software
<b>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO</b>	Encaminar acciones para que dentro del centro de atención, cumpla con las medidas de sanidad y trato digno a la fauna controlada.

## ÁREA OPERATIVA

### FUNCIONES

- I. Brindar atención médica a la fauna regulada;
- II. Realizar consultas, diagnósticos, recetas médicas;
- III. Realizar esterilizaciones, cirugías;
- IV. Recibir y registrar los reportes ciudadanos para su atención;
- V. Recibir correspondencia y atender llamadas telefónicas;
- VI. Elaborar oficios, archivar;
- VII. Brindar atención en generar a la ciudadanía;
- VIII. Cobrar los derechos derivados de la prestación del servicio otorgado;
- IX. Programar rutas para atención a reportes;
- X. Cuidar y programar mantenimientos al horno crematorio;
- XI. Llevar y resguardar a la fauna regulada al centro de atención;
- XII. Llevar bitácora de reportes atendidos;
- XIII. Atender el módulo de bienestar animal en colonias y comunidades; y,
- XIV. Brindar atención médica a perros y gatos en el centro de atención animal.

### PERFIL Y OBJETIVO DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Personal Operativo	Operación
A quién Reporta:	Jefe de Bienestar Animal
A quién supervisa:	
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferente médico veterinario, zootecnista, carrera a fin
Conocimientos requerido	Interpretación de Leyes, normas etc, en cuanto al manejo animal, control de recurso humano,
Habilidades, Aptitudes, requeridas	Alto grado de responsabilidad, honestidad, disponibilidad, iniciativa, capacidad de análisis, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario, etc.
Requerimientos especiales (físicos o materiales)	habilidad en manejo de computadora, software, instrumentos médicos, manejo de la fauna regulada.
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Actuar con ética y esmero a la fauna

## ÁREA ADMINISTRATIVA FUNCIONES

- I. Participar en el proceso de selección, inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso;
- II. Supervisar el control de la asistencia del personal;
- III. Llevar actualizado el inventario de bienes consumibles y de operación;
- IV. Llevar actualizado el inventario de herramientas y material de manutención para las reparaciones en general.
- V. Resguardar y repartir con responsabilidad cuando sea necesario la indumentaria requerida para las labores que realiza el personal de la Dirección;
- VI. Resguardar e inventariar los bienes muebles que se encuentran a resguardo en el almacén;
- VII. Proporcionar los vales de salida de artículos del almacén a las diferentes áreas;
- VIII. Recibir y concentrar los informes mensuales de recaudación de los servicios que se prestan;
- IX. Informar la recepción de material y/o rechazo según el caso;
- X. Realizar requisición de material faltante, procurando que el almacén siempre cuente con un stock;
- XI. Remitir las requisiciones que le hayan remitido las diferentes áreas;
- XII. Administrar y entrega de manera responsable el material solicitado;
- XIII. Realizar inventarios e informe mensual de las existencias del almacén;
- XIV. Colaborar en la elaboración del PBR y su correcto manejo;
- XV. Atender en la operación de los programas de la dependencia, a la normatividad establecida en el “Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones” “Manual de Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del presupuesto” y aquellas relativas a la aplicación del gasto público municipal;
- XVI. Elaborar el presupuesto de la Dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos de la Tesorería;

- XVII. Elaboración, recepción registro, captura y autorización de las solicitudes de servicio y verificar la disponibilidad de los recursos efectuando el compromiso presupuestal correspondiente;
- XVIII. Procesar la documentación relativa al cierre del ejercicio presupuestal (mensual, anual, conciliación bancaria, arqueos, etc.);
- XIX. Tramitar y controlar el fondo de caja asignado;
- XX. Proponer al Jefe Inmediato los sistemas y procedimientos que permitan mejorar la operación y los servicios que se ofrezcan;
- XXI. Realizar visitas periódicas a las áreas de trabajo e informar al Jefe inmediato el comportamiento del personal;
- XXII. Supervisar los contratos y todo tipo de incidencias relativas al Manejo de Personal;
- XXIII. Prever las necesidades y requerimientos de materiales y equipamiento para la dependencia.
- XXIV. Informar al Jefe inmediato de todos los avances, actividades realizadas;
- XXV. Presentar los avances y evidencias de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXVI. Presentar los avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo;
- XXVII. Realizar los proyectos y estudios requeridos por la Dirección;
- XXVIII. Coordinar los trabajos para elaboración de expedientes técnicos;
- XXIX. Atender los requerimientos técnicos de la Dirección;
- XXX. Concentrar información de todas las áreas para la generación de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales;
- XXXI. Dar respuesta a solicitudes de informes (Transparencia);
- XXXII. Elaborar y actualizar Manuales de Organización y Procedimientos;
- XXXIII. Controlar y registrar el inventario general del mobiliario y equipo de la Dependencia (mobiliario, equipo, herramienta y vehículos);
- XXXIV. Controlar y registrar los resguardos de los bienes asignados a la Dependencia;
- XXXV. Comunicar a la Dirección de Patrimonio Municipal la información requerida para la actualización de los bienes inventariables.
- XXXVI. Verificar los expedientes de los choferes de los vehículos (licencia de manejo, tarjeta de circulación y póliza de seguro).
- XXXVII. Imprimir y recabar firmas con los responsables del mobiliario que resguarda;
- XXXVIII. Coordinar reparaciones y mantenimiento al parque vehicular;
- XXXIX. Coordinar con el responsable del taller, los servicios por realizar a los vehículos;
- XL. Entregar vales de servicio a los responsables de los vehículos.
- XLI. Realizar Bitácora del parque vehicular (registro de servicios, combustible y refacciones);
- XLII. Coordinar el envío de vehículo al taller para el traslado del usuario;

- XLIII. Informar al personal cuando el vehículo sea ingresado a taller, para que sea reasignado a otra actividad en lo que su unidad es reparada;
- XLIV. Dar seguimiento de los mantenimientos y reparaciones de los vehículos;
- XLV. Emitir y controlar los vales de combustible, talachas, cambio de llantas, etc.
- XLVI. Auxiliar en traslados, recepción de vehículos;
- XLVII. Emitir, registro y trámite de reportes de fallas según instrucciones del responsable del taller;
- XLVIII. Supervisar el llenado de combustible en las instalaciones de combustible;
- XLIX. Realizar el diagnóstico de vehículos para trámite de reporte de fallas;
- L. Acudir al lugar donde se presente la falla del vehículo y que no sea posible el traslado;
- LI. Reportar los trabajos de reparación y mantenimiento realizados;
- LII. Auxiliar en todas las actividades requeridas por el encargado del taller mecánico;
- LIII. Controlar las salidas de Maquinaria menor.
- LIV. Realizar reparaciones y mantenimiento a la maquinaria menor.
- LV. Reportar la herramienta que requiere reparación en taller especializado, para el trámite de reporte de fallas;
- LVI. Realizar supervisión física a los choferes para verificar que porten licencia vigente;
- LVII. Realización y verificar de expedientes de los vehículos (licencia de manejo, tarjeta de circulación y póliza de seguro); y,
- LVIII. La demás que indique el jefe inmediato.

## DIRECTORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN OFICINA	TELÉFONO
Secretaría de Servicios Públicos	Batalla de la Angostura No. 112. Col. Chapultepec Norte	443 3262844 ext (9001)
Secretaría Técnica	Batalla de la Angostura No. 112. Col. Chapultepec Norte	443 3262844 (9020)
Coordinación Administrativa	Batalla de la Angostura No. 112. Col. Chapultepec Norte	443 3262844 ext (9002)
Coordinación Juídica	Batalla de la Angostura No. 112. Col. Chapultepec Norte	443 3262844 ext (9012)
Dirección de Servicios Auxiliares	Batalla de la Angostura No. 112. Col. Chapultepec Norte	443 3164677
Departamento de Panteones Municipales	Avenida la Paz S/N	443 3264673
Departamento de Rastro Municipal	Calzada la Huerta No 2112-A	443 3165593
Dirección de Parques y Jardines	Padre de la Patria Num 612 Col. Nicolaitas Ilustres	443 1761601 ext 92611
Depto de Mantto y Equipamiento de Espacios Públicos, Parques, Jardines y Áreas Verdes	Padre de la Patria Num 612 Col. Nicolaitas Ilustres	444 1761601 ext 92611
Dirección de Residuos Sólidos	Calle Ocampo s/n esquina Zamora Col. Juárez	443 3133450
Depto de Inspección, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos	Calle Ocampo s/n esquina Zamora Col. Juárez	444 3133450
Departamento de Limpieza Urbana	Calle Ocampo s/n esquina Zamora Col. Juárez	444 3133450
Dirección de Alumbrado Sustentable	Acatempan 9000/2 Col. Antigua Hacienda la Huerta	443 3191231
Depto de Operación Mantto de Alumbrado e Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural	Acatempan 9000/2 Col. Antigua Hacienda la Huerta	444 3191231
Dirección de Mercados y Plazas	Narciso Mendoza Num. 27 Col. Centro	3085930 (29) ext 95930
Depto de Mercados, Plazas y Regulación del Comercio en la Vía Pública.	Narciso Mendoza Num. 27 Col. Centro	3085930 (29) ext 95931
Dirección del Centro de Atención Animal	Alamo Num. 395 Col. Centenario	443 3214731 / 443 3211392
Departamento de Bienestar Animal	Alamo Num. 395 Col. Centenario	443 3214731 / 443 3211392

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, entrará en vigor al momento de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Morelia.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo que se opongan a lo dispuesto en el presente Manual de Organización, siempre y cuando no contravengan los reglamentos municipales y los derechos humanos.

**TERCERO.** La Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, dentro de los treinta días, posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de

Organización deberá elaborar y presentar ante el Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación el Manual de Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

**CUARTO.** En caso de incumplimiento al presente Manual de Organización, la Contraloría Municipal realizará las recomendaciones pertinentes y en su caso aplicar lo establecido en Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

**QUINTO.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que notifique a la Dirección de Normatividad a través de la Sindicatura Municipal, a efecto de que publique el presente Manual, en la página oficial de la normateca [www.normatividad.gob.mx](http://www.normatividad.gob.mx), se realice el ajuste necesario para identificar una pestaña para su consulta y difusión a que haya lugar.

**SEXTO.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán que notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Manual de Organización en los términos señalados.

**SÉPTIMO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Manual en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para los efectos a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 06 días del mes de noviembre de 2023.

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL  
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**  
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

**SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**  
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA  
COMISIÓN

**MINERVA BAUTISTA GÓMEZ**  
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

**SIN VALOR LEGAL**

**6.7 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**

**CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN  
P R E S E N T E S.**

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

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

Con fecha 22 de diciembre de 2022, se recibió en la Sindicatura Municipal, el Oficio S.A./DMAIC/841/2022, signado por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, mediante el cual informa que en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 20 de diciembre de 2022, se aprobó turnar a la Comisión de

Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, el Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, para su análisis y dictamen correspondiente.

Ahora bien, y en atención al turno realizado por el Pleno del Ayuntamiento de Morelia, y a las instrucciones del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal, mediante oficio D.S.M./028/2023, solicitó la opinión jurídica del Manual presentado, al Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, a efecto de que la Comisión contara con los elementos suficientes, de fondo y de forma para la elaboración de dictamen de mérito.

Por lo tanto, mediante oficio SDN/087/2023, signado por el Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, remitió la opinión solicitada, y de la cual refiere que, de la revisión y análisis del proyecto del Manual enviado, se revisó y trabajo en mesa técnica, a efecto de contar con una estructura uniforme y alineada a la normatividad vigente; así mismo, informa que se realizaron algunos ajustes de forma por parte de la Dirección, remitiendo la versión correspondiente de manera digital, para continuar con el proceso respectivo para su aprobación y posterior publicación.

Que con motivo de la solicitud realizada por la Contraloría Municipal, la Dirección de Normatividad emitió y difundió a través de la pagina oficial <https://normatividad.gob.mx/NORMATECA/GUIAS-PARA-MANUALES/> las guías para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, a efecto de que se unifiquen los criterios, guías que sirvieron de apoyo para el desarrollo de los manuales.

Una vez reunidos los elementos necesarios para la elaboración del presente Dictamen, por instrucciones del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, convocó a los integrantes de la misma a reunión de trabajo, para realizar estudio y análisis del tema que nos ocupa, y del cual nos permitimos verter los siguientes:

## **CONSIDERANDOS**

Que, el día 15 de febrero de 2023, en su Sexta Sección, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia, en el cual en su Artículo Quinto Transitorio disponía que: “*La Secretaría de Turismo dentro de los noventa días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior deberá elaborar y presentar al H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman*”.

Que, de conformidad con el artículo 70, fracción IX del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio De Morelia, Michoacán de Ocampo, una de las facultades de la Secretaría de Turismo es la de: “*Presentar los manuales de organización, de procedimientos, reglamento interior y demás normativa necesaria para la eficiente atención de los asuntos de la Secretaría de Turismo, ante las instancias correspondientes, para su validación, aprobación y publicación*”.

Que, los manuales de organización, son documentos de carácter interno que explican de manera concisa el funcionamiento y operación de las diversas Areas Administrativas de la Administración Pública Municipal, y son documentos administrativos que auxilian para la correcta observancia y aplicación de la normativa municipal, mediante la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución; además de los que auxilan en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, pues describen, en forma detallada, las actividades de cada puesto; asimismo, se emplea para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema y, para la intervención en la consulta de todo el personal, ya que “indica”, a cada uno de los responsables del puesto, lo que se espera de ellos en la realización de sus funciones, para hacer frente a los retos y cumplir adecuadamente con los objetivos organizacionales.

Que, el presente Manual tiene como objeto servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la Secretaría de Turismo Municipal, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño, así como la ejecución correcta de las actividades a realizar por los integrantes de la misma, con el fin de propiciar la uniformidad del trabajo.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, y nos permitimos someter a consideración y en su caso aprobación del Pleno de este

Honorable Ayuntamiento, el presente Dictamen con proyecto de Acuerdo, de conformidad con los siguientes:

## P U N T O S R E S O L U T I V O S

**PRIMERO.** Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B) fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

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

**TERCERO.** Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Manual de Organización de la Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, esta Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, tiene a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y en su caso aprobación el Dictamen que contiene el siguiente:

## ACUERDO

**ÚNICO.** El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el **Manual de Organización de la Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo**, en los siguientes términos:

<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
I. Antecedentes Históricos	3
II. Misión	4
III. Visión	4
IV. Objetivo General	4
V. Objetivos Específicos	4
VI. Marco Jurídico – Administrativo	5
VII. Estructura Orgánica	6
VIII. Organigrama	7

IX. Atribuciones	8
X. TÍTULO PRIMERO	
Disposiciones Generales	
CAPÍTULO I	9
De la Competencia y Conceptos generales	
XI. CAPÍTULO II	11
De los Principios Generales para el personal de la Secretaría	
XII. CAPÍTULO III	11
De las Facultades y Funciones de las Unidades Administrativas	
XIII. CAPÍTULO IV	12
De la Estructura Orgánica de la Secretaría	
<b>Sección Primera:</b>	13
De la Secretaría Técnica	
<b>Sección Segunda:</b>	22
De la Dirección de Promoción Turística	
<b>Sección Tercera:</b>	30

De la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación	
XIV. CAPÍTULO V Del Incumplimiento de las Obligaciones	35
XV. CAPÍTULO VI Supletoriedad	36
XVI. Artículos Transitorios	36

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Que, de conformidad con la abrogación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha el 31 de diciembre de 2001, y en consecuencia la aprobación y publicación de la nueva Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el día 30 de marzo de 2021, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que, fue aprobado por el H. Ayuntamiento de Morelia el nuevo Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día lunes 08 de noviembre del año 2021.

Que, en el artículo transitorio Décimo Quinto del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones a su Reglamento Interno.

El Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, tiene como propósito fundamental, precisar y describir las funciones y tareas específicas de cada servidor público que conforma cada una de las unidades administrativas que integran la Dependencia, para lograr una mayor productividad en el trabajo y la ejecución de funciones de manera oportuna y eficiente, teniendo determinadas las actividades generales que se realizan en la Dependencia, a fin de contribuir al cumplimiento de la Misión y Visión de la Secretaría.

El presente Manual fue elaborado con base en los lineamientos emitidos por las áreas jurídico-normativas del Municipio, contando con la participación de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría para una mejor integración del Manual, por lo que se tiene la certeza de que este esfuerzo coordinado permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por: los antecedentes históricos que justifican la existencia y funcionamiento de la Secretaría, el marco Jurídico que la regula, la Misión y Visión, los objetivos del Manual, así como las acciones que desarrolla la Dependencia a través de las Direcciones, Secretaría Técnica, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones y Asesores. Este último constituye el fin básico del presente Manual, donde se describen las funciones y actividades específicas de cada uno de los puesto que conforman la Secretaría de Turismo mediante la descripción precisa de cada una.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites, mejora regulatoria y el desarrollo de una política de calidad.

## **MISIÓN**

Impulsar el desarrollo turístico en el municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo mediante acciones estratégicas de planeación, innovación, capacitación y promoción, a través de la participación coordinada entre sociedad civil, prestadores de servicios turísticos e instancias de los 3 órdenes de gobierno vinculados al turismo, respetando los entornos naturales, culturales y sociales, fomentando así el posicionamiento de Morelia a nivel nacional e internacional como destino turístico accesible y sostenible.

## **VISIÓN**

Que la Ciudad de Morelia sea reconocida turísticamente como Ciudad Patrimonio Mundial de México, partiendo de una oferta diversificada y segmentada de productos y servicios turísticos de calidad, con la finalidad de contribuir a la atracción de inversiones y crecimiento económico, cultural y social.

## **OBJETIVO GENERAL**

Establecer las bases administrativas y normativas para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las funciones de los puestos existentes con base en la estructura orgánica autorizada a la Secretaría de Turismo, la cual permite aprovechar adecuadamente el potencial turístico del municipio mediante la coordinación de los actores involucrados, su capacitación, la promoción de la actividad y el fortalecimiento de la infraestructura.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- I. Eficientar la actividad diaria, mediante la especificación de las tareas diarias,
- II. Tener certeza del personal existente, para saber la capacidad de atención de las problemáticas diarias;
- III. Determinar de manera eficaz las necesidades que se tiene dentro de la Dependencia,
- IV. Brindar un mejor servicio al sector turístico en aquello que se requiera, y,
- V. Contar con los elementos necesarios para mejorar el actuar de la Secretaría.

## **MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

### **DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

### **DISPOSICIONES FEDERALES**

- III. Ley Federal de Turismo.
- IV. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- V. Ley General de Turismo.

- VI. Ley General de Archivos.
- VII. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- VIII. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IX. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- X. Reglamento de la Ley General de Turismo.
- XI. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

## **DISPOSICIONES ESTATALES**

- XII. Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo.
- XIII. Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- XIV. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- XV. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán.
- XVI. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- XVII. Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Michoacán de Ocampo.

## **DISPOSICIONES MUNICIPALES**

- XVIII. Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- XIX. Reforma a la Fracción V al Artículo 35 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- XX. Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo
- XXI. Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán, correspondiente al ejercicio fiscal en curso.
- XXII. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia, Michoacán.
- XXIII. Reglamento del Patrimonio del Municipio.
- XXIV. Reglamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio.
- XXV. Reglamento de la Prestación del Servicio de Transporte Turístico en la modalidad de Tranvía del municipio de Morelia, Michoacán.
- XXVI. Plan Municipal de Desarrollo (Mismo que se encuentre vigente).
- XXVII. Lineamientos para la Administración, Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos Oficiales y Operativos del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

XXVIII. Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.

XXIX. Todos aquellos instrumentos jurídicos municipales generados para regular la organización y operación de las Dependencias y Entidades Paramunicipales que conforman el H. Ayuntamiento de Morelia.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### I. Despacho de la persona Titular de la Secretaría de Turismo

- I. Secretaría Técnica
- II. Coordinador Administrativo;
- III. Coordinador Jurídico; y,
- IV. Asesores.

### 2. Dirección de Promoción Turística

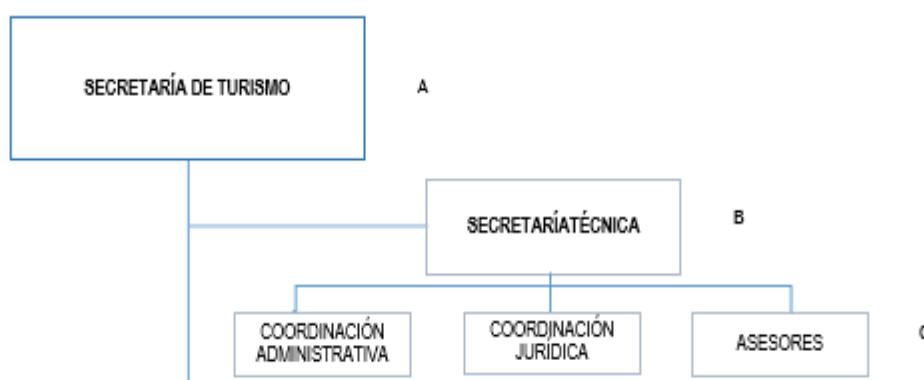
- I. Jefatura de Departamento de Mercadotecnia;
- II. Jefatura de Departamento de Congresos y Convenciones; y,
- III. Jefatura de Departamento de Ferias y Festivales.

### III. Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación

- I. Jefatura de Departamento de Desarrollo Turístico;
- II. Jefatura de Departamento de Productos Turísticos; y,
- III. Jefatura de Departamento de Regulación y Capacitación.

## ORGANIGRAMA

Como parte de la estructura existente dentro de la Secretaría de Turismo y de conformidad con el personal que la integra, se describe de manera no limitativa, la estructura establecida para el funcionamiento correcto de la Dependencia, misma que se encontrará sujeta a las necesidades de la misma.



## ATRIBUCIONES

El nombramiento de quien ostente la titularidad de la Secretaría será otorgado por la persona titular de la Presidencia Municipal, al cual le corresponderá el desempeño de la política interior y exterior de la Administración Pública Municipal dentro de su competencia.

Además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento de Organización, el Reglamento Interno y demás ordenamientos normativos aplicables, contará con las siguientes facultades:

- I. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal las propuestas en materia de políticas públicas y programas sectoriales para el adecuado desarrollo de la actividad turística en el municipio, alineados a los planes de desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, así como 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 Federal y Estatal, así como con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, a efecto de generar la 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 la persona titular de la Presidencia Municipal;

- X. Presentar los manuales de organización, de procedimiento, 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 la persona titular de la Presidencia Municipal y otras disposiciones normativas vigentes.

Tenemos entonces que el presente Manual contiene además disposiciones de carácter general, atribuciones, facultades y funciones del personal, así como su ámbito de aplicación, que se integran en razón del articulado siguiente:

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y CONCEPTOS GENERALES**

**Artículo 1°.** El presente Manual de Organización, es un instrumento administrativo de orden público, interés social y de observancia general, cuyo objeto es regular la estructura organizativa del personal que labora en la Secretaría de Turismo, en el cual se señalan las facultades, atribuciones y obligaciones de las direcciones, jefaturas de departamento, así como del personal administrativo, técnico y operativo.

**Artículo 2°.** En el desempeño de las atribuciones, facultades y funciones de la Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo se fijan las responsabilidades, cuya supervisión y aplicación corresponde a la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 3°.** En el presente Manual se entenderá lo siguiente:

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- III. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IV. **Constitución Política:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. **Dependencia:** Cada una de las dependencias centralizadas de la Administración Pública Municipal, donde se identifican a las secretarías y órganos descentrados previstos en el Bando Municipal, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán y disposiciones normativas aplicables;
- VI. **Disposiciones de carácter general:** A las leyes, códigos, reglamentos, decretos acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas o manuales;
- VII. **Entidades:** Cada uno de los organismos dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio creados por acuerdo del Ayuntamiento para atender funciones de derecho público en el Municipio;
- VIII. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- IX. **Ley:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Manual:** Manual de Organización de la Secretaría Turismo;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XII. **Periódico Oficial:** El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
- XIV. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XV. **Reglamento de Sesiones:** El Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia; y,
- XVI. **Secretaría:** Secretaría de Turismo.

**Artículo 4º.** El personal adscrito a la Secretaría, se regirá bajo los principios y valores de equidad, justicia, honestidad, igualdad, transparencia, eficacia, no discriminación, transversalidad, paz social, bajo la premisa de un gobierno cercano a la gente y respetuoso de los derechos humanos.

**Artículo 5°.** La persona titular de la Secretaría, conforme a las atribuciones, facultades y obligaciones establecidas en las disposiciones normativas y administrativas, se auxiliará además de la estructura determinada en el Bando, con el personal administrativo, operativo, técnico según corresponda, el cual se regirá bajo las funciones establecidas en el presente Manual.

**Artículo 6°.** Las disposiciones administrativas relativas a horarios, condiciones generales de contratación y servicios, percepciones económicas, se atenderá por las dispuestas en los ordenamientos legales y administrativos del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 7°.** La organización interna de todo el personal, se determinará atendiendo a las facultades y funciones que sean responsabilidad de cada una de las áreas de adscripción, así como el manual de organización y de procedimientos para el cumplimiento de trámites y servicios que sean de su competencia, conforme a los ordenamientos normativos y administrativos aplicables.

**Artículo 8°.** El desarrollo de las funciones, atribuciones y facultades del personal de la Secretaría, se regirán conforme a los ordenamientos especializados para de su atención y ámbito de competencia, incluidos en el presente Manual, el Manual de Procedimientos, entre otros, las disposiciones de mejora regulatoria aprobadas e instrucciones de su superior jerárquico en términos de las disposiciones normativas.

**Artículo 9°.** Al personal administrativo, técnico, de oficios o de cualquier categoría o puesto, para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones se le designará el espacio físico dónde desempeñar sus labores, o se le determinará el campo de acción, asimismo le serán proporcionadas las herramientas y equipo de trabajo para su cumplimiento, de conformidad con los ordenamientos legales que le sean aplicables.

**Artículo 10.** El personal adscrito o comisionado a la Secretaría, debe salvaguardar los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, con respeto a los Derechos Humanos; las

disposiciones de carácter general, instrucciones de su superior inmediato y el presente Manual.

**Artículo 11.** El cumplimiento de las funciones y atribuciones que corresponden al personal administrativo, operativo, técnico, de servicios y de oficios adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los (as) jefes inmediatos jerárquicos y conforme a las disposiciones legales que le sean aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 12.** La organización interna del personal de la Secretaría, estará determinada con base en 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 13.** Para el cumplimiento de las funciones que corresponden al personal administrativo y operativo de las unidades administrativas que integran la Secretaría Técnica, Dirección de Promoción Turística y la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación, éstas se determinarán conforme a los manuales que para tal efecto sean generados o existan, según sea el caso.

**Artículo 14.** El desarrollo en el cumplimiento de las funciones y actividades del personal que integra la Secretaría, estará sujeto bajo la definición del puesto, categoría, escolaridad, experiencia, actitud, aptitud, disponibilidad, igualdad, no discriminación, respeto, ética profesional, en estricto apego a sus derechos humanos y laborales.

### **CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA**

**Artículo 15.** Para auxiliarse en el cumplimiento y atención de los asuntos de su competencia la Secretaría contará con la estructura determinada en el Bando Municipal, siendo las siguientes:

- I. Secretaría Técnica
- I. Coordinador Administrativo;
- II. Coordinador Jurídico; y,

- III. Asesores.
- II. Dirección de Promoción Turística
  - I. Jefatura de Departamento de Mercadotecnia;
  - II. Jefatura de Departamento de Congresos y Convenciones; y,
  - III. Jefatura de Departamento de Ferias y Festivales.
- III. Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación
  - I. Jefatura de Departamento de Desarrollo Turístico;
  - II. Jefatura de Departamento de Productos Turísticos; y,
  - III. Jefatura de Departamento de Regulación y Capacitación.

**Artículo 16.** La Secretaría, contará con el apoyo técnico, operativo y administrativo, que determine la organización de la Administración Pública Municipal. De la misma manera, entre el personal adscrito a la Dependencia se nombrará un enlace de transparencia a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 17.** Los puestos administrativos, técnicos, de servicio, oficios y operativo, además de la estructura establecida en el Bando, los cuales contribuyan en la operatividad de esta Secretaría, se asignarán de acuerdo a las necesidades de las áreas que lo requieran, independientemente de la categoría.

**Sección Primera**  
*De la Secretaría Técnica*

**Artículo 18.** La Secretaría Técnica, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

- I. Analizar con la persona titular de la Secretaría los asuntos de su competencia y acordar 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 a la persona titular de la Secretaría 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 auditorias y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, 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 Municipal;
- 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 a la persona titular de la Secretaría;
- XIV. Revisar con la Dirección de Comunicación Social adscrita a la Presidencia Municipal, la difusión de avances y resultados de la Secretaría 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 Secretaría;
- 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 la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 19.** En el desempeño de sus funciones, a la Coordinación Administrativa le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Ejercer el presupuesto de la Secretaría orientado al logro de resultados, con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, el cual estará sujeto a la evaluación y el control de las dependencias correspondientes;
- II. Administrar el Fondo Revolvente de la Secretaría de conformidad con los Lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- III. Monitorear el avance de indicadores para la evaluación del desempeño;
- 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 adscritas a la Secretaría en lo relativo a la ejecución del presupuesto;
- VIII. Controlar y evaluar los inventarios de bienes muebles adscritos a la Secretaría, así como llevar a cabo el registro de resguardos, altas, bajas, cambios, entre otros; y,
- IX. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y/o a quien ostente la titularidad de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 20.** 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 la persona titular de la Secretaría;
- 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, con el objeto de 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 Secretaría;
- V. Dar seguimiento a los asuntos turnados por la persona titular de la Secretaría Técnica en materia jurídica;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría;
- VII. Fungir como enlace ante la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, así como dar

seguimiento en la atención a las solicitudes de la ciudadanía en la materia, asimismo en la actualización de los avisos de privacidad, reportes, asistencia a cursos y capacitaciones, entre otros;

- VIII. Conciliar los asuntos jurídicos que deriven de procesos vinculados a las atribuciones de la Secretaría;
- IX. Realizar un banco de información jurídica incluyendo legislación, jurisprudencia y criterios relevantes, vinculados a la actividad turística en el Municipio;
- X. 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;
- XI. Fungir como enlace institucional, en el ámbito de su competencia, ante organismos e instituciones públicas del orden municipal, estatal y federal; y,
- XII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y/o quien ostente la titularidad de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 21.** 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 la persona titular de la Secretaría y/o la Secretaría Técnica;
- II. Verificar el registro de los documentos que ingresan al Despacho de la persona titular de la Secretaría y/o de 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 de la Secretaría;
- IV. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para la Secretaría;
- V. Presentar a la persona titular de la Secretaría Técnica los proyectos para el funcionamiento interno de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- VI. Supervisar el desahogo de los asuntos atendidos directamente por la persona 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 de la persona titular de la Secretaría a las unidades administrativas; y,

VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y/o quien ostente la titularidad de la Secretaría Técnica y otras disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 22.** Adicional a los puestos de estructura la Secretaría Técnica, y como apoyo en el desarrollo de sus funciones, se contará con los siguientes puestos:

- I. Encargado de Control Presupuestal y Transparencia;
- II. Encargado de Control Presupuestal y de Monitoreo de Indicadores;
- III. Encargado de Parque Vehicular;
- IV. Encargado de Inventario y Control de Bienes Muebles;
- V. Encargado de Archivo y Control Documental;
- VI. Encargado de Recursos Humanos;
- VII. Auxiliar Administrativo;
- VIII. Polivalente;
- IX. Enlace de Comunicación Social;
- X. Asistente de Oficina; y,
- XI. Desarrollador de Contenidos Digitales.

**Artículo 23.** En el desempeño de sus funciones, a la persona encargada del Control Presupuestal y Transparencia le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Revisar la asignación presupuestal mensual de la Unidad Administrativa a su cargo y monitorear de manera constante el comportamiento del presupuesto;
- II. Recibir y revisar las cédulas por evento turnadas por la Unidad Administrativa sobre aquellos servicios o adquisiciones necesarias para el cumplimiento de resultados y que deberán estar apegadas a las acciones y proyectos calendarizados en el Programa Operativo Anual;
- III. Realizar las afectaciones al presupuesto conforme a las cédulas por evento turnadas por la Unidad Administrativa en el Sistema de Administración Municipal;
- IV. Monitorear de manera constante el comportamiento presupuestal de la Unidad Administrativa para identificar saldos pendientes de comprometer o ejercer;
- V. Dar seguimiento a las requisiciones de compra y/o servicio en el Sistema de Administración Municipal;
- VI. Generar y dar seguimiento a los documentos de afectación presupuestaria y pago en el Sistema de Administración Municipal;

- VII. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, entre otros documentos relacionados con los asuntos a su cargo;
- VIII. Solicitar y dar seguimiento en coordinación con el Coordinador Jurídico, respecto a aquellas órdenes de compra que requieran la celebración de Contrato;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- X. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 24.** En el desempeño de sus funciones, a la persona encargada del Control Presupuestal y Monitoreo de Indicadores le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Revisar la asignación presupuestal mensual de la Unidad Administrativa a su cargo y monitorear de manera constante el comportamiento del presupuesto;
- II. Elaborar y presentar de manera mensual la asignación presupuestal de cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Recibir y revisar las cédulas por evento turnadas por la Unidad Administrativa sobre aquellos servicios o adquisiciones necesarias para cumplimiento de resultados y que deberán estar apegadas a las acciones y proyectos calendarizados en el Programa Operativo Anual;
- IV. Realizar las afectaciones al presupuesto conforme a las cédulas por evento turnadas por la Unidad Administrativa en el Sistema de Administración Municipal;
- V. Monitorear de manera constante el comportamiento presupuestal de la Unidad Administrativa a fin de identificar saldos pendientes de comprometer o ejercer;
- VI. Dar seguimiento a las requisiciones de compra y/o servicio en el Sistema de Administración Municipal;
- VII. Generar y dar seguimiento a los documentos de afectación presupuestaria y pago en el Sistema de Administración Municipal;
- VIII. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, presentaciones entre otros documentos relacionados con los asuntos a su cargo;
- IX. Solicitar y dar seguimiento con el Coordinador Jurídico adscrito a la Secretaría, respecto a aquellas órdenes de compra que requieran la celebración de Contrato;

- X. Monitorear el avance de Indicadores para la Evaluación del Desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría para su posterior envío a la Dirección de Programación y Presupuesto adscrita a la Tesorería Municipal;
- XI. Fungir como enlace durante los trabajos de elaboración del Programa Operativo Anual y Presupuesto Basado en Resultados; y,
- XII. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 25.** En el desempeño de sus funciones, a la persona encargada del Parque Vehicular le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Asignar la gasolina correspondiente a cada vehículo;
- II. Programar el calendario de servicio para cada vehículo y elaborar los reportes de falla;
- III. Atender las necesidades diarias que surjan en relación al parque vehicular, por ser el enlace con talleres, agencias y demás;
- IV. **Atender y dar seguimiento en caso de siniestro de los vehículos, en coordinación con el área jurídica de la secretaría y el Abogado General;**
- V. Dar seguimiento ante el Departamento Parque Vehicular y Mantenimiento dependiente de la Secretaría de Administración, respecto al trámite de placas y seguros de los vehículos adscritos a la Secretaría;
- VI. Verificar que el personal de la Secretaría que hace uso de los vehículos cuente con licencia correspondiente al vehículo y vigente;
- VII. Supervisar que se hayan realizado de manera adecuada las reparaciones de vehículos oficiales conforme a los reportes de falla;
- VIII. Promover el resguardo de los vehículos;
- IX. Asegurar que el personal de la Secretaría que hace uso de los vehículos lleve a cabo el adecuado llenado de las bitácoras correspondientes; y,
- X. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 26.** En el desempeño de sus funciones, a la persona encargada del Inventario y Control de Bienes Muebles le corresponderá las siguientes funciones:

- I. Organizar y etiquetar todos los bienes muebles que se encuentran asignados a la Secretaría, así como de aquellos previamente adquiridos para el desarrollo de actividades dentro de la misma;
- II. Llevar a cabo un control riguroso de todos los bienes muebles que son adquiridos por la Secretaría para su debido registro;

- III. Realizar la recepción y entrega de bienes y accesorios que serán utilizados por el personal de la oficina para el desarrollo de sus labores conforme a las especificaciones solicitadas;
- IV. Registrar entradas y salidas de los bienes muebles mediante bitácora;
- V. Resguardar los bienes muebles operativos;
- VI. Reportar cualquier daño o anomalía existente en los bienes muebles almacenados o en aquellos que se encuentran en funcionamiento y aún poseen garantía vigente;
- VII. Llevar a cabo el proceso necesario para la baja de bienes ante la Dirección de Patrimonio dependiente de la Sindicatura;
- VIII. Realizar los cambios de resguardo de los bienes muebles al servicio del personal adscrito a la Secretaría, conforme al Reglamento de Patrimonio del Ayuntamiento; y,
- IX. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 27.** En el desempeño de sus funciones, a la persona encargada del Archivo y Control Documental le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Separar y clasificar la documentación enviada y recibida conforme a la normativa vigente y a las indicaciones de su superior jerárquico;
- II. Registrar la correspondencia enviada y recibida en la Unidad Administrativa;
- III. Integrar los expedientes que conforman el archivo de trámite para su control;
- IV. Revisar la organización y actualización del archivo de trámite;
- V. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales y llevar un control detallado de los documentos que se entregan en calidad de préstamo, a fin de garantizar su recuperación e integración al expediente;
- VI. Conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- VII. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración;
- IX. Fungir como enlace ante la Dirección de Archivos adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento; y,
- X. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 28.** En el desempeño de sus funciones, a la persona encargada de Recursos Humanos le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Supervisar que los expedientes del personal, estén debidamente integrados de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Llevar a cabo el llenado de formatos de alta, baja, cambio de adscripción del personal de la Secretaría;
- III. Realizar el llenado y entrega de contratos del personal de lista de raya a la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración;
- IV. Recabar las firmas del personal adscrito a la Secretaría, respecto a la Lista de Nómina por Empleado y posteriormente realizar el reintegro de la misma a la Dirección de Recursos Humanos;
- V. Difundir campañas sobre ética, acoso sexual, entre otras;
- VI. Presentar el reporte de justificaciones de las incidencias del personal;
- VII. Conocer el estatus y categoría que tiene el personal en la Secretaría; y,
- VIII. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 29.** En el desempeño de sus funciones, al Auxiliar Administrativo le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, presentaciones entre otros documentos relacionados con los asuntos a cargo de la Coordinación Administrativa y a la persona titular de la Unidad Responsable;
- II. Realizar un control físico y digital de los documentos de afectación presupuestaria y pago por Unidad Administrativa;
- III. Monitorear el Sistema de Seguimiento de Atención Ciudadana (SISAC) y turnar a las Unidades Administrativa según la naturaleza del asunto;
- IV. Auxiliar a la Coordinación Administrativa en la revisión e integración de comprobaciones de gastos con motivo de comisiones de las o los servidores públicos;
- V. Apoyar a la Coordinación Administrativa en el control de la información relativa a ampliaciones y modificaciones presupuestarias de la Secretaría;
- VI. Auxiliar a la Coordinación Jurídica en el control de la información relativa a los procesos de contrataciones de la Secretaría; y,
- VII. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 30.** En el desempeño de sus funciones, al Polivalente le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Manejar vehículos automotores en el desempeño de actividades oficiales;
- II. Operar sistemas de luces y sonido en eventos;
- III. Realizar entrega de mensajería oficial;
- IV. Ejecutar trabajos de mantenimiento general en las instalaciones de la Secretaría y bodega;
- V. Apoyar en la realización de compras de insumos o pago de servicios con afectación al Fondo Revolvente de la Secretaría;
- VI. Apoyar en el montaje y desmontaje de eventos organizados o en los cuales colabore la Secretaría; y,
- VII. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 31.** En el desempeño de sus funciones, al Enlace de Comunicación Social le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Diseñar, coordinar y publicar las actividades y acciones realizadas por la Secretaría a través de redes sociales;
- II. Actualizar los boletines de prensa relacionados con las acciones de la Secretaría;
- III. Asistir a la persona titular durante las ruedas de prensa y eventos en general;
- IV. Fungir como enlace ante la Coordinación General de Comunicación dependiente de la Presidencia Municipal;
- V. Conocer y recabar información sobre los diferentes eventos y acciones que se generan en la Secretaría para la elaboración de boletines, comunicados y notas informativas;
- VI. Mantener actualizada la base de datos de los reporteros que cubren los eventos;
- VII. Ser el enlace ante medios de comunicación locales con el objeto de convocar y organizar ruedas de prensa o entrevistas; y,
- VIII. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 32.** En el desempeño de sus funciones, al Asistente de Oficina le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Recibir y turnar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Secretaría para su atención por parte de las diferentes Unidades Administrativos;

- II. Registrar y archivar la documentación enviada y recibida;
- III. Coadyuvar en el control de la agenda de la persona titular de la Secretaría;
- IV. Elaborar oficios, tarjetas informativas y demás documentación solicitada por el superior jerárquico;
- V. Atender llamadas telefónicas;
- VI. Mantener actualizados los directorios internos y externos;
- VII. Realizar labores de recepcionista cuando sea necesario;
- VIII. Coadyuvar en la entrega de correspondencia, cuando se requiera; y,
- IX. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 33.** En el desempeño de sus funciones, al Desarrollador de Contenidos Digitales le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Diseñar estrategias de marketing digital del destino, de acuerdo a los objetivos de la Secretaría y enfocadas a los distintos segmentos turísticos;
- II. Asistir a las y los titulares de las diferentes Unidades Administrativas durante las ruedas de prensa y eventos en general;
- III. Gestionar la participación del destino, en diferentes espacios a nivel local, nacional e internacional;
- IV. Innovar las acciones realizadas por la Secretaría a través de las redes sociales;
- V. Gestionar la colaboración con establecimientos turísticos y personalidades con influencia en medios de comunicación; y,
- VI. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

## **Sección Segunda**

### *De la Dirección de Promoción Turística*

**Artículo 34.** La Dirección de Promoción Turística, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y demás ordenamientos jurídicos, 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 Municipal 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 la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 35.** 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 en el municipio;
- II. Iniciar el desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas que coadyuven a mejorar los procesos de promoción del municipio a nivel Nacional e Internacional;
- III. Programar el contenido y uso de las herramientas tecnológicas para la promoción y venta de los productos turísticos del municipio;
- 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 a nivel estatal 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 del municipio 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 la persona titular de la Secretaría y/o de la Dirección de Promoción Turística y otras disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 36.** 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 del municipio, 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 las y/o los titulares de la Secretaría 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 del municipio 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 el municipio;
- 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 la persona titular de la Secretaría y/o de la Dirección de Promoción Turística y otras disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 37.** 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 todos las feria y festivales que promuevan el turismo del Municipio 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 el Municipio, mediante actividades que satisfagan las necesidades de cada sector;
- IV. Presentar planes que permitan implementar la visibilidad del producto turístico Morelia llevando acabo 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 el Municipio;
- VI. Llevar acabo 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 Secretaría, aquellas acciones que permitan implementar estrategias conjuntas para una mejor promoción del Municipio a nivel nacional e internacional; y,
- VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y/o de la Dirección de Promoción Turística y otras disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 38.** Adicional a los puestos de estructura la Dirección de Promoción Turística, como apoyo en el desarrollo de sus funciones, contará con los siguientes puestos:

- I. Auxiliar de Mercadotecnia;
- II. Auxiliar de Congresos y Convenciones;
- III. Auxiliar de Ferias y Festivales;
- IV. Auxiliar de Diseño;
- V. Enlace de Inventario y Control de Bienes Muebles;
- VI. Asistente de Oficina; y,
- VII. Polivalente.

**Artículo 39.** En el desempeño de sus funciones, al Auxiliar de Mercadotecnia le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Revisar la asignación presupuestal mensual del Secretaría y monitorear de manera constante el comportamiento del presupuesto;

- II. Elaborar las cédulas por evento sobre aquellos servicios o adquisiciones necesarias para cumplimiento de resultados de la Secretaría, las cuales deberán estar apegadas a las acciones y proyectos calendarizados en el Programa Operativo Anual;
- III. Entregar a la persona encargada del Control Presupuestal y Monitoreo de Indicadores de la Secretaría Técnica, las cédulas por evento para su trámite a través del Sistema de Administración Municipal;
- IV. Monitorear de manera constante el comportamiento presupuestal de la Jefatura de Departamento para identificar saldos pendientes de comprometer o ejercer;
- V. Dar seguimiento, a través a la persona encargada del Control Presupuestal y Monitoreo de Indicadores de la Secretaría Técnica, a los trámites de afectación presupuestaria de la Jefatura de Departamento;
- VI. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, entre otros documentos relacionados con los asuntos de la Jefatura de Departamento;
- VII. Dar seguimiento, a las adquisiciones y/o servicios, una vez asignado el proveedor, para definir las acciones a ejecutar en la prestación del servicio o entrega de los bienes;
- VIII. Fungir como enlace en los asuntos relativos a Transparencia y Acceso a la Información con la persona encargada del de Control Presupuestal y Transparencia de la Secretaría Técnica;
- IX. Integrar el reporte de monitoreo de indicadores de evaluación de desempeño, entregada por las personas titulares de las jefaturas de departamento, de manera mensual para su posterior envío a la persona encargada del Control Presupuestal y Monitoreo de Indicadores de la Secretaría Técnica para su revisión y carga en Sistema de Administración Municipal;
- X. Coadyuvar con la persona titular de la jefatura de departamento en la ejecución de las acciones propias del área; y,
- XI. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 40.** En el desempeño de sus funciones, al Auxiliar de Congresos y Convenciones le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Revisar la asignación presupuestal mensual de la Jefatura de Departamento y monitorear de manera constante el comportamiento del presupuesto;
- II. Elaborar las cédulas por evento sobre aquellos servicios o adquisiciones necesarias para cumplimiento de resultados de la Jefatura de Departamento, las cuales deberán estar apegadas a las acciones y proyectos calendarizados en el Programa Operativo Anual;

- III. Entregar a la persona encargada del Control Presupuestal y Monitoreo de Indicadores de la Secretaría Técnica, las cédulas por evento para su trámite a través del *Sistema de Administración Municipal*;
- IV. Monitorear de manera constante el comportamiento presupuestal de la Jefatura de Departamento con el objeto de identificar saldos pendientes de comprometer o ejercer;
- V. Dar seguimiento, a través de la persona encargada del Control Presupuestal y Monitoreo de Indicadores de la Secretaría Técnica, a los trámites de afectación presupuestaria de la Jefatura de Departamento;
- VI. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, entre otros documentos relacionados con los asuntos de la Jefatura de Departamento;
- VII. Dar seguimiento, a las adquisiciones y/o servicios, una vez asignado el proveedor, para definir las acciones a ejecutar en la prestación del servicio o entrega de los bienes;
- VIII. Fungir como enlace en los asuntos relativos a Transparencia y Acceso a la Información con la persona encargada de Control Presupuestal y Transparencia de la Secretaría Técnica;
- IX. Integrar el reporte de monitoreo de indicadores de evaluación al desempeño, entregada por las personas titulares de las jefaturas de departamento, de manera mensual para su posterior envío a la persona encargada del Control Presupuestal y Monitoreo de Indicadores de la Secretaría Técnica para su revisión y carga en Sistema de Administración Municipal;
- X. Coadyuvar con la persona titular de la jefatura de departamento en la ejecución de las acciones propias del área; y,
- XI. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 41.** En el desempeño de sus funciones, al Auxiliar de Ferias y Festivales le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Revisar la asignación presupuestal mensual de la Jefatura de Departamento y monitorear de manera constante el comportamiento del presupuesto;
- II. Elaborar las cédulas por evento sobre aquellos servicios o adquisiciones necesarias para el cumplimiento de resultados de la Jefatura de Departamento las cuales deberán estar apegadas a las acciones y proyectos calendarizados en el Programa Operativo Anual;
- III. Entregar a la persona encargada del Control Presupuestal y Monitoreo de Indicadores de la Secretaría Técnica, las cédulas por evento para su trámite a través del Sistema de Administración Municipal;

- IV. Monitorear de manera constante el comportamiento presupuestal del de la Jefatura de Departamento a fin de identificar saldos pendientes de comprometer o ejercer;
- V. Dar seguimiento, a través de la persona encargada del Control Presupuestal y Monitoreo de Indicadores de la Secretaría Técnica, a los trámites de afectación presupuestaria de la Jefatura de Departamento;
- VI. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, entre otros documentos relacionados con los asuntos de la Jefatura de Departamento;
- VII. Dar seguimiento, a las adquisiciones y/o servicios, una vez que se asigne la persona proveedora, a fin de definir las acciones a ejecutar en la prestación del servicio o entrega de los bienes;
- VIII. Fungir como enlace en los asuntos relativos a Transparencia y Acceso a la Información con la persona encargada del Control Presupuestal y Transparencia de la Secretaría Técnica;
- IX. Integrar el reporte de monitoreo de indicadores de evaluación al desempeño, entregada por las personas titulares de las jefaturas de departamento, de manera mensual para su posterior envío a la persona encargada del Control Presupuestal y Monitoreo de Indicadores de la Secretaría Técnica para su revisión y carga en Sistema de Administración Municipal;
- X. Coadyuvar con la persona titular de la jefatura de departamento en la ejecución de las acciones propias del área; y,
- XI. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 42.** En el desempeño de sus funciones, al Auxiliar de Diseño le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Realizar edición de videos y fotografías;
- II. Diseñar diferentes documentos promocionales impresos tales como: folletos, mapas, trípticos, entre otros, relacionados con las acciones de la Secretaría;
- III. Coadyuvar en la creación de estrategias de comunicación visual;
- IV. Mejorar productos gráficos que se ajusten a las estrategias de promoción impresa y digital;
- V. Calendarizar el proceso creativo para su oportuna impresión;
- VI. Dar seguimiento a los procesos de producción de material y artículos promocionales con proveedores; y
- VII. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 43.** En el desempeño de sus funciones, al Enlace de Inventario y Control de Bienes Muebles le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Organizar y ubicar todos los bienes muebles que se encuentran asignados a la Dirección de Promoción Turística, así como de aquellos previamente adquiridos para el desarrollo de actividades dentro de la misma;
- II. Realizar la recepción y entrega de bienes y accesorios que serán utilizados por el personal de la oficina para el desarrollo de sus labores conforme a las especificaciones solicitadas;
- III. Registrar entradas y salidas de los bienes muebles mediante bitácora;
- IV. Resguardar los bienes muebles operativos;
- V. Reportar cualquier daño o anomalía existente en los bienes muebles almacenados o en aquellos que se encuentran en funcionamiento y aún poseen garantía vigente;
- VI. Llevar a cabo el proceso necesario para la baja de bienes, cambios de usuarios y asignación de bienes muebles ante la persona encargada del Inventario y Control de Bienes Muebles de la Secretaría Técnica; y,
- VII. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 44.** En el desempeño de sus funciones, al Asistente de Oficina le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Recibir y turnar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Dirección de Promoción Turística para atención de las personas titulares de las jefaturas de departamento;
- II. Registrar y archivar la documentación enviada y recibida;
- III. Coadyuvar en el control de la agenda de la persona titular de la Unidad Responsable;
- IV. Elaborar oficios, tarjetas informativas y demás documentación solicitada por el superior jerárquico;
- V. Atender llamadas telefónicas;
- VI. Mantener actualizados los directorios internos y externos;
- VII. Realizar labores de recepcionista cuando sea necesario;
- VIII. Integrar los expedientes que conforman el archivo de trámite para su control y conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IX. Coadyuvar en la entrega de correspondencia, cuando se requiera; y
- X. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 45.** En el desempeño de sus funciones, al Polivalente le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Manejar vehículos automotores en el desempeño de actividades oficiales;
- II. Operar sistemas de luces y sonido en eventos;
- III. Realizar entrega de mensajería oficial;
- IV. Ejecutar trabajos de mantenimiento general en las instalaciones de la Dirección y bodega;
- V. Apoyar en la realización de compras de insumos o pago de servicios con afectación al Fondo Revolvente de la Dirección;
- VI. Apoyar en el montaje y desmontaje de eventos organizados o en los cuales colabore la Dirección; y,
- VII. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

### **Sección Tercera**

#### *De la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación*

**Artículo 46.** La Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y demás ordenamientos jurídicos, 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 Municipal 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, a fin de eficientar y facilitar el uso de recursos humanos, materiales y financieros;
- XI. Promover ante los prestadores de servicios turísticos, la obtención de certificaciones de calidad turística; y,
- XII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas vigentes

**Artículo 47.** 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 la persona titular de la Secretaría y/o de la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación y otras disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 48.** 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 la persona titular de la Secretaría y/o de la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación y otras disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 49.** 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 la 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 la información y estadística para la toma de decisiones en materia de planeación y desarrollo turístico; y,
- VIII. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría y/o de la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación y otras disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 50.** Adicional a los puestos de estructura la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación, como apoyo en el desarrollo de sus funciones, contará con los siguientes puestos:

- I. Auxiliar Administrativo;
- II. Enlace de Inventario y Control de Bienes Muebles;
- III. Asistente de Oficina; y
- IV. Polivalente.

**Artículo 51.** En el desempeño de sus funciones, al Auxiliar Administrativo le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Revisar la asignación presupuestal mensual de la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación a fin de monitorear de manera constante el comportamiento del presupuesto;
- II. Elaborar las cédulas por evento sobre aquellos servicios o adquisiciones necesarias para el cumplimiento de resultados de la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación las cuales deberán estar apegadas a las acciones y proyectos calendarizados en el Programa Operativo Anual;
- III. Entregar a la persona encargada del Control Presupuestal y Transparencia, las cédulas por evento para su trámite a través del Sistema de Administración Municipal;
- IV. Monitorear de manera constante el comportamiento presupuestal de la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación, a fin de identificar saldos pendientes de comprometer o ejercer;
- V. Dar seguimiento, a través de la persona encargada del Control Presupuestal y Transparencia, a los trámites de afectación presupuestaria de la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación;
- VI. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, entre otros documentos relacionados con los asuntos de la Dirección;
- VII. Dar seguimiento, a las adquisiciones y/o servicios, una vez asignado el proveedor, para definir las acciones a ejecutar en la prestación del servicio o entrega de los bienes;
- VIII. Fungir como enlace en los asuntos relativos a Transparencia y Acceso a la Información con la persona encargada del Control Presupuestal y Transparencia de la Secretaría Técnica;
- IX. Integrar el Reporte de Monitoreo de Indicadores de Evaluación al Desempeño, entregada por las personas titulares de las jefaturas los jefes de departamento, de manera mensual para su posterior envío a la persona

encargada del Control Presupuestal y Monitoreo de Indicadores de la Secretaría Técnica para su revisión y carga en el Sistema de Administración Municipal;

- X. Apoyar en asuntos relacionados con el Comité de Mejora Regulatoria de la Secretaría;
- XI. Coadyuvar con la persona titular de la Unidad Administrativa y personas titulares de las jefaturas de departamento en la ejecución de las acciones propias del área; y,
- XII. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 52.** En el desempeño de sus funciones, al Enlace de Inventario y Control de Bienes Muebles le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Organizar y ubicar todos los bienes muebles que se encuentran asignados a la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación, así como de aquellos previamente adquiridos para el desarrollo de actividades dentro de la misma;
- II. Realizar la recepción y entrega de bienes y accesorios que serán utilizados por el personal de la oficina para el desarrollo de sus labores conforme a las especificaciones solicitadas;
- III. Registrar entradas y salidas de los bienes muebles mediante bitácora;
- IV. Resguardar los bienes muebles operativos;
- V. Reportar cualquier daño o anomalía existente en los bienes muebles almacenados o en aquellos que se encuentran en funcionamiento y aún poseen garantía vigente;
- VI. Llevar a cabo el proceso necesario para la baja de bienes, cambios de usuarios y asignación de bienes muebles ante a la persona encargada del Inventario y Control de Bienes Muebles de la Secretaría Técnica; y,
- VII. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 53.** En el desempeño de sus funciones, al Asistente de Oficina le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Recibir y turnar la correspondencia dirigida a la persona titular de la Dirección para su atención por parte de las diferentes Unidades Administrativas;
- II. Registrar y archivar la documentación enviada y recibida;
- III. Coadyuvar en el control de la agenda de la persona titular de la Dirección;
- IV. Elaborar oficios, tarjetas informativas y demás documentación solicitada por su superior jerárquico;
- V. Atender llamadas telefónicas;

- VI. Mantener actualizados los directorios internos y externos;
- VII. Realizar labores de recepcionista cuando sea necesario;
- VIII. Integrar los expedientes que conforman el archivo de trámite para su control y conservar los expedientes hasta que cumplan su vigencia administrativa de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IX. Coadyuvar en la entrega de correspondencia, cuando se requiera; y,
- X. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**Artículo 54.** En el desempeño de sus funciones, al Polivalente le corresponderán las siguientes funciones:

- I. Manejar vehículos automotores en el desempeño de actividades oficiales;
- II. Operar sistemas de luces y sonido en eventos;
- III. Realizar entrega de mensajería oficial;
- IV. Ejecutar trabajos de mantenimiento general en las instalaciones de la Dirección y bodega;
- V. Apoyar en la realización de compras de insumos o pago de servicios con afectación al Fondo Revolvente de la Dirección;
- VI. Apoyar en el montaje y desmontaje de eventos organizados o en los cuales colabore la Dirección; y
- VII. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

## CAPÍTULO V DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 55.** La falta de cumplimiento de las obligaciones y actividades administrativas del personal adscrito, comisionado o cualquiera que sea la denominación y que desempeñen una actividad o función en la Secretaría, serán informadas por parte de su jefa o jefe inmediato a la persona titular de la Secretaría, a efecto de determinar el grado de responsabilidad, daño o perjuicio originado, así como de la aplicación de los procedimientos laborales establecidos en las normas legales que le sean aplicables.

**Artículo 56.** El incumplimiento de las funciones, atribuciones, sin menoscabo en el patrimonio o cualquier otra situación que afecte al Gobierno Municipal, por parte del personal adscrito o comisionado a la Secretaría, será objeto de sanción conforme a la normatividad o procedimientos laborales que se encuentren establecidos en el municipio.

**Artículo 57.** El incumplimiento, por desacato, negligencia o cualquier otra causa injustificada del personal adscrito o comisionado a la Secretaría, será objeto de notificación a la persona titular de la Secretaría en casos que se consideren de atención particular, por afectación en el cumplimiento del trabajo, desorden o indisciplina, pudiendo proponer conforme la gravedad del asunto, las sanciones siguientes:

- I. Apercibimiento verbal o por escrito signado por su jefa o jefe inmediato;
- I. Amonestación por escrito signado por la persona titular de la Secretaría; y,
- II. Levantamiento de las actas circunstanciadas de hechos correspondientes.

Asimismo, se le hará del conocimiento de dichos actos a la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales adscrita a la Sindicatura Municipal, así como a las áreas competentes para su trámite administrativo correspondiente.

**Artículo 58.** En el procedimiento que se seguirá por el incumplimiento de las funciones, atribuciones, menoscabo en el patrimonio o cualquier otra situación que afecte al Gobierno Municipal, por las faltas administrativas o incumplimiento del personal adscrito o comisionado a la Secretaría, sin menoscabo de lo establecido en los ordenamientos que le son aplicables, se da tomará en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. Antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y
- V. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

## CAPITULO VI SUPLETORIEDAD

**Artículo 59.** En el trámite, substanciación y cumplimiento de las funciones y atribuciones del personal adscrito, comisionado o cualquiera que sea el nombre que se designe en la Secretaría, se atenderá a las disposiciones normativas municipales aplicables conforme a la naturaleza, materia de que se trate, sus manuales internos, oficios, circulares, teniendo aplicación supletoria las que no contravengan ninguna disposición legal o administrativa.

**Artículo 60.** Los puestos o categorías del personal administrativo, técnico, operativo, de oficios, y cualquier otro que se encuentre en la estructura operativa de la Secretaría, sus funciones serán determinadas en el presente Manual de Organización, Reglamento, Reglamento de Organización y en el profesiograma aprobado por la Comisión Mixta de escalafón del Ayuntamiento de Morelia.

**Artículo 61.** Los puestos o categorías del personal administrativo, técnico, operativo, de oficios, y cualquier otro que se encuentre en la estructura operativa de la Secretaría, cuyas funciones y atribuciones no se encuentren determinadas se realizarán mediante oficio instruyendo la responsabilidad para el desempeño de actividades, el cual estará signado por su superior jerárquico, atendiendo al ámbito y materia de competencia.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual de Organización de la Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, entrará en vigor al momento de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Morelia.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo que se opongan a lo dispuesto en el presente Manual de Organización, siempre y cuando no contravengan los reglamentos municipales y los derechos humanos.

**TERCERO.** La Secretaría de Turismo dentro de los treinta días, posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización deberá elaborar y presentar ante el Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación el Manual de Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

**CUARTO.** En caso de incumplimiento al presente Manual de Organización, la Contraloría Municipal realizará las recomendaciones pertinentes y en su caso aplicar lo establecido en Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

**QUINTO.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que notifique a la Dirección de Normatividad a través de la Sindicatura Municipal, a efecto de que publique el presente Manual, en la página oficial de la normateca [www.normatividad.gob.mx](http://www.normatividad.gob.mx), se realice el ajuste necesario para identificar una pestaña para su consulta y difusión a que haya lugar.

**SEXTO.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán que notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Manual de Organización en los términos señalados.

**SÉPTIMO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Manual en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para los efectos a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 06 días del mes de noviembre de 2023.

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL  
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**  
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

**SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**  
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE  
DE LA COMISIÓN

**MINERVA BAUTISTA GÓMEZ**  
REGIDORA INTEGRANTE DE LA  
COMISIÓN

**6.8 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**

**CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN  
P R E S E N T E S.**

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

**DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO;** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

## **ANTECEDENTES**

Con fecha 31 de agosto de 2023, se recibió en la Sindicatura Municipal, el Oficio S.A./DMAIC/458/2023, signado por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, mediante el cual informa que en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 29 de agosto de 2023, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, el Manual de Organización de Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, para su análisis y dictamen correspondiente.

Ahora bien, y en atención al turno realizado por el Pleno del Ayuntamiento de Morelia, y a las instrucciones del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal, mediante oficio D.S.M./1147/2023, solicitó la opinión jurídica del Manual presentado, al Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, a efecto de que la Comisión contara con los elementos suficientes, de fondo y de forma para la elaboración de dictamen de mérito.

Por lo tanto, mediante oficio SDN/283/2023, signado por el Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, remitió la opinión solicitada, e informa que de la revisión y análisis del proyecto del "Manual de Organización del Consejo Ciudadano de Morelia", se observó que dentro del manual no se encuentran

establecidas las atribuciones del personal administrativo y/o operativo de las áreas de apoyo de la estructura del consejo, las cuales fueron observadas mediante oficio SDN-156/2022, por lo que se le sugirió se realicen los ajustes a efecto de tener el manual debidamente integrado.

Mediante oficio CCMM-377-2023, signado por el Mtro. Gerónimo Color Gasca, Secretario General del Consejo Ciudadano, remite para su revisión el proyecto del Manual de Organización del Consejo Ciudadano de Morelia, a la Dirección de Normatividad; la cual mediante oficio SDN-302/2023, signado por el Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, informa que, en su revisión posterior y análisis del proyecto presentado, no se encontró observación alguna a dicho ordenamiento.

Para dar continuidad al Manual de Organización del Concejo Ciudadano del Municipio de Morelia, el Mtro. Gerónimo Color Gasca, Secretario General del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, mediante oficio CCMM-404/2023, remitió a la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal, el citado manual una vez concluida su revisión por parte de la Dirección de Normatividad; además hace del conocimiento que en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de fecha 27 de octubre del año en curso, el manual fue aprobado por unanimidad.

Que con motivo de la solicitud realizada por la Contraloría Municipal, la Dirección de Normatividad emitió y difundió a través de la pagina oficial <https://normatividad.gob.mx/NORMATECA/GUIAS-PARA-MANUALES/> las guías para la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, a efecto de que se unifiquen los criterios, guías que sirvieron de apoyo para el desarrollo de los manuales.

Una vez reunidos los elementos necesarios para la elaboración del presente Dictamen, por instrucciones del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, convocó a los integrantes de la misma a reunión de trabajo, para realizar estudio y análisis del tema que nos ocupa, y del cual nos permitimos verter los siguientes:

## **CONSIDERANDOS**

Que, el día 25 de noviembre de 2023, en su Séptima Sección, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio Morelia, Michoacán de Ocampo, el cual en su Artículo Cuarto Transitorio disponía que: "El Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, dentro de los sesenta días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior deberá elaborar y presentar al H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman. En tanto esto ocurre, las atribuciones deberán ser ejercidas por los funcionarios expresamente facultados".

Que, los manuales de organización, son documentos de carácter interno que explican de manera concisa el funcionamiento y operación de las diversas Areas Administrativas de la Administración Pública Municipal, y son documentos administrativos que auxilian para la correcta observancia y aplicación de la normativa municipal, mediante la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución; además de los que auxilan en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, pues describen,

en forma detallada, las actividades de cada puesto; asimismo, se emplea para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema y, para la intervención en la consulta de todo el personal, ya que “indica”, a cada uno de los responsables del puesto, lo que se espera de ellos en la realización de sus funciones, para hacer frente a los retos y cumplir adecuadamente con los objetivos organizacionales.

Que, el presente Manual tiene como objeto servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos del Consejo, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño, que se realizan en el Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, así como la ejecución correcta de las actividades a realizar por los integrantes de la misma, con el fin de propiciar la uniformidad del trabajo.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, y nos permitimos someter a consideración y en su caso aprobación del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, el presente Dictamen con proyecto de Acuerdo, de conformidad con los siguientes:

## PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO.** Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B) fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

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

**TERCERO.** Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, esta Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, tiene a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y en su caso aprobación el Dictamen que contiene el siguiente:

## **A C U E R D O**

**ÚNICO.** El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el **Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo**, en los siguientes términos:

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**

#### **CAPÍTULO I** **PRESENTACIÓN**

**Artículo 1º.** Es de suma importancia para la sociedad, así como para el Honorable Ayuntamiento de Morelia como autoridad Municipal, contar con un Consejo Ciudadano que tenga como función rectora principal, auxiliar y asesorar a las dependencias, órganos y entidades de la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones y en las acciones encaminadas a la atención, análisis y solución de las problemáticas del Municipio de Morelia, velando siempre por el cumplimiento de los acuerdos a que se arriben con los funcionarios de las diversas dependencias que componen la administración pública municipal.

**Artículo 2º.** El Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, tendrá como objeto analizar, opinar, proponer y dar seguimiento social a las acciones, políticas, programas, decisiones y obras públicas municipales, mediante la realización de acuerdos, propuestas, recomendaciones, asesorías,

convenios, contratos y agenda común con las diversas dependencias, entidades y órganos de la administración pública municipal.

Asimismo, el Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia se constituirá como un órgano de investigación y consulta para el seguimiento de la elaboración y ejecución de los planes, programas y políticas por parte de la Administración Pública Municipal.

Es muy importante tener en cuenta algunos principios enunciativos que deben imperar en el desarrollo organizacional de este organismo, tales como autorregulación, participación ciudadana y el dinamismo que debe ser intrínseco a este documento. Por lo anterior, se considera que mínimamente debe ser revisado y actualizado en cada administración, para impulsar la mejora continua del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

## CAPÍTULO II

### GLOSARIO

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Acuerdo se entenderá por:

**I. Actas:** El documento que se levante en cada sesión del Consejo Ciudadano, de Pleno o de Comisiones; el cual contendrá los asuntos tratados, fecha, hora y lugar de la sesión, firmas y los nombres completos de las y los consejeros ciudadanos participantes en la misma, los acuerdos entablados y el seguimiento propuesto, así como la fecha tentativa de conclusión para cada uno de los mismos;

**II. Acuerdo:** La decisión consensuada sobre un asunto determinado, que pueda representar una opinión, una ruta de acción, una recomendación o propuesta de solución eficaz para las autoridades;

**III. Agenda Común:** El documento que contiene los acuerdos en materia de política pública, donde se establecen los objetivos, estrategias, compromisos, metas, indicadores de seguimiento y las líneas de acción

sobre las cuales actuarán de manera coordinada el Consejo Ciudadano y el Gobierno Municipal durante el periodo convenido;

**IV. Autoridad:** Los funcionarios de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

**V. Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia;

**VI. Comisión Especial:** La creada por la Junta de Gobierno del Consejo a propuesta del Pleno o de alguna de las Comisiones, para atender, analizar o tratar un tema o asunto determinado que no corresponda a alguna Comisión Permanente, o por razones y circunstancias sociales que al momento de su creación así lo amerite, misma que estará integrada por ciudadanos honorables del país, el estado o el municipio o por las y los consejeros que la Junta de Gobierno considere a bien designar y que al término de su encargo o función se disolverá;

**VII. Comisión Ordinaria:** El conjunto de las y los Consejeros Ciudadanos que forman parte de cada una de las Comisiones a que se refiere este Manual;

**VIII. Consejo Ciudadano:** Al Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia;

**IX. Consejeros:** Las mujeres y los hombres que han sido designados por la Junta de Gobierno para cumplir este encargo ciudadano;

**X. Consejeros Honorarios:** Las mujeres y hombres que se hayan destacado por su contribución en las distintas áreas del quehacer de las actividades artísticas, científicas o sociales, así como aquellos que por sus elevadas virtudes cívicas hayan dado honra y prez a la Nación, al estado o a la ciudad de Morelia.

**XI. Estructura Orgánica:** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de

conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna el Reglamento de la Administración Municipal;

**XII. Funciones:** Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el desarrollo de los objetivos planteados;

**XIII. Informe:** El documento que emite anualmente el Consejo Ciudadano sobre sus actividades;

**XIV. Junta:** Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano;

**XV. Manual de Organización:** Norma que rige la actividad interna del Consejo Ciudadano, de su personal y de sus integrantes, expedida por la Junta de Gobierno en los términos estipulados en el Acuerdo de Creación;

**XVI. Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán;

**XVII. Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe de reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, el nivel jerárquico, los canales formales de comunicación y coordinación, así como las líneas de mando;

**XVIII. Plan:** El Plan de Desarrollo Municipal;

**XIX. Plan de Gran Visión:** Plan de Gran Visión de Morelia al año 2041

**XX. Pleno del Consejo:** La reunión de todas y todos los Consejeros integrantes del Consejo Ciudadano;

**XXI. Pleno de Coordinadoras y Coordinadores de Comisión:** La reunión de todas y todos los Consejeros Coordinadores de las Comisiones integrantes del Consejo Ciudadano;

**XXII. Programa:** Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar de manera permanente para lograr las metas y objetivos establecidos;

**XXIII. Puesto:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia;

**XXIV. Recomendaciones:** Son aquellas conclusiones, propuestas y sugerencias debidamente fundamentadas, elaboradas y aprobadas por alguna Comisión del Consejo Ciudadano, orientadas esencialmente a servir como pauta para la toma de decisiones, resoluciones y acciones del Gobierno y la Administración Municipal, en sus distintos rubros; y,

**XXV. Unidad Administrativa:** Unidad básica perteneciente a una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad de Gobierno Municipal.

### CAPÍTULO III ANTECEDENTES HISTÓRICOS

**Artículo 4º.** Para efectos del presente se destacan los siguientes Antecedentes Históricos:

- I. Con fecha 14 de junio de 1984, el H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia aprobó la Constitución del Consejo de la Ciudad.
- II. Con fecha 30 de abril de 2018, se aprueba el Acuerdo de Creación del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia como una Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal de Morelia Michoacán.

- III.** Con fecha 17 de mayo de 2018, es publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en la séptima sección, Tomo CLXIX, Número 91.
- IV.** Con fecha 15 de julio de 2020, el H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia en Sesión Ordinaria de Cabildo Aprobó: PRIMERO. La Supresión del Organismo Público descentralizado denominado Consejo de la Ciudad de Morelia. SEGUNDO. La creación del Consejo Ciudadano del municipio de Morelia, como órgano público desconcentrado de la Administración Pública Municipal.
- V.** Con fecha 04 de septiembre de 2020, es publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en la Quinta Sección. Tomo CLXXV, Numero 92.
- VI.** Con fecha 8 de octubre de 2021, en Sesión Extraordinaria, el H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo, por el que se Aprueba y ordena expedir el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- VII.** Con fecha 8 de noviembre de 2021, se publicó el Dictamen referido en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de su Segunda Sección, Tomo CLXXVIII, Número 98, entrando en vigor a partir del día nueve del mismo mes y año, en atención a lo dispuesto por el Artículo Primero Transitorio del Bando de Gobierno en mención.
- VIII.** Con fecha 30 de junio de 2022, el H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia en Sesión Ordinaria de Cabildo Aprobó: PRIMERO. La Supresión del acuerdo de creación del Municipio de Morelia como un organismo desconcentrado de la administración Pública Municipal, dependiente de la Presidencia Municipal. SEGUNDO. El H. Ayuntamiento aprueba la creación del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, como organismo público descentralizado de la administración pública municipal.

**IX.** Con fecha 21 de julio de 2022, se publicó el Dictamen referido en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de su Sexta Sección, Tomo CLXXX, Número 81, entrando en vigor a partir del día veintinueve del mismo mes y año, en atención a lo dispuesto por el Artículo Primero Transitorio del Bando de Gobierno en mención.

**X.** Con fecha 27 de octubre del 2022, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprobó el dictamen con proyecto de Acuerdo del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Ciudadano del Municipio Morelia, Michoacán de Ocampo.

**XI.** Con fecha 25 de noviembre de 2022, se publicó el Reglamento referido en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de su Séptima Sección, Tomo CLXXXI, Número 72, entrando en vigor a partir del día veintiséis del mismo mes y año, en atención a lo dispuesto por el Artículo Primero Transitorio del Reglamento en mención.

**XII.** Con fecha 3 de diciembre del 2022, en sesión extraordinaria, la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, aprobó de forma unánime la integración del Comité Seleccionador de Consejeras y Consejeros Ciudadanos Honoríficos, quedan integrada por la Dra. Tania Haidée Torres Chávez, Mtro. Juan José Tena García, Mtro. Juan Adolfo Montiel Hernández, Regidora Arq. Jessica Raquel Cruz Fariás, Regidor C. Rodrigo Luengo Salivie y el Mtro. Gerónimo Color Gasca, como Secretario Técnico.

**XIII.** Con fecha 9 de diciembre del 2022, en sesión ordinaria, la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, aprobó de forma unánime la Convocatoria para la Selección de Consejeras y Consejeros a integrar el Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

**XIV.** Con fecha 16 de diciembre del 2022, se publicó la Convocatoria Pública para elegir a cuarenta y cinco Consejeras y Consejeros del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

**XV.** El Comité Seleccionador de Consejeras y Consejeros, en sesión el día 12 de enero del año 2023, en la ciudad de Morelia, Michoacán, emitió el dictamen por el cual se designaron los integrantes del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, y que surtió efecto a partir del día 24 de enero del año 2023.

**XVI.** La Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano en sesión extraordinaria de fecha 13 de enero de 2023, aprobó el dictamen emitido por el Comité Seleccionador de Consejeras y Consejeros por el cual se designan a estos y las comisiones en donde fungirán, así como a que grupo pertenecen.

## CAPÍTULO IV

### MARCO JURÍDICO

**Artículo 5°.** Para el diseño, funcionamiento y operatividad del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, se ha basado en el siguiente marco jurídico:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- III. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- IV. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- V. Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- VI. Acuerdo por el cual se crea el Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.
- VII. Reglamento Interior del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

VIII. Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.

IX. Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana.

X. Acuerdo por el que se establece el Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

## CAPÍTULO V

### OBJETIVO DEL MANUAL

**Artículo 6º.** El presente Manual de Organización tiene como **Objetivo General** Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos del Consejo, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

**Artículo 7º.** El **Objetivo Específico** del presente Manual de Organización son las siguientes:

- I. Establecer las directrices estratégicas, la estructura organizacional y las funciones de las unidades administrativas del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.
- II. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen al Consejo, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de los recursos.
- III. Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- IV. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.
- V. Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.
- VI. Para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y atribuciones que le corresponden, el Consejo Ciudadano contará con los órganos y la

estructura administrativa que establece su Decreto, Reglamento y este Manual.

## CAPÍTULO VI

### MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

**Artículo 8º.** La misión del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia es ser un organismo de consulta, análisis y opinión que coadyuve con la autoridad municipal en el impulso de una Agenda Común, Pan de Gran Visión, Plan Municipal de Desarrollo; promoviendo espacios para la inclusión y participación ciudadana.

**Artículo 9º.** La visión de este Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia es que somos un organismo de participación, respeto y valores ciudadanos, con personalidad jurídica y patrimonio propios y autoridad moral ante la ciudadanía y el gobierno; que hemos vinculado a la sociedad y autoridades en los trabajos de generación de políticas públicas.

**Artículo 10º.** Los valores de este Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia son los siguientes:

- I. Honestidad.
- II. Transparencia.
- III. Solidaridad.
- IV. Compromiso Social.
- V. Respeto a los ciudadanos.
- VI. Empatía.
- VII. Responsabilidad

## CAPÍTULO VII

## DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO CIUDADANO.

**Artículo 11º.** Para el estudio, planeación, despacho de los asuntos que le competen, cumplimiento de su objeto y atribuciones, el Consejo Ciudadano contará con:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Secretaría General;
- III. Coordinación Administrativa del Consejo Ciudadano;
  - a.Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; y,
  - b.Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Humanos.
- IV. Coordinación Jurídica del Consejo Ciudadano;
  - a.Jefatura de Departamento de Organización del CCMM; y,
  - b.Jefatura de Departamento de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común;
- v. Unidad Técnica;
- VI. Pleno del Consejo Ciudadano;
- VII. Pleno de Coordinadoras y Coordinadores de las Comisiones del Consejo; y,
- VIII. El Consejo Consultivo de Ex Presidentes;

## CAPÍTULO VIII

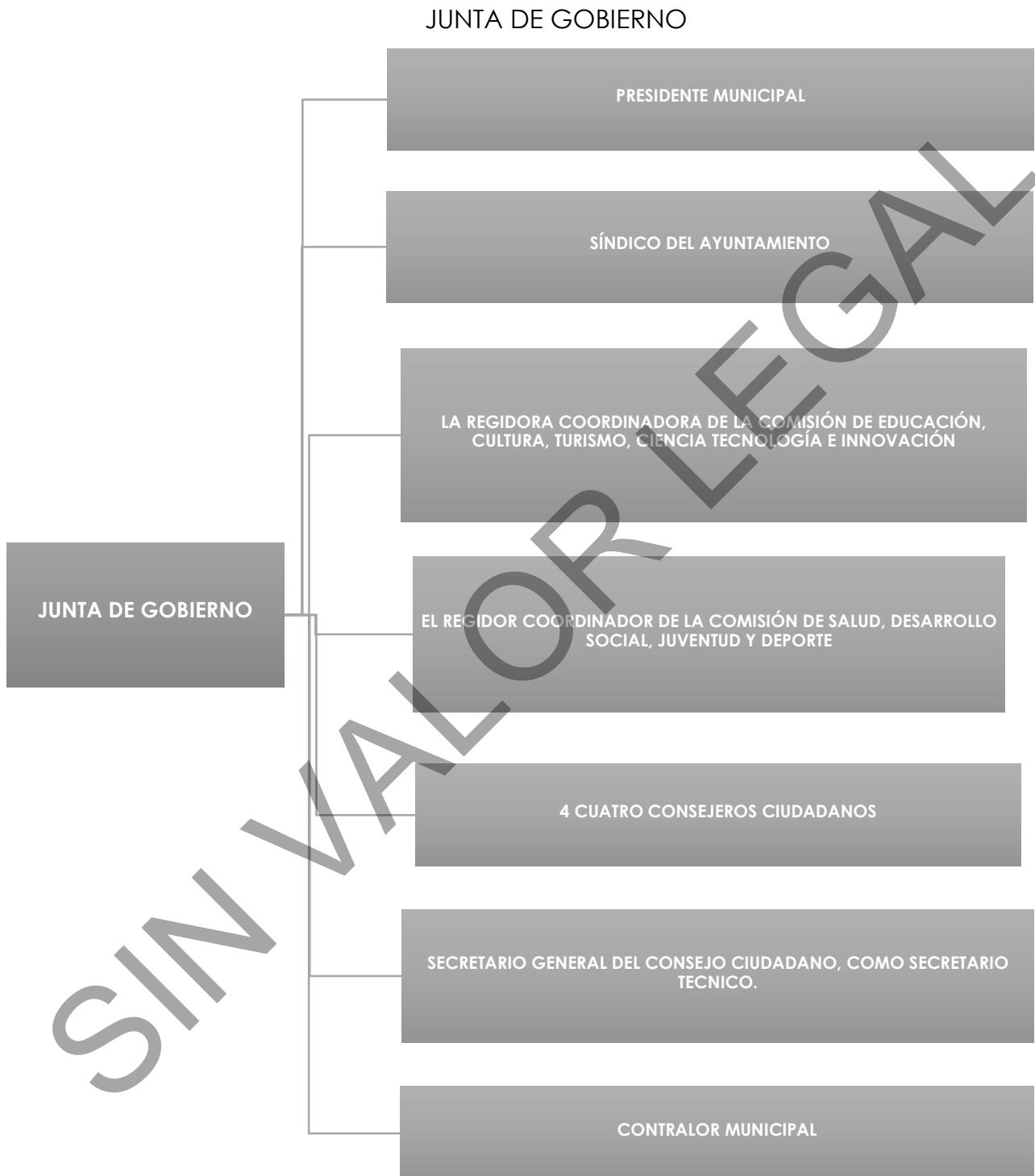


Figura 1. Junta de Gobierno. Elaboración propia.

**Artículo 12º.** Descripción del puesto: la Junta de Gobierno es la máxima autoridad del Consejo y las decisiones serán tomadas por mayoría, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 13º.** Funciones principales: además de las atribuciones contenidas en el Reglamento del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia corresponde a la Junta de Gobierno, el desempeño de las siguientes funciones:

- I. Resolver sobre la renuncia, designación o remoción de las y los Consejeros Ciudadanos, con fundamento en lo dispuesto en los **Art. 26, 28 y 46**, del Reglamento.
- II. Designar a los miembros de las Comisiones Consejo,
- III. Conocer de las recomendaciones que se emitan desde las Comisiones del Consejo.
- IV. Conocer de las propuestas de Miembros Consultivos de las Comisiones.

**Artículo 14º.** Estarán facultados para convocar a sesión de la Junta de Gobierno:

- a) El presidente de la Junta de Gobierno; y,
- b) El Secretario Técnico de la Junta.

## CAPÍTULO IX DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 15º.** El Consejo Ciudadano tendrá una Estructura Organizacional y administrativa de Apoyo, integrada por las siguientes áreas:



### I. Organigrama.

## CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA

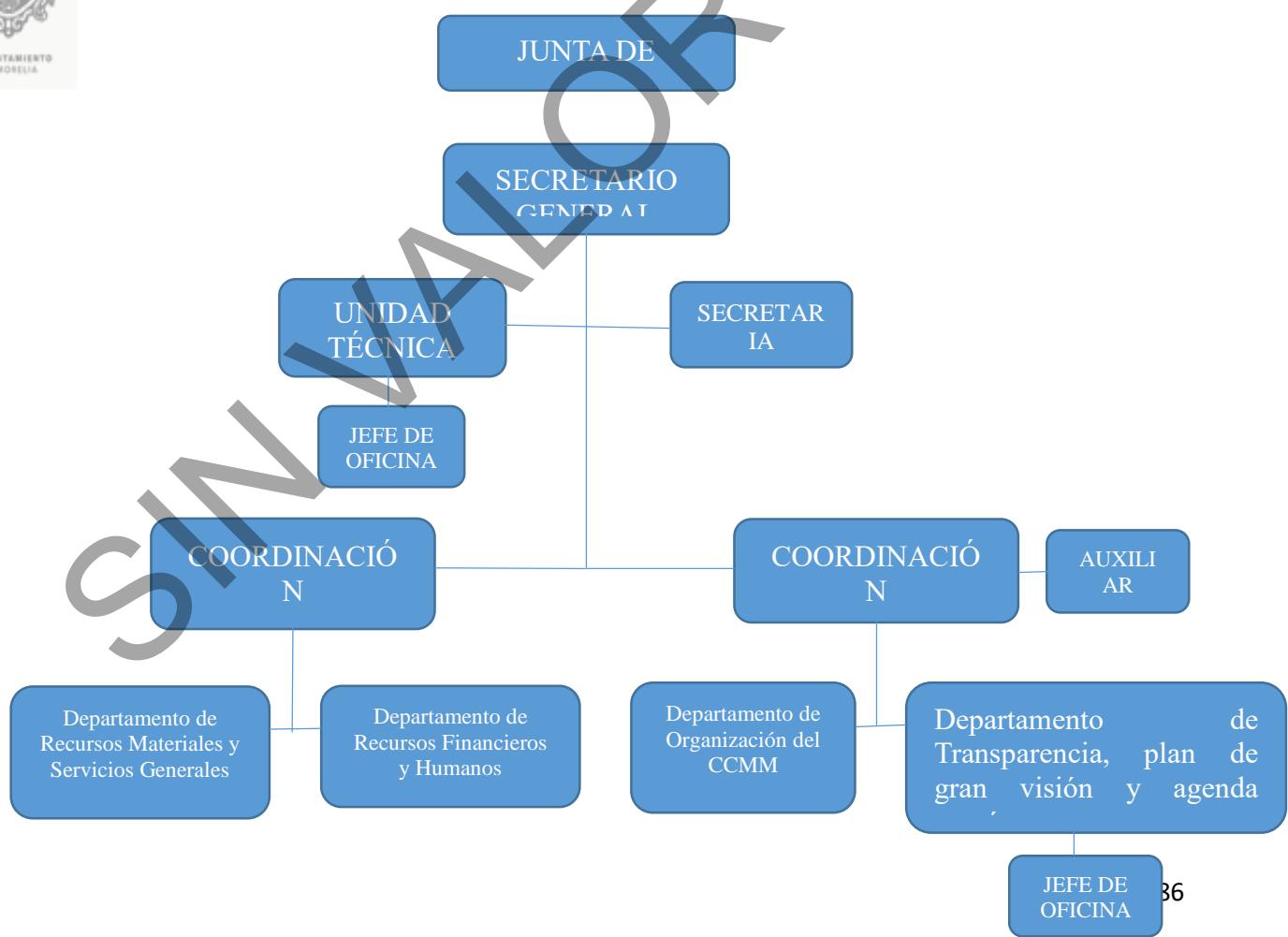


Figura 2. Organigrama. Elaboración propia

## CAPÍTULO X

### SECRETARIO GENERAL

**Artículo 16°.** Coordinando las acciones del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia se encontrará el Secretario General, quien además de desempeñar las labores de dirección y representación del organismo, desempeñará las funciones de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y del Consejo Consultivo de Expresidentes, el cual será nombrado por el Presidente Municipal y tomará protesta ante el H. Cabildo del Ayuntamiento.

**Artículo 17°.** Para ser titular de la Secretaría General del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia se requiere:

- I. Ser profesionista y contar con cédula profesional que lo acredite como tal;
- II. Ser vecino del municipio de Morelia con una antigüedad mínima de 5 años anteriores a la designación;
- III. No haber sido condenado por delito doloso alguno;
- IV. No haber sido dirigente o candidato de un partido político en los 3 años anteriores a su elección;
- V. Contar con experiencia en el campo de la planeación para el desarrollo y de la administración pública, preferentemente en el sector público; y,

**VI.** No ser ministro de culto religioso alguno.

**Artículo 18º.** Ante la falta del Secretario General, la designación se realizará mediante el procedimiento estipulado en el Reglamento.

**Artículo 19º.** La remoción del Secretario General se realizará por faltas graves en el desempeño de su cargo o incumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 20º.** Objetivo del puesto. El Secretario General tendrá a su cargo la administración y representación legal del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, y sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaría General, al efecto tendrá las siguientes facultades y funciones:

**Artículo 21º.** Funciones principales. Además de las funciones contempladas en el artículo 17 del Reglamento del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, el Secretario General deberá cubrir lo siguiente:

- I. Presentar todas las propuestas, acuerdos, informes y demás actividades del Consejo Ciudadano a la Junta de Gobierno;
- II. Representar al Consejo ante los órganos de gobierno, los medios de comunicación, organismos similares y otros;
- III. Preservar los acuerdos a los que se lleguen en las reuniones y los documentos de trabajo, así como el control de asistencia;
- IV. Presentar a la Junta para su conocimiento, la Agenda Común, Planes, las recomendaciones y acuerdos aprobados en el Pleno y Comisiones de Consejo Ciudadano;

- V. Presentar un informe anual a la Junta de Gobierno de las actividades realizadas por las Comisiones y de la operación del Consejo Ciudadano en el marco de la estructura organizacional;
- VI. Realizar foros sobre la problemática de temas en específico del Municipio, cada inicio de administración;
- VII. Solicitar de manera formal y por escrito al titular del Ayuntamiento de Morelia, con un plazo de cuando menos cuatro meses antes de que concluya su gestión, la información más relevante de los proyectos, asuntos y temas prioritarios que estén en marcha, para su seguimiento;
- VIII. Citar a la Junta, cuando la reunión ordinaria no la haya citado el Presidente, o cuando así se requiera, una reunión extraordinaria;
- IX. Elaborar el orden del día de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- X. Fomentar el adecuado cumplimiento de los valores éticos y cívicos por parte de los integrantes del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos la Junta de Gobierno, del Consejo y las Comisiones;
- XII. Supervisar la asistencia de los Consejeros a las sesiones de su comisión, con la finalidad de salvaguardar lo dispuesto en el artículo 46 fracción II del Reglamento, en caso de ser necesario informara a la Junta la destitución y sustitución del Consejero,
- XIII. Contribuir en la formación ciudadana, capacitación y comunicación de información relacionados con los temas y sucesos álgidos que

afectan a la sociedad, para la obtención de resultados a corto y mediano plazo;

**XIV.** Vincular a las Comisiones con las instituciones o dependencias correspondientes; y

**XV.** Gestionar la realización de un acuerdo con las instituciones competentes en la materia para que los Consejeros Ciudadanos puedan presentar su declaración de intereses potenciales en los términos que la normatividad aplicable en la materia señale,

**Artículo 22º.** De la Secretaría Ejecutiva. Los objetivos del puesto son brindar al Secretario General del Consejo de apoyo administrativo y organizativo.

**Artículo 23º.** Son funciones principales de la Secretaría Ejecutiva las siguientes:

I. Comunicación y gestión de la información: actuar como punto de contacto principal y gestiona la correspondencia, los correos electrónicos y las llamadas telefónicas. Redactar y revisar documentos, cartas, informes y presentaciones;

II. Organización de reuniones y eventos: programar y coordina reuniones, citas y eventos importantes;

III. Gestión de la agenda: administrar la agenda del ejecutivo o gerente, asegurándose de que esté actualizada y organizada. Esto implica programar citas, recordatorios y actividades importantes, y realizar ajustes según sea necesario;

IV. Gestión de viajes: planificar y coordinar los viajes del Secretario. Esto puede incluir la reserva de vuelos, hoteles, transporte terrestre y la preparación de itinerarios detallados;

- V. Manejo de la documentación: Organizar y archivar documentos y registros importantes, tanto en formato físico como digital. Esto puede incluir contratos, informes financieros, políticas y procedimientos, entre otros;
- VI. Coordinación interdepartamental: colaborar con otros departamentos, facilitando la comunicación y asegurándose de que los proyectos y tareas se lleven a cabo de manera eficiente;
- VII. Preparación de informes: recopilar y analizar datos para preparar informes y presentaciones para el Secretario. Esto implica utilizar software de oficina y otras herramientas para generar informes profesionales y visualmente atractivos;
- VIII. Gestión de la correspondencia: Manejar la correspondencia entrante y saliente, asegurándose de que se responda de manera oportuna y adecuada. Esto puede incluir la redacción de respuestas, el seguimiento de los plazos y la gestión de las comunicaciones confidenciales; y
- IX. Las demás que le señale el Secretario General y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24°.** Comunicación Social. es la encargada de la difusión, seguimiento y análisis de la imagen institucional del Consejo en los medios de comunicación.

**Artículo 25°.** Son funciones principales de Comunicación Social las siguientes:

- I. Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación para el Consejo, estableciendo los objetivos de comunicación y definiendo los mensajes clave;

- II. Establecer una política integral de comunicación social que incorpore estrategias para la difusión y posicionamiento de la imagen institucional;
- III. Mantener y mejorar las relaciones con los diferentes públicos, incluyendo medios de comunicación, ciudadanía, comunidad, entre otros;
- IV. Administrar las redes sociales oficiales de la administración para posicionar la imagen institucional, así como las campañas publicitarias; y
- v. Elaborar, producir y difundir boletines y audiovisuales con la información oficial del Consejo, para su publicación en medios de comunicación y redes sociales.

## CAPÍTULO XI

### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 26º.** El objetivo del puesto es llevar los registros, controles financieros y contables, de recursos humanos y materiales, así como apoyo administrativo para las otras áreas del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia y coordinar los trabajos de los departamentos de recursos materiales y financieros del Consejo.

**Artículo 27º.** Las funciones principales de la Coordinación Administrativa son:

- I. Elaboración del Programa Operativo Anual, Proyecto de Presupuesto Anual, informes administrativos, contables y/o financieros, gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos, administrativos y/o financieros del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia;

- II. Generar una estrecha coordinación con las áreas que integran al Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia para efecto de realizar un óptimo ejercicio del presupuesto asignado;
  
- III. Coadyuvar en la alimentación de los sistemas presupuestarios, de información, transparencia y/o evaluación que correspondan al Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia;
  
- IV. Rendir un informe mensual a la Unidad 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 Coordinación; y,
  
- V. Las demás que señale el Acuerdo de Creación, el Reglamento y las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 28º.** La Coordinación Administrativa cuenta con Personal Administrativo y/u Operativo, cuyo objetivo del puesto es el apoyar en las actividades administrativas y operativas que le corresponden a la coordinación.

**Artículo 29º.** Las funciones principales del Personal Administrativo y/u Operativo son las siguientes:

- I. Apoyar en la alimentación de los sistemas presupuestarios, de información, transparencia y/o evaluación que correspondan al Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia;
  
- II. Auxiliar en el control de suministros de materiales a las unidades administrativas del Consejo, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

- III. Colaborar en la actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo del Consejo, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
  
- IV. Las demás que le señalé el Secretario General y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30°** Los objetivos del **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**, son: dotar al Consejo de los recursos materiales necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos.

**Artículo 31°.** Las funciones principales del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, son las siguientes:

- I. Integrar el programa anual de requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo del Consejo, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;
  
- II. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
  
- III. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas del Consejo, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
  
- IV. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles, inmuebles, vehículos y de los recursos materiales a cargo del

Consejo, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- v. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental del Consejo, de acuerdo con los lineamientos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- vi. Rendir un informe mensual a la Unidad Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas por el Departamento; y,
- vii. Las demás que le señalé el Secretario General y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 32°.** Los objetivos del puesto del **Departamento de Recursos Financieros y Humanos**; son supervisar el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, elaborar los informes relativos al ejercicio del gasto, registro de personal, promover programas de capacitación al personal del Consejo.

**Artículo 33°.** El Departamento de Recursos Financieros y Humanos, tiene las siguientes funciones principales:

- I. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al Secretario General del Consejo, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;
- II. Elaborar los informes, que deba rendir el Secretario General del Consejo, relativos a las observaciones que formule la Contraloría Municipal, en relación con el ejercicio del gasto que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;

- III. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- IV. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal del Consejo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Promover la calidad en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- VI. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos del Consejo;
- VII. Tramitar las licencias, vacaciones y prestaciones del personal del Consejo;
- VIII. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la dependencia o coordinación, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- IX. Dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo y difundirlas entre el personal del Consejo, y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;
- X. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas del Consejo;
- XI. Rendir un informe mensual a la Unidad Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas por el Departamento; y,
- XII. Las demás que le señalé el Secretario General y otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO XII

### COORDINACIÓN JURÍDICA

**Artículo 34°.** Los objetivos del puesto de la **Coordinación Jurídica** son: brindar asesoría jurídica a los integrantes del Consejo, ser enlace con la Consejería Jurídica, atender los procesos legales del Consejo.

**Artículo 35°.** Son funciones principales de la Coordinación Jurídica las siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica a las áreas que integran al Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia;
- II. Proporcionar al Enlace Jurídico de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, toda la información, documentación y en general todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen, así como en los juicios en los que intervenga como quejoso o como tercero perjudicado;
- III. Atender, coordinar y supervisar todos y cada uno de los procesos del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia en materia legal;
- IV. Coordinar la elaboración, así como supervisar el estricto apego de los Reglamentos, acuerdos, circulares y demás normativa aplicable al Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia;
- V. Elaborar las actas de sesiones de la Junta de Gobierno;
- VI. Solicitar en tiempo y forma las requisiciones a la Coordinación Administrativa respetando en todo momento los procesos establecidos para tal efecto;
- VII. Generar una estrecha comunicación con la Coordinación Administrativa para efecto de realizar un óptimo ejercicio del presupuesto asignado;

- VIII. Coordinar y supervisar las actividades que realicen los prestadores del servicio social y profesional dentro del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia y ejecutar las gestiones necesarias para autorizar su liberación una vez concluido;
- IX. Hacer las validaciones de los instrumentos jurídicos que genere el Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia;
- X. Coadyuvar con las unidades administrativas del Consejo, en la elaboración de los proyectos de acuerdos, así como en otras disposiciones normativas de carácter general que, en materia de su competencia, deban ser propuestas al Secretario General del Consejo;
- XI. Compilar leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general en materia jurídica, administrativa, financiera y fiscal;
- XII. Rendir un informe mensual a la Unidad 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 Coordinación; y,
- XIII. Las demás que le señale el Secretario General y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 36°.** El objetivo del puesto del **Auxiliar Jurídico** es el apoyar en las actividades de la Coordinación Jurídica del Consejo.

**Artículo 37°.** Las funciones principales del Auxiliar Jurídico son las siguientes:

- I. Coadyuvar con las unidades administrativas del Consejo, en la elaboración de los contratos del personal eventual, los proyectos de acuerdos, así como en otras disposiciones normativas de carácter

general que, en materia de su competencia, deban ser propuestas al Secretario General;

- II. Apoyar en la elaboración, así como supervisar el estricto apego de los Reglamentos, acuerdos, circulares y demás normativa aplicable al Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia;
- III. Compilar leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general en materia jurídica, administrativa, financiera y fiscal;
- IV. Ser el enlace del Consejo con la Dirección de Patrimonio Municipal;
- V. Es responsable de crear los resguardos, actualizaciones, cambios de usuario y bajas de Patrimonio del Consejo; y
- VI. Las demás que le señale el Secretario General y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 38º.** El objetivo del puesto del **Departamento de Organización del CCMM** es el dar seguimiento a la planeación, programación y supervisión de las reuniones del Consejo.

**Artículo 39º.** Las funciones principales del Departamento de Organización del CCMM, son las siguientes:

- I. Participar en la planeación de actividades mensualmente;
- II. Hacer la invitación oficial por escrito y telefónicamente a los líderes de opinión que sean los interlocutores en las reuniones programadas mensualmente, según lo planeado conjuntamente con el Secretario General;

- III. Asistir a eventos con la representación de la Secretaría General del Consejo Ciudadano de Morelia y de la Presidencia Municipal;
- IV. Crear controles para el desarrollo de las reuniones de las Comisiones;
- V. Coadyuvar en la planeación, programación y supervisión de las reuniones programadas de las Comisiones;
- VI. Coadyuvar en la planeación y supervisión de las reuniones mensuales de los Coordinadores de las Comisiones;
- VII. Coadyuvar y coordinar las reuniones anuales de los Consejeros de todas las Comisiones;
- VIII. Coordinar la información mensual, trimestral, semestral y anual de la Secretaría General del Consejo;
- IX. Aplicar la metodología correspondiente al desarrollo de las reuniones de trabajo;
- X. Coordinar la logística de la información en las diferentes plataformas digitales del Consejo Ciudadano de Morelia;
- XI. Optimizar los diferentes procedimientos internos y externos de la Secretaría Técnica del Consejo Ciudadano de Morelia;
- XII. Promover con los Consejeros la elaboración y recopilación de artículos para la edición de materiales de difusión de las actividades del Consejo;
- XIII. Rendir un informe mensual a la Unidad Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y

resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas por el Departamento; y,

XIV. Las demás que le señale el Secretario General y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 40°.** El objetivo del puesto del **Departamento de Transparencia, Plan de Gran Visión y agenda común** es el ser el enlace con el área de transparencia, supervisar la integración de la estadística y de transparencia proactiva, apoyar a las Comisiones en el seguimiento al Plan de Gran Visión y de Agenda Común.

**Artículo 41°.** Las funciones principales del Departamento de Transparencia, Plan de Gran Visión y agenda común son las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento la normatividad para la aplicación de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- III. Asesorar, en el ámbito de su competencia, al Consejo, para un adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia;
- IV. Supervisar la integración de la estadística que se genere en materia de acceso a la información pública;
- V. Establecer comunicación con los responsables del trámite de acceso a la información pública de las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública;

- VI. Dirigir y supervisar los procesos de trámite y respuesta de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales dirigidos al Consejo;
- VII. Conducir la supervisión y monitoreo de los flujos de información pública de las dependencias, entidades y coordinación de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Fomentar la capacitación para servidores públicos en la promoción de la cultura en materia de acceso a la información ante instituciones públicas y de la sociedad civil;
- IX. Dar seguimiento de las acciones contenidas en la Agenda Común, en los planes de desarrollo, programas anuales de inversión y análogos aprobados por el Ayuntamiento;
- X. Evaluar, continua e independiente de la efectividad e impacto de las acciones de la Administración Pública Municipal y de la incidencia de las opiniones;
- XI. Apoyar a los miembros del Consejo, en las acciones de supervisión ciudadana de la obra pública y del sistema de planeación municipal, dando parte al Secretario General, de los resultados obtenidos;
- XII. Rendir un informe mensual a la Unidad Técnica, respecto de las actividades realizadas, así como de la ejecución, objetivos, metas y resultados alcanzados por los programas y/o acciones ejecutadas por el Departamento; y,
- XIII. Las demás que le señale el Secretario General y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 42º.** La Coordinación Jurídica cuenta con **Personal Administrativo y/u Operativo**, cuyo objetivo del puesto es el apoyar al Jefe de Departamento de Transparencia, en supervisar la integración de la estadística y de transparencia proactiva, apoyar a las Comisiones en el seguimiento al Plan de Gran Visión y de Agenda Común.

**Artículo 43º.** Las funciones principales del Personal Administrativo y/u Operativo son las siguientes:

- I. Auxiliar en vigilar el cumplimiento la normatividad para la aplicación de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Asesorar, en el ámbito de su competencia, al Departamento, para un adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia;
- III. Integrar la estadística que se genere en materia de acceso a la información pública;
- IV. Establecer comunicación con los responsables del trámite de acceso a la información pública de las dependencias, coordinación y entidades de la Administración Pública;
- V. Realizar los procesos de trámite y respuesta de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales dirigidos al Consejo;
- VI. Efectuar el monitoreo de los flujos de información pública de las dependencias, entidades y coordinación de la Administración Pública Estatal;
- VII. Dar seguimiento de las acciones contenidas en la Agenda Común, en los planes de desarrollo, programas anuales de inversión y análogos aprobados por el Ayuntamiento;

- VIII. Evaluar, continua e independiente de la efectividad e impacto de las acciones de la Administración Pública Municipal y de la incidencia de las opiniones;
- IX. Apoyar a los miembros del Consejo, en las acciones de supervisión ciudadana de la obra pública y del sistema de planeación municipal, dando parte al Secretario General, de los resultados obtenidos; y,
- X. Las demás que le señale el Secretario General y otras disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO XIII LA UNIDAD TÉCNICA

**Artículo 44°.** El objetivo del Puesto de la **Unidad Técnica** es encargarse de programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar el titular de Secretaría General del Consejo Ciudadano en la atención de sus funciones, la cual tendrá, las siguientes facultades y atribuciones.

**Artículo 45°.** Las funciones principales son las siguientes:

- I. Analizar con la persona titular de la Dependencia los asuntos de su competencia y acordar con él la atención de los mismos;
- II. Informar a quien ostente el cargo de titular de la Secretaría General del Consejo sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;
- III. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que tengan vinculación con la actividad del Consejo Ciudadano;

- IV. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como la implementación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;
- V. 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 Municipal;
- VI. Coordinar la formulación del análisis programático presupuestario del Consejo Ciudadano con las unidades administrativas de la misma para su integración en el proyecto de presupuesto de egresos del municipio;
- VII. Organizar las acciones necesarias para la formulación del programa operativo anual (POA) de la dependencia;
- VIII. Supervisar la presentación de avances a la matriz de indicadores del programa presupuestario de la dependencia;
- IX. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los manuales de organización, de procedimientos, reglamento interior y demás normativa para su presentación al titular;
- X. Revisar con la comunicación social, la difusión de avances y resultados de la dependencia acorde con los lineamientos en la materia;
- XI. Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública que sean turnadas a la dependencia;
- XII. Establecer los criterios para la elaboración del informe anual de actividades del Consejo Ciudadano;

XIII. Establecer acciones tendientes a la mejora regulatoria dentro de los procesos administrativos, para facilitar el uso de recursos humanos, materiales y financieros;

XIV. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;

XV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia en materia de recursos humanos, materiales y servicios, necesarios para la operación de la misma;

XVI. Coordinar la revisión del funcionamiento de los servicios informáticos con el área correspondiente; y,

**XVII.** Las demás disposiciones que le encomiende quien ostente la titularidad de la Secretaría General del Consejo Ciudadano y las disposiciones normativas vigentes.

**Artículo 46°.** La Unidad Técnica cuenta con **Personal Administrativo y/u Operativo**, cuyo objetivo del puesto es auxiliar al titular de la unidad técnica en programar, organizar y dar seguimiento a los asuntos que ha de desarrollar el titular de Secretaría General del Consejo Ciudadano en la atención de sus funciones.

**Artículo 47°.** Sus funciones principales son las siguientes:

I. Captura, control y seguimiento del reporte de Monitoreo del Avance Mensual de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR); que se presenta a la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Programación y Presupuesto;

II. Captura, control y seguimiento del Informe mensual de Ejecución de Actividades, que se presenta a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento;

- III. Apoyo en la elaboración del Programa Basado en Resultados; y
- IV. Las demás que le señale el Secretario General y otras disposiciones legales aplicables.



Figura 3. Pleno del Consejo. *Elaboración propia*

**Artículo 48°.** El Pleno del Consejo lo conforman los consejeros de todas las comisiones, tanto ordinarias como especiales, que hayan rendido protesta para tal cargo, cuenten con su nombramiento respectivo y se encuentren en pleno ejercicio de sus derechos, privilegiándose el principio de paridad y equidad de género y participación de jóvenes, salvo el incremento de estos por determinación de la Junta.

**Artículo 49°. Objetivo.** El Pleno del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia tendrá como objeto analizar, estudiar, opinar o proponer las acciones de seguimiento social, político, programas y proyectos relacionados con obras públicas municipales, mediante la realización de planes, acuerdos, propuestas, recomendaciones, asesorías, convenios y agenda común con las diversas dependencias, entidades y órganos de la administración pública municipal. Asimismo, el Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia se constituirá como Órgano de investigación y consulta para el seguimiento de la elaboración o de los estudios, planes,

programas de planeación y ordenamiento territorial con sus políticas públicas por parte de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 50°.** Las funciones principales del Pleno del Consejo son las siguientes:

- I. Recibir propuestas de los ciudadanos del municipio de Morelia para la implementación de recomendaciones y para el desarrollo de sus funciones;
- II. Coordinarse con las Instituciones Públicas y Privadas en el ámbito educativo para el intercambio de información relevante en relación con las facultades del mismo consejo; y,
- III. Vincularse con las Instituciones educativas de nivel superior, para el ejercicio de las atribuciones contenidas en el Reglamento, así como para la implementación de propuestas a las autoridades municipales.

**Artículo 51°. De las sesiones del Pleno.** El Secretario General citará a sesión ordinaria cada año, y extraordinarias cuando lo considere pertinente el Presidente del Consejo.

**Artículo 52°.** El 50% de los Coordinadores podrán citar a sesión del Pleno, a través de previa solicitud al Secretario General.

**Artículo 53°.** Las sesiones ordinarias del Pleno se deben citar mínimo con 72 horas de anticipación y las sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación, fijando el orden del día, lugar, fecha, hora y si será de carácter presencial, virtual o mixta.

**Artículo 54°.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo o de las Comisiones se realizarán cuando haya quórum legal el cual estará compuesto por el 50% más uno del total de los consejeros, o a segunda convocatoria 15 minutos después, con los que estén presentes, para Comisiones y 30 minutos para Pleno del Consejo.

## CAPÍTULO XV

### PLENO DE COORDINADORAS Y COORDINADORES DE COMISIÓN DEL CONSEJO



I. Figura 4. Pleno de Coordinadoras y Coordinadores. Elaboración propia

**Artículo 55°. Conformación del Pleno de Coordinadores.** Se integrará por las Consejeras y Consejeros Coordinadores de cada Comisión del Consejo electos entre sus pares para tal efecto.

**Artículo 56°.** Los objetivos del Pleno de Coordinadores serán los siguientes:

- I. Establecer canales de comunicación efectivos, para mejorar la comunicación interna y externa del consejo ciudadano y sus comisiones.
- II. Revisar el impacto de las acciones y proyectos desarrollados por cada comisión y evaluar periódicamente la efectividad del consejo ciudadano en su conjunto y de cada comisión individualmente.
- III. Fomentar la participación activa de los miembros del consejo ciudadano en las actividades de cada comisión. Establece objetivos para aumentar la participación en reuniones, eventos y proyectos.

**Artículo 57°.** Para efectos de las sesiones del **Pleno de Coordinadores**, se seguirán los siguientes criterios:

- I. El Secretario General citará a sesión ordinaria cada tres meses, y extraordinarias cuando lo considere pertinente el Presidente del Consejo;
- II. El 50% de los Coordinadores podrán citar a sesión del Pleno, a través de previa solicitud al Secretario General;
- III. Las sesiones ordinarias del Pleno se deben citar mínimo con 72 horas de anticipación y las sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación, fijando el orden del día, lugar, fecha, hora y si será de carácter presencial, virtual o mixta; y,
- IV. Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno Coordinadores de las Comisiones se realizarán cuando haya quórum legal el cual estará

compuesto por el 50% más uno del total de los coordinadores, o a segunda convocatoria 15 minutos después, con los que estén presentes.

## CAPÍTULO XVI

### CONSEJO CONSULTIVO DE EX PRESIDENTES

**Artículo 58°.** El **Consejo Consultivo de Ex Presidentes**, se integrará por los Ex Presidentes Municipales de Morelia, quienes, a invitación expresa del Presidente del Consejo, deseen participar.

**Artículo 59°.** El objetivo de este Consejo Consultivo de Ex Presidentes es: ser un órgano de consulta del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia y presentar las recomendaciones que estime convenientes, a la Junta de Gobierno o al Consejo Ciudadano.

**Artículo 60°.** Las funciones principales, además de las funciones mencionadas en los artículos 54 y 55 del documento del Reglamento, se agregan las siguientes:

- a. Emitir recomendaciones respecto de aquellos asuntos que le encomiende el Consejo Ciudadano;
- b. Formular al Consejo Ciudadano recomendaciones respecto a los asuntos que involucren la marcha institucional del municipio;
- c. Acoger los temas que le sometan los miembros del Consejo Ciudadano para que sean propuestos como iniciativa ante la Junta de Gobierno; y,
- d. Cualquier otro asunto no previsto en los literales precedentes que le encomiende el Consejo Ciudadano.

## CAPÍTULO XVII

### COMISIONES DEL CONSEJO CIUDADANO DE MORELIA

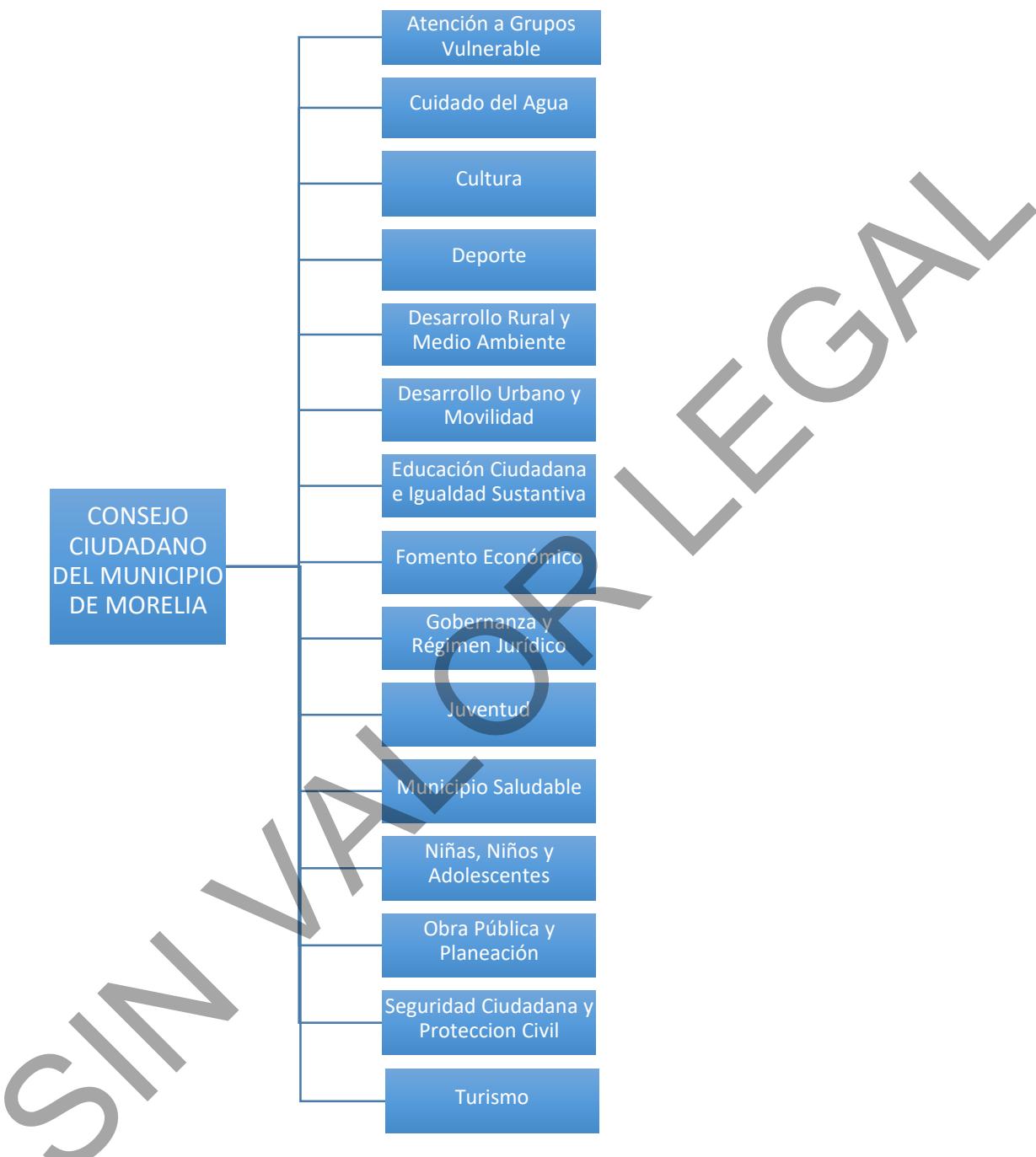


Figura 4. Pleno del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia. Elaboración propia

**Artículo 61º.** Los requisitos para ser Consejera o Consejero Además de los señalados en el artículo 28 del Reglamento son:

- I. Entregar una carta de una cuartilla, donde exponga los motivos por los que desea ser Consejero;
- II. Contar con una residencia mínima de cinco años en el municipio de Morelia;
- III. No ejercer algún cargo público;
- IV. Presentar declaración de intereses potenciales en los términos que la normatividad aplicable en la materia señale y conforme a lo instruido por las autoridades competentes en el acuerdo respectivo al que se refiere el **inciso q) de las Funciones Principales del punto número 9** de este Manual de Organización; y,
- V. Firmar acuerdo de confidencialidad y no divulgación, donde acepta las condiciones de resguardo, reserva, custodia y protección de la seguridad y confidencialidad de la información, datos personales y de todo tipo de documentos propiedad del Consejo Ciudadano de la que tenga conocimiento, con motivo del trabajo, empleo, comisión, integración de Consejo Técnico o Consejo Interno o cualquier órgano colegiado que sesione a fin de deliberar sobre procesos internos y/o dictaminar proyectos e iniciativas institucionales así como para la toma de decisiones relativas a actividades académicas, de investigación, extensión y vinculación dentro del Consejo Ciudadano.

**Artículo 62º. De las convocatorias.** Los Consejeros, el Secretario General y todos los involucrados, promoverán las convocatorias de participación emitidas por el Consejo Ciudadano, a la población en general, en las Instituciones Educativas de Nivel Medio Superior y Superior, así como en Organizaciones no Gubernamentales, Colegios de Profesionistas, Agrupaciones Sociales, Comités de Participación Vecinal de colonias y tenencias, y en general ciudadanos interesados en participar.

**Artículo 63º.** El cargo de Consejero Ciudadano es honorífico y no podrán tener tal carácter, quienes se encuentren en ejercicio de un puesto público.

**Artículo 64º.** Para efectos de la **conformación de las comisiones**, se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

- a. Contará con un coordinador y dos miembros consejeros, en caso de que por algún motivo no se logren cubrir los espacios con los aspirantes debidamente registrados, éstas quedarán vacantes, debiendo ser cubiertas por invitados especiales que solo contarán con voz, no así con voto;
- b. Asesores invitados a propuesta de los consejeros, previamente autorizados por el Secretario General, para fortalecer las propuestas de cada comisión; estos podrán ser permanentes o para alguna sesión en particular, su opinión verbal o escrita deberá tomarse en cuenta; y
- c. Si alguna Comisión cuenta con espacios vacantes, estos deberán ser cubiertos a invitación del Secretario General, con la autorización de la Junta de Gobierno.

**Artículo 65º.** Las funciones principales serán las siguientes:

- I. Proponer a la Junta de Gobierno a través del Secretario General el nombramiento de Consejeros Honorarios a las mujeres y hombres que se hayan destacado por su contribución en las distintas áreas del quehacer de las actividades artísticas, científicas o sociales, así como aquellos que por sus elevadas virtudes cívicas hayan dado honra y prez a la Nación, al estado o a la ciudad de Morelia;
- II. Un consejero, podrá participar activamente en otra comisión, como consejero invitado con derecho a voz, exceptuando las reuniones electorales internas de cada comisión, pero solo aparecerá inscrito en la comisión de origen;
- III. Realizar un informe anual, el cual será avalado en la reunión de cada comisión, documento que se entregará al Secretario General, para conformar el informe integral anual del consejo;

- IV. Acudir a la primera sesión del siguiente año, en donde como único punto será el nombramiento por un año del coordinador, el cuales podrán ser ratificados para el siguiente año;
- V. Enviar los acuerdos, propuestas y sugerencias de las comisiones ordinarias y especiales a la Secretaría General por medio de su coordinador para su análisis y aprobación en su caso; y,
- VI. Incorporar al Consejo las comisiones especiales que podrán ser definitivas o por tiempo limitado; estas se organizarán con un Coordinador y los Consejeros que se considere necesarios para su operación.

**Artículo 66º. Coordinadores.** Para ser Coordinador, se requiere ser miembro de la Comisión respectiva. Serán responsables de hacer el seguimiento de los acuerdos.

**Artículo 67º. Objetivos.** Los Coordinadores de las Comisiones del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, tienen como objetivo principal dirigir los trabajos de los miembros de su respectiva comisión, así como dar seguimiento a las propuestas, recomendaciones y opiniones emanadas por su comisión.

**Artículo 68º. Funciones principales.** Además de las funciones mencionadas en el artículo 44 del Reglamento, se agregan las siguientes:

- I. Turnará al Secretario General, los acuerdos, recomendaciones y sugerencias que se hayan aprobado en su Comisión;
- II. El Coordinador previa consulta de su Comisión y en coordinación del Secretario General, podrá reunirse con otras Comisiones para fortalecer los planteamientos de manera transversal en los asuntos con autoridades o subalternos de cualquier organismo, hacer visitas,

programar reuniones con otras instituciones, manteniendo informado al Secretario General y a su Comisión de los resultados obtenidos:

- III. Propiciará la participación de los miembros de las Comisiones, en comités vecinales de colonias y tenencias, organismos de participación ciudadana, así como en Juntas de Gobierno, Contralorías Sociales, Comités de Adquisiciones, Programas de Protección Ambiental, Programas de Protección Civil, y otros;
- IV. Los Coordinadores deberán presentar en la última semana de octubre de cada año, un informe por escrito o digital sobre las actividades relevantes de la Comisión respectiva; y,
- V. El Coordinador deberá, al separarse del cargo, realizar la respectiva acta de entrega-recepción del mismo, al Coordinador entrante. En la misma se detallará un informe de las actividades realizadas, los asuntos en trámite que requieran seguimiento y entregará el archivo de la comisión.

**Artículo 69°. Permisos.** Los Consejeros solo podrán solicitar permiso por escrito ante su Comisión de adscripción y por única vez, hasta por tres meses y con plena justificación, por cada periodo en que fueron designados.

**Artículo 70°.** Si algún Consejero Ciudadano, desea participar en un proceso para un cargo de elección popular, deberá presentar su renuncia ante el Presidente de la Junta de Gobierno a través de la Secretario General.

**Artículo 71°. Permanencia de Consejeros.** Además de los señalados en el **artículo 26, fracción II y III** del Reglamento del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia: Los Consejeros tendrán permanencia por tres años en el Consejo, pudiendo ampliar su estancia como Consejeros hasta por un periodo más, con base en su participación activa; para tal efecto deberán cumplir nuevamente con el proceso de selección establecido en la convocatoria respectiva.

**Artículo 72°.** Los Consejeros Ciudadanos podrán ser removidos del cargo por las siguientes acciones:

- I. Inasistencia injustificada de tres sesiones consecutivas o la ausencia de más del 50% de las sesiones en el año calendario;
- II. Incumplimiento de los trabajos y participaciones que se asigne en las Comisiones; o por resolución de la Junta de Gobierno;
- III. Ser irrespetuoso con integrantes del Consejo Ciudadano o infringir los valores del Consejo Ciudadano establecidos en este manual, cuando aborde reiteradamente temas declarados improcedentes por la Comisión o ajenos al objeto de análisis de la Comisión, pudiendo ser, por ejemplo: de índole político o de contenido religioso, lo cual será determinado por la comisión respectiva y turnado a la Junta de Gobierno;
- IV. Usar el título de Consejero Ciudadano del Municipio de Morelia para obtener beneficios personales ilegítimos; y,
- V. Incongruencia entre su actuar y el decir con respecto a la posición de las Comisiones.

**Artículo 73°. De las sesiones de las Comisiones.** El Coordinador es el responsable de citar como mínimo cada tres meses a sesión ordinaria y a las extraordinarias que sean indispensables, a través del Secretario General quien emitirá el citatorio correspondiente.

**Artículo 74°.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias, se realizarán en las instalaciones del Consejo, pudiendo efectuarse de manera virtual o presencial, en el día y hora señaladas en el citatorio, donde deberá incluirse el orden del día, en caso de no cumplir con el 50 % más uno de asistentes y para cumplir con las formas, en la convocatoria descrita, se dará por entendido lo inherente a la segunda convocatoria con 15 minutos posteriores; con ese fin se procederá a realizar la reunión con los consejeros presentes.

**Artículo 75°.** Las Comisiones podrán sesionar de manera extraordinaria fuera de las instalaciones del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, previo acuerdo de los integrantes de la Comisión, informando con oportunidad al Secretario General.

**Artículo 76°.** Los Consejeros podrán solicitar una sesión extraordinaria, para tratar algún asunto concerniente a la propia Comisión, mediante escrito al Coordinador, con conocimiento al Secretario General para su convocatoria, misma que deberá contar con la participación mínima del 50% de miembros.

## CAPÍTULO XVIII

### FUNCIONES DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO CIUDADANO DE MORELIA

**Artículo 77°.** El Pleno del Consejo Ciudadano de Morelia, se integra con las siguientes Comisiones:

- I. Comisión de Atención a Grupos Vulnerable;
- II. Comisión de Cuidado del Agua;
- III. Comisión de Cultura;
- IV. Comisión de Deporte;
- V. Comisión de Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
- VI. Comisión de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- VII. Comisión de Educación Ciudadana e Igualdad Sustantiva;
- VIII. Comisión de Fomento Económico;
- IX. Comisión de Gobernanza y Régimen Jurídico;
- X. Comisión de Juventud;
- XI. Comisión de Municipio Saludable;
- XII. Comisión de Niñas, Niños y Adolescentes;

- XIII. Comisión de Obra Pública y Planeación;
- XIV. Comisión de Seguridad Ciudadana y Protección Civil; y,
- XV. Comisión de Turismo.

**Artículo 78º.** Las funciones de la **Comisión de Atención a Grupos Vulnerables** son las siguientes:

- a) Coadyuvar en la identificación y estadística de estos grupos;
- b) Promover servicios de atención médica y prevención de adicciones;
- c) Promover políticas públicas que ayuden a reducir el índice de pobreza de la ciudad;
- d) Fomentar programas de apoyo social; y,
- e) Promover la educación inclusiva;
- f) Fomentar la Incrementación de las capacidades municipales en materia de movilidad y mejoramiento de los espacios públicos adaptados a las necesidades de estos grupos;
- g) Garantizar los derechos humanos de estos grupos;
- h) Vincularse con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y el Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia del Estado de Michoacán, para coordinarse en la defensa de los derechos de las personas que viven o transitan por el Municipio; y,
- i) Vincularse con el Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Morelia

**Artículo 79º.** Las funciones de la **Comisión de Cuidado del Agua** son las siguientes:

- a) Fomentar el cuidado del agua y la concientización de la ciudadanía en el tema;
- b) Proponer estrategias y campañas para el buen uso, suministro y tratamiento del agua;

- c) Conocer y opinar sobre las fuentes abastecedoras del agua para el Municipio de Morelia y los planes de mediano y largo plazo que se tengan, así como impulsar el saneamiento de las aguas del Municipio;
- d) Impulsar la protección de reservas y zonas de recarga de mantos acuíferos, como una estrategia para garantizar la suficiencia del vital líquido;
- e) Investigar y proponer alternativas para la limpieza y mantenimiento de los ríos y mantos acuíferos del Municipio;
- f) Proponer acciones y campañas de limpieza de los mantos acuíferos del Municipio;
- g) Promover el adecuado uso del agua en el Municipio de Morelia, las alternativas de tratamiento y uso de baños ecológicos secos y otras ecotécnicas; y,
- h) Las demás que, en el ámbito de su competencia, se desprendan de otros ordenamientos legales.

**Artículo 80º.** Las funciones de la **Comisión de Cultura** son las siguientes:

- a) Coadyuvar en la defensa de los bienes de valor Artístico o Histórico de la Ciudad, Sitios Culturales y Zonas de Transición del Municipio de Morelia;
- b) Difundir y promover expresiones culturales y artísticas;
- c) Opinar acerca de planes, obras, trabajos de restauración, mantenimiento, reparación, remodelación o demolición en el centro histórico y edificios, monumentos o zonas de interés público;
- d) Buscar, analizar y promover alternativas de solución para los problemas educativos ligados a la cultura, que se presenten en el municipio, en todos los niveles;
- e) Vincularse con los Consejos, entidades y organizaciones promotoras de la cultura y las artes tanto de la sociedad civil, como de los tres órdenes de gobierno.
- f) Proponer acciones a las áreas correspondientes de la Administración para la conservación de las lenguas, que son habladas en nuestro municipio; y,
- g) Las demás que, en el ámbito de su competencia, se desprendan de otros ordenamientos legales.

**Artículo 81°.** Las funciones de la **Comisión de Deporte** son las siguientes:

- a) Realizar propuestas de la práctica del deporte y recreación entre todos los grupos sociales;
- b) Emitir opiniones o propuestas para la apertura de clubes y asociaciones deportivas para una mayor estabilidad y calidad de vida;
- c) Invitar a todas las instituciones intermedias como Asociaciones Vecinales, Sociedades de Fomento, Clubes, Centros de Jubilados, etc., a efecto de proponer acciones que sirvan a los objetivos establecidos en los diversos programas de la Autoridad Municipal;
- d) Proponer programas de actividades para Adultos y Adultos Mayores, con vistas a mejorar la calidad de su salud;
- e) Proponer programas de actividades físicas dirigidas a niñas, niños y adolescentes con la finalidad de prevenir adicciones y fomentar un estilo de vida saludable;
- f) Coadyuvar en la elaboración de una política deportiva-recreativa para las personas discapacitadas;
- g) Proponer acciones y campañas que sensibilicen a la ciudadanía sobre la importancia de la práctica deportiva;
- h) Fomentar el acercamiento del deporte municipal a las Escuelas y Barrios; y,
- i) Las demás que, en el ámbito de su competencia, se desprendan de otros ordenamientos legales.

**Artículo 82°.** Las funciones de la **Comisión de Desarrollo Rural y Medio Ambiente** son las siguientes:

- a) Opinar acerca de la creación, reforma y conservación de los parques y jardines del Municipio de Morelia, para conservarlos como lugares de esparcimiento y belleza;
- b) Proponer la apertura y respeto de nuevas áreas verdes y proponer mejoras a las existentes con apoyo de la Autoridad y de la ciudadanía;
- c) Coadyuvar en los estudios que se realicen en entidades públicas, en los sectores social y privado, sobre las causas del deterioro del medio ambiente;

- d) Pugnar por la aplicación de acciones y las normas jurídicas, para la protección del medio ambiente;
- e) Proponer campañas con la Autoridad para sensibilizar sobre la importancia de la conservación del medio ambiente;
- f) Contribuir y proponer acciones ciudadanas que incidan en la conservación del medio ambiente, flora y fauna;
- g) Promover el cuidado de animales domésticos y en peligro de extinción, fomentando el amor, respeto y consideración a los animales;
- h) Coadyuvar en las propuestas y acciones que lleven a generar un Desarrollo Rural Integral;
- i) Fomentar la conservación de los recursos naturales y el Ecoturismo Rural;
- j) Promover en la Zona Rural la salud, el deporte, el esparcimiento, la conservación del patrimonio tangible e intangible, así como impulsar las diversas formas de expresión artística, para abonar a un desarrollo equilibrado de Morelia;
- k) Analizar, investigar y emitir opiniones o propuestas, según sea el caso para difundir las costumbres, las organizaciones y las tradiciones comunitarias para lograr una mejor convivencia social;
- l) Proponer acciones y campañas para el rescate de las lenguas y costumbres precolombinas;
- m) Conocer, opinar y aportar en la generación de proyectos para el desarrollo económico, el autoempleo y la reducción de la migración;
- n) Vincularse con el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Morelia; y,
- o) Las demás que, en el ámbito de su competencia, se desprendan de otros ordenamientos legales.

**Artículo 83º.** Las funciones de la **Comisión de Desarrollo Urbano y Movilidad** son las siguientes:

- a) Conocer y opinar sobre los Planes de Desarrollo Urbano del Municipio de Morelia;
- b) Construir visiones ciudadanas del crecimiento de Morelia que sirvan como referente a la Autoridad Municipal;
- c) Conocer, opinar, dar seguimiento e informar de alteraciones sobre el ordenamiento ecológico del territorio del Municipio de Morelia;

- d) Opinar de la planeación urbana y obras en el Municipio;
- e) Procurar que el plano regulador de Morelia, esté debidamente integrado y se cumpla; y,
- f) Colaborar y opinar sobre planes de movilidad metropolitanos;
- g) Coadyuvar en el impulso, creación y operación de medios alternativos de transporte, así como fomentar el uso de ciclovías y áreas peatonales; y,
- h) Las demás que, en el ámbito de su competencia, se desprendan de otros ordenamientos legales.

**Artículo 84º.** Las funciones de la **Comisión De Educación Ciudadana e Igualdad Sustantiva** son las siguientes:

- a) Coadyuvar en la educación, ciudadanía y civildad basada en el respeto, comportamiento ético e igualdad de género;
- b) Investigar, elaborar y proponer planes, campañas, programas y acciones, encaminados a fomentar la educación, el respeto mutuo en la sociedad, entre los géneros masculino y femenino con la finalidad de coadyuvar en la construcción de una sociedad más armónica, y erradicar la violencia de género;
- c) Analizar y plantear soluciones sobre la educación, la ciudadanía, civildad y violencia de género en todas sus vertientes, procurando erradicarla;
- d) Trabajar conjuntamente con las Autoridades competentes en la elaboración de protocolos y campañas que puedan servir para la protección y ayuda de las víctimas de violencia de género;
- e) Promover la erradicación de las desigualdades sociales por razón de género, preferencias sexuales, culto, género, ideología política, raza, etnia, lengua y cualquier otro que atente contra los derechos humanos; y,
- f) Las demás que, en el ámbito de su competencia, se desprendan de otros ordenamientos legales.

**Artículo 85º.** Las funciones de la **Comisión de Fomento Económico** son las siguientes:

- a) Hacer propuestas acerca del programa de apoyo al sector económico municipal, relacionándolo con programas Federales y Estatales;
- b) Opinar acerca de los planteamientos sobre mejora regulatoria y simplificación de todo tipo de trámites Municipales que tengan como finalidad alentar el establecimiento de nuevas empresas y su buen funcionamiento;
- c) Sugerir estímulos económico-fiscales que propicien el establecimiento de industrias en el municipio;
- d) Opinar sobre los proyectos productivos y de generación de empleo, así como de promoción de Autoempleo, que les presente la Secretaría de Fomento Económico;
- e) Realizar propuestas para generar empleo de medio tiempo para adultos mayores, madres solteras y población vulnerable en el municipio;
- f) Opinar acerca de los atlas económicos, anteproyectos de Ley y demás ordenamientos que tiendan a fomentar la atracción de inversión y el desarrollo de la industria, el comercio, los servicios y la artesanía del municipio;
- g) Proponer acciones, campañas y proyectos que puedan propiciar el consumo local, con la finalidad de fortalecer la economía en el municipio de Morelia; y,
- h) Las demás que, en el ámbito de su competencia, se desprendan de otros ordenamientos legales.

**Artículo 86º.** Las funciones de la **Comisión De Gobernanza y Régimen Jurídico** son las siguientes:

- a) Promover el estudio respecto al mejoramiento del cuerpo de normas y disposiciones jurídicas que normen la vida institucional del Ayuntamiento;
- b) Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reformas y adiciones a la normatividad municipal;
- c) Examinar los proyectos de reformas al Derecho Municipal, antes de ser sometidas al Ayuntamiento;
- d) Las demás que, en el ámbito de su competencia, se desprendan de otros ordenamientos legales.
- e) Participar y vigilar lo relacionado con los mecanismos de participación ciudadana

- f) Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- g) Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social y en las instancias u organismos municipales que corresponda; y,
- h) Coadyuvar con el Ayuntamiento para que cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;

**Artículo 87º.** Las funciones de la **Comisión de Juventud** son las siguientes:

- a) Coadyuvar en la educación cívica de la juventud;
- b) Proponer estrategias para trabajar en pro de la integración social de los jóvenes;
- c) Promover entre los jóvenes morelianatos el servicio comunitario, el voluntariado y la vinculación de los estudiantes con el Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia y con la administración municipal;
- d) Promover el trabajo, la responsabilidad, la equidad de género, los hábitos saludables, el respeto, la unión familiar, la ética, la búsqueda de la independencia económica, como valores que debe tener la juventud
- e) Investigar y proponer acciones encaminadas a prevenir el consumo de drogas y otras adicciones;
- f) Las demás que, en el ámbito de su competencia, se desprendan de otros ordenamientos legales; y,
- g) Vincularse estrechamente con el Consejo Juvenil del Municipio de Morelia.

**Artículo 88º.** Las funciones de la **Comisión De Municipio Saludable** son las siguientes:

- a) Conocer, investigar y emitir opiniones en materia de salud pública;
- b) Coadyuvar al desarrollo de los programas de salud y de la atención que se brinda en las clínicas del Municipio de Morelia;
- c) Proponer soluciones a los problemas en materia de salud pública;
- d) Colaborar con los programas de conciencia y cultura ciudadana sobre la separación y tratamiento de basura y residuos;

- e) Proponer acciones y campañas de limpieza a las áreas correspondientes de la Administración Municipal, en los lugares o sitios que lo ameriten en el Municipio de Morelia; y,
- f) Las demás que, en el ámbito de su competencia, se desprendan de otros ordenamientos legales.

**Artículo 89º.** Las funciones de la **Comisión de Niñas, Niños y Adolescentes** son las siguientes:

- a) Coadyuvar en la educación de niñas, niños y adolescentes;
- b) Establecer protocolos de prevención de la violencia y maltrato de niñas, niños y adolescentes;
- c) Coadyuvar de manera integral en la atención de la salud mental de la niñez Moreliana;
- d) Combatir la deserción escolar entre los niños, niñas y adolescentes;
- e) Promover los programas de atención legal para la protección de niñas, niños y adolescentes;
- f) Armonizar la normativa municipal con las legislaciones internacionales, federales y estatales; y,
- g) Concientizar y sensibilizar sobre el imperativo ético de consolidar una sociedad inclusiva y respetuosa de los derechos las niñas, niños y adolescentes.

**Artículo 90º.** Las funciones de la **Comisión de Obra Pública y Planeación** son las siguientes:

- a) Coadyuvar en la preservación de espacios públicos
- b) Proponer obras públicas necesarias para el buen desarrollo integral de Morelia.
- c) Darle seguimiento al programa de desarrollo Municipal
- d) Las demás que, en el ámbito de su competencia, se desprendan de otros ordenamientos legales.
- e) Proporcionar asesoría en asuntos específicos, cuando le sea solicitada en las áreas de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, como por la

- planeación y Programación del Ayuntamiento;
- f) Contribuir con análisis y propuesta de mejoras regulatorias sobre Derechos e Impuestos Municipales
- g) Hacer difusión de la importancia del cumplimiento de las Obligaciones Fiscales Municipales;
- l) Vincularse estrechamente con el Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

**Artículo 91º.** Las funciones de la **Comisión de Seguridad Ciudadana y Protección Civil** son las siguientes:

- a) Estudiar y proponer al área correspondiente de la Administración Pública Municipal, nuevos accesos y mecanismos que mejoren el tráfico vehicular;
- b) Analizar y proponer alternativas para el mejoramiento del transporte público en el Municipio;
- c) Apoyar la difusión de las normas y del Reglamento de Tránsito Vehicular
- d) Emitir opinión y colaborar en temas de Seguridad y Prevención del Delito, brindando sus puntos de vista, que fortalezcan las estrategias que al respecto se implementen en el Municipio;
- e) Promover la formación de grupos y redes vecinales, para preservar la tranquilidad y el orden en su colonia;
- f) Proponer acciones ciudadanas encaminadas a fomentar el comportamiento ético y cívico entre la población.
- g) Vincularse estrechamente con las y los representantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Morelia, en aquellos problemas de Seguridad que atañen al Ayuntamiento; y,
- h) Las demás que, en el ámbito de su competencia, se desprendan de otros ordenamientos legales.

**Artículo 92º.** Las funciones de la **Comisión de Turismo** son las siguientes:

- a) Conocer, opinar y coadyuvar en el diseño, promoción de atractivos y servicios turísticos de Morelia, así como en el diseño de la infraestructura turística;

- b) Proponer al Gobierno Municipal programas, políticas y acciones para mejorar la atención, orientación y auxilio a los turistas, buscando generar una cultura de buen anfitrión en la sociedad del Municipio de Morelia;
- c) Promover y colaborar en acciones que fortalezcan la cultura cívica y participación ciudadana entre los habitantes del Municipio de Morelia;
- d) Proponer acciones y proyectos que contribuyan al desarrollo turístico, el ecoturismo y el turismo cultural del Municipio de Morelia;
- e) Establecer y mantener lazos de amistad y colaboración con las Ciudades Hermanas y otros territorios con vocación turística;
- f) Fomentar los programas de capacitación para los Prestadores de Servicios Públicos turísticos;
- g) Proponer y promover estrategias de mejora en el desempeño profesional de los prestadores de servicios turísticos públicos y privados tales como capacitaciones, acreditaciones, distintivos, premios por excelencia, entre otros;
- h) Proponer y promover estrategias de comunicación que faciliten la estancia y movilidad de los visitantes nacionales e internacionales y, de aquellos con necesidades específicas;
- i) Proponer a la administración municipal programas, políticas y acciones para mejorar la planeación territorial del turismo en el Municipio de Morelia, que facilite la incorporación de zonas con potencial, el cuidado del patrimonio cultural y natural, la creación y diversificación de productos turísticos, y la participación ciudadana;
- j) Vincularse con los Consejos, entidades y organizaciones promotoras del turismo tanto de la sociedad civil, como de los tres órdenes de gobierno; y
- k) Las demás que, en el ámbito de su competencia, se desprendan de otros ordenamientos legales.

**Artículo 93º.** Las funciones de la **Comisiones especiales** son las siguientes: Además de las Comisiones señaladas en el Art. 33, del Reglamento, se adicionará la creación de las Comisiones Especiales, en base a:

- I. El Consejo podrá crear Comisiones Especiales para la atención y el desahogo de temas que resulten del interés del Consejo o de la Autoridad Municipal.

- II. Toda problemática que impacte en el desarrollo social, económico, visual o ambiental y que no se encuentre considerada dentro las Comisiones actuales.
- III. Cuando surja una problemática Municipal, que no esté asignada a alguna de las Comisiones ya existentes, por su impacto social, por la cantidad de ciudadanos que afecte o involucre.
- IV. Los nuevos gobiernos buscan especialistas en sus filas a conocedores de la problemática de la ciudad, por lo que es conveniente tener Comisiones especiales para apoyar en la transición.
- V. La existencia o duración podrá ser hasta el término de su tarea o sesionar periódicamente por un periodo limitado suficiente para realizar su tarea, por ejemplo, en enero y junio de cada año.
- VI. Deberá depender de los objetivos de la Comisión especial, los cuales deberían ser definidos claramente con tiempos prospectivos para alcanzarse; asimismo, su extinción podrá llevarse a cabo:
  - I. Cuando se solventen las problemáticas que justifique la Comisión y así lo considere la junta de Coordinadores.
  - II. Cuando se alcancen sus objetivos o la mayoría de estos, se deberá entregar un informe final y a partir de éste darla por concluida, o bien cuando 2/3 de sus integrantes reconozcan que no es necesario o factible continuar con los trabajos, en cuyo caso se debería igualmente generar un reporte.
  - III. Mientras siga siendo prioridad en beneficio de la sociedad y se mantengan las condiciones por la que fue creada.
  - IV. Dependerá de la naturaleza de la Comisión especial si es temporal o permanente; y

- V. Depende de la razón por la que se creó, por lo que durará hasta el cumplimiento del objetivo, lo cual puede ser un trimestre, un semestre o anual.

## **Capítulo XIX.** De las Sanciones.

**Artículo 94º.** Los derechos, obligaciones, funciones, sanciones y responsabilidades plasmados en el presente Manual, así como aplicación, serán regidos por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán.

**Artículo 95º.** Le corresponde a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento del municipio de Morelia, conocer, aplicar y resolver respecto de los procedimientos de responsabilidades que éste Consejo presente en contra de los Servidores Públicos que lo conforman. Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, entrará en vigor al momento de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Morelia.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo que se opongan a lo dispuesto en el presente Manual de Organización, siempre y cuando no contravengan los reglamentos municipales y los derechos humanos.

**TERCERO.** El Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, dentro de los treinta días, posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización deberá elaborar y presentar ante el Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación el Manual de Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

**CUARTO.** En caso de incumplimiento al presente Manual de Organización, la Contraloría Municipal realizará las recomendaciones pertinentes y en su caso aplicar lo establecido en Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

**QUINTO.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que notifique a la Dirección de Normatividad a través de la Sindicatura Municipal, a efecto de que publique el presente Manual, en la página oficial de la normateca [www.normatividad.gob.mx](http://www.normatividad.gob.mx), se realice el ajuste necesario para identificar una pestaña para su consulta y difusión a que haya lugar.

**SEXTO.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán que notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Manual de Organización en los términos señalados.

**SÉPTIMO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Manual en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para los efectos a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 06 días del mes de noviembre de 2023.

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**  
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

**SUSAN MELISSA VÁSQUEZ  
PÉREZ**  
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE  
DE LA COMISIÓN

**MINERVA BAUTISTA GÓMEZ**  
REGIDORA INTEGRANTE DE LA  
COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

**6.9 DICTAMEN POR EL CUAL SE AUTORIZA LA ENTREGA DEL GALARDÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE "BERTIN AGUILAR PÉREZ" EN SU EDICIÓN 2023.**

**CC. INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN.**

**P R E S E N T E S.-**

Los CC. RODRIGO LUENGO SALIVIE; ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE; Y, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO; en cuanto Coordinador e integrantes de la **Comisión de la Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte del Honorable Ayuntamiento de Morelia**, con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 48, 49, 50 fracción VI, y, 56 fracciones XII, XIII, XIV, XV y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 27 y 28 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 28, 29, 30, 32 fracciones I y IV, y 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia; y, demás disposiciones relativas y aplicables; nos permitimos someter a la distinguida consideración del Cabildo en Pleno, el presente, **DICTAMEN POR EL CUAL SE AUTORIZA LA ENTREGA DEL GALARDÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE "BERTIN AGUILAR PÉREZ" EN SU EDICIÓN 2023**, lo anterior al tenor de los siguientes:

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

1°.- Qué, con fecha 18 de septiembre del año que transcurre y en cumplimiento al artículo 5° del Reglamento para Otorgar el Galardón Municipal del deporte "Bertín Aguilar Pérez" , conforme al Punto de Acuerdo mediante el cual se autoriza emitir y publicar la convocatoria para otorgar el galardón municipal del deporte "Bertín Aguilar Pérez" en su edición 2023, se emitió y publicó la convocatoria en donde se invita a la sociedad de Morelia y sus Tenencias, así como a las Instituciones Públicas y Privadas, a presentar las propuestas de Deportistas Morelianatos que a su juicio puedan ser merecedores de el "Galardón Bertín Aguilar Pérez, en su edición

2023", en el entendido que serían recibidas todas las propuestas dentro del plazo comprendido del día 18 de septiembre hasta el día 20 de octubre del año 2023.

**2º.-** Qué, atendiendo a lo estipulado en el Artículo 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 del Reglamento para otorgar el Galardón Municipal del Deporte "Bertín Aguilar Pérez", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 07 de abril del 2017, y de la Iniciativa por la que se reforma el Reglamento para otorgar el Galardón Municipal del Deporte "Bertín Aguilar Pérez", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 22 de noviembre del 2021; se instaló oficialmente el Jurado Calificador para la entrega de dicho Galardón, el día martes 31 de octubre del año 2023, con la finalidad de ejercer sus funciones y escriturar la correspondiente acta mediante la cual se dé constancia de la labor desarrollada al respecto.

**3º.-** Qué, el Jurado Calificador para la entrega del "Galardón Bertín Aguilar Pérez" edición 2023; sesionó el 31 de octubre del presente año, de conformidad con el reglamento en mención y la iniciativa que reforma el citado reglamento; con la finalidad de llevar a cabo la selección previa de los participantes en la convocatoria que se consideran susceptibles a recibir el máximo reconocimiento municipal en el rubro deportivo.

**4º.-** Qué, la Directora General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, en funciones de Secretario Técnico del Jurado Calificador para la Entrega del Galardón Municipal del Deporte "Bertín Aguilar Pérez" en su Edición 2023, allegó a la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, mediante **oficio IMCUFIDE-DG/630/2023**, de fecha 06 de noviembre del 2023; el Acta de la Sesión de Trabajo del Jurado Calificador para la Evaluación, Deliberación y Entrega del Galardón Municipal del Deporte "Bertín Aguilar Pérez" edición 2023, de la cual se desprende que la categoría N°15 quedó desierta, así como los datos y trayectoria de los candidatos a recibir el mencionado Galardón.

**5°.-** Qué, los Integrantes de la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, analizando el tema que nos ocupa y en los términos de los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento para la otorgar el Galardón Municipal del Deporte “Bertín Aguilar Pérez”, y de la Iniciativa por la que se reforma dicho Reglamento, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 22 de noviembre del 2021; acordamos la elaboración y presentación del presente Dictamen por el que se Autoriza la Entrega del Galardón Municipal del Deporte “Bertín Aguilar Pérez” en su edición 2023, a efecto de someterlo a consideración y aprobación del Cabildo en Pleno en Sesión Ordinaria de Cabildo del día 14 de noviembre del año en curso, esto en los términos del artículo 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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

**PRIMERO.-** Qué, la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 123 fracciones y IV; 126 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; así como lo dispuesto en los artículos 2º, 11 y 42 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 27 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y, 3º del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

**SEGUNDO.-** Qué, la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y el Deporte, es legalmente competente para conocer y resolver lo conducente sobre el tema materia del presente Dictamen de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 37 fracción V, y 42 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 28, 32 fracción VI, 41 fracción IV; artículo 115 fracción IV del Bando de

Gobierno del Municipio de Morelia; 75 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento.

**TERCERO.-** Qué, el artículo 35 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, establece que se entiende como Dictamen, a la resolución acordada por la mayoría de los integrantes de alguna Comisión del Ayuntamiento; tomando en cuenta que el presente Dictamen cumple con los requerimientos legales previstos para tal efecto en el artículo 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

**CUARTO.-** Qué, con fecha 31 de octubre del 2023, se instaló el Jurado Calificador para la Entrega del Galardón Municipal del Deporte “Bertín Aguilar Pérez” en su Edición 2023; así mismo, con antelación se emitió y publicó con fecha 18 de septiembre del 2023, la convocatoria por parte del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, para la entrega del Galardón “Bertín Aguilar Pérez” en su edición 2023; lo anterior en cumplimiento al artículo 5 del Reglamento que regula la entrega del multicitado Galardón Municipal del Deporte, en donde se invitó a la sociedad de Morelia, a sus Tenencias, a Instituciones Públicas y Privadas, para el efecto de que presentarán propuestas de morelianitos deportistas que a su juicio fueren merecedores del máximo reconocimiento que hace el Municipio de Morelia en el rubro deportivo con la entrega del Galardón “Bertín Aguilar Pérez” en su edición 2023.

**QUINTO.-** Qué, de las propuestas que fueron recibidas con motivo de la referida convocatoria, el Jurado Calificador del Galardón “BERTÍN AGUILAR PÉREZ” edición 2023, con fecha 31 del mes de octubre del año 2023, llevó a cabo la correspondiente Sesión para la evaluación, deliberación y entrega del Galardón Municipal del Deporte “Bertín Aguilar Pérez” edición 2023; la cual se llevó a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General del IMCUFIDE Morelia, con sede en la Unidad Deportiva Morelos Indeco, con domicilio en la calle Playa Azul número 80, Colonia Expropiación Petrolera Indeco, de esta ciudad capital de Morelia, Michoacán.

**SEXTO.**- Qué, de conformidad con los artículos 85, 91 y 92 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, se llevó a cabo el día 09 de noviembre del 2023, reunión de trabajo por los Integrantes de la Comisión suscritora del presente documento, con la finalidad de analizar el tema que hoy nos ocupa, acordando la emisión del presente Dictamen que alude el artículo 23 del Reglamento para Otorgar el Galardón “Bertín Aguilar Pérez”, para su presentación a la consideración del Pleno del Ayuntamiento.

En consecuencia, de todo lo anteriormente expuesto y fundado, ésta Comisión que dictamina, somete a la consideración del Honorable Cabildo los siguientes:

### **PUNTOS RESOLUTIVOS**

**ÚNICO.**- Derivado del análisis y estudio del asunto que nos ocupa, dentro del marco legal citado, así como de las diversas reuniones llevada a cabo en coordinación entre el personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, y de los miembros de la Comisión Municipal suscriptora del presente Dictamen, tomando en cuenta las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, así como del resultado del análisis hecho al tema que nos ocupa, los integrantes de ésta Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte del H. Ayuntamiento de Morelia, tenemos a bien presentar al Pleno de éste Ayuntamiento, para su consideración y en su caso aprobación del Dictamen que contiene el siguiente:

### **A C U E R D O**

**PRIMERO.**- El H. Ayuntamiento de Morelia, autoriza declarar ganadores y recibir el Galardón “Bertín Aguilar Pérez” en su edición 2023, así como a recibir menciones honorificas a los siguientes morelianatos deportistas:

Nº CATEGORIA	CATEGORIA	PARTICIPANTE	DEPORTE
1	ENTRENADOR DE CONJUNTO	-JOSE DE JESUS LERMA PIMENTEL	FOOTBALL FLAG
2	ENTRENADOR DEPORTE INDIVIDUAL	-OSCAR VARGAS RIOS	TAE KWON DO
3	DEPORTE EN CONJUNTO (EQUIPO)	-EQUIPO VOLEIBOL DE PLAYA	VOLEIBOL
4	DEPORTE INDIVIDUAL INFANTIL	-CHRISTOPHER SALVADOR ANGELES AYALA	KARATE DO SHITO-RYU
5	DEPORTE INDIVIDUAL JUVENIL	-NAIM BUCIO MARTINEZ	PATINES SOBRE RUEDAS
5	DEPORTE INDIVIDUAL JUVENIL	-JAREN NI NAVA CORDOVA	TAE KWON DO
6	DEPORTE INDIVIDUAL LIBRE (19-25)	-JAIR OCTAVIO MORENO MONTOYA	ESCALADA
6	DEPORTE INDIVIDUAL LIBRE (19-25)	-MONSERRAT GUADALUPE ZAVALA CAHUE	BREAKING
7	DEPORTISTA MASTERS	-MARCO ANTONIO HERNANDEZ VALDEZ	RALLY AUTOMOVILISTICO
7	DEPORTISTA MASTERS	-JORGE EDUARDO PINEDA RODRIGUEZ	ATLETISMO
8	DEPORTISTA VETERANOS	Matrimonio: -LUIS GUZMAN ESTRADA -MARIA TERESA VARGAS GONZALEZ	TRIATLON
9	ENTRENADOR DEPORTE ADAPTADO INDIVIDUAL	-DAFNE ALANIS BOLAÑOS	PARANATAACION

10	ENTRENADOR DEPORTE ADAPTADO DE CONJUNTO	-HECTOR HUGO ROMAN JIMENEZ	PARANATACION
11	DEPORTE DE CONJUNTO ADAPTADO (EQUIPO)	EQUIPO DE PARANATACION	PARANATACION
12	DEPORTE INDIVIDUAL INFANTIL ADAPTADO	-DAFNE MONSERRAT ORTEGA MENDOZA	PARANATACION
13	DEPORTE INDIVIDUAL JUVENIL ADAPTADO	-LUIS ANDRES GARCIA RIVERA	PARANATACION
14	DEPORTE INDIVIDUAL LIBRE ADAPTADO	-IBETH SOLORIO CUEVAS	PARANATACION
15	DEPORTE EN CONJUNTO ADAPTADO TENENCIAS (EQUIPO)	CATEGORIA DESIERTA	CATEGORIA DESIERTA
16	DEPORTISTA INDIVIDUAL ADAPTADO TENENCIAS	-MARIA FERNANDA PAZ VAZQUEZ	PARANATACION
17	DEPORTE EN CONJUNTO TENENCIAS (EQUIPO)	-LOS REBELS	BEISBOL
19	PROMOTOR DEPORTIVO	-BRENDA RUIZ TORRES, -MARIANA LIZBETH RAMIREZ GUTIERREZ DE: "EMOTIONS WELLNES STUDIO"	BAILE ACTIVACIÓN FÍSICA
20	CONSTRUCCION DE LA PAZ EN ZONAS VULNERABLES A TRAVES DEL DEPORTE	-CARLOS ADRIAN MORALES HIGUERA -RAMÓN MORALES HIGUERA	FUTBOL

21	COMUNICADOR DEPORTIVO	-JESUS GONZALEZ ADATA	LOCUTOR, CRONISTA Y COMENTARISTA DEPORTIVO EN RADIO Y TELEVISIÓN
----	-----------------------	-----------------------	--

A recibir MENCIONES HONORIFICAS, a los siguientes morelianos deportistas:

Nº CATEGORIA	CATEGORIA	PARTICIPANTE	DEPORTE
5	DEPORTE INDIVIDUAL JUVENIL	-GEORGINA VICTORIA OCHOA SANCHEZ	TAE KWON DO
6	DEPORTE INDIVIDUAL LIBRE (19-25)	-AMILKAR REYES HERNANDEZ	KUNG FU WU SHU
6	DEPORTE INDIVIDUAL LIBRE (19-25)	-ALEXA FERNANDA CRUZ GOMEZ	KUNG FU WU SHU
7	DEPORTISTA MASTER	-DANIELA CAMACHO HERRERA	TRIATLON
8	DEPORTISTA VETERANOS	-BALDOMERO SILVA CASTELLON	ATLETISMO
9	ENTRENADOR DEPORTE ADAPTADO INDIVIDUAL	-JUAN NAVARRETE BUENROSTRO	DEPORTE ADAPTADO
12	DEPORTE INDIVIDUAL INFANTIL ADAPTADO	-ANGEL MANUEL MORALES CAMPOS	PARANATACION
14	DEPORTE INDIVIDUAL LIBRE ADAPTADO	-CRISTIAN LIERA MARTINEZ	PARANATACION

**SEGUNDO.-** El H. Ayuntamiento de Morelia, convoca a sus integrantes a Sesión Solemne de Cabildo, para llevar a cabo la entrega del Galardón Municipal del

Deporte "Bertín Aguilar Pérez" edición 2023, el día 22 de noviembre del año en curso en el patio principal del Palacio Municipal.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor en el momento de su aprobación por el H. Cabildo de Morelia.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que notifique el contenido del presente, a la Directora General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, así como a las personas que resulten elegidas como merecedores del Galardón y de las Menciones Honorificas, para los efectos correspondientes.

**TERCERO.-** Publíquese el contenido del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ATENTAMENTE.**

**COMISIÓN DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL,  
JUVENTUD Y DEPORTE.**

**C. RODRIGO LUENGO SALIVIE.  
REGIDOR COORDINADOR.**

**C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE  
REGIDORA INTEGRANTE.**

**C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGRAS SOTO  
REGIDOR INTEGRANTE.**

**7.1 PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE OPTIMIZACIÓN DEL GASTO PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA.**

**CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN  
P R E S E N T E S.**

El que suscribe Ingeniero Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, de conformidad con el contenido de los Artículos 115 fracción II párrafo segundo, 134 párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 129 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 14, 40 inciso A fracción II, XIV y XV, 48, 49, 64 fracciones I, XI y XVII, 150, 151, 152, 153 y 154 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 27, 28, 29, 46, 47, del Bando De Gobierno Municipal de Morelia; 1º, 17, 19 fracción XIV, del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia; primero de Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; y, 43, 44 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; me permite presentar a consideración del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, el presente **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE OPTIMIZACIÓN DEL GASTO PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN**, argumentado y sustentado para tal efecto en los siguientes:

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

Que, en Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento de Morelia celebrada el pasado 15 de diciembre del 2022, el referido Órgano Colegiado, tuvo a bien aprobar el diverso Punto de Acuerdo mediante por el cual aprobó el **ACUERDO ADMINISTRATIVO DE OPTIMIZACIÓN DEL GASTO PARA LAS**

## **DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.**

Derivado de lo anterior, en fecha 02 de junio del presente año, el Acuerdo de mérito fue debidamente publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

De una nueva reflexión y análisis al texto del texto actual del referido **ACUERDO ADMINISTRATIVO DE OPTIMIZACIÓN DEL GASTO PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN**, se advierte que es necesaria su adecuación a las facultades legales y reglamentarias de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal y con ello lograr mayor eficiencia y eficacia en lo que concierne al gasto público.

### **MOTIVOS DE LA PROPUESTA DEL ACUERDO:**

Se presenta para su aprobación **PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL ACUERDO ADMINISTRATIVO DE OPTIMIZACIÓN DEL GASTO PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN**; cuyo propósito fundamental, tal como se desprende el texto del diverso publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 02 de junio del 2023: es el de procurar el mejor ejercicio del gasto presupuestado y aprobado, moderando el gasto público, estableciendo que la planeación hacendaria, programación, presupuesto, ejercicio y control de los recursos presupuestarios del Municipio, contabilidad, control, vigilancia y evaluación del gasto público que ejerzan los entes públicos, deberá realizarse bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidad en el servicio, economía, transparencia, honestidad, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, transversalidad y perspectiva de género, tomando como base, las potestades legales que corresponden a cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que intervienen en los procesos del gasto.

De igual forma, es de reiterar, que el artículo 6º fracción VI de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán que establece:

“Los Servidores Pùblicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, institucionalidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio pùblico. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Pùblicos observarán las siguientes directrices:

...

**VI.** Administrar los recursos pùblicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

...”

Que, en concordancia con las anteriores premisas, siempre partiendo de la competencia legal de las autoridades, resulta indispensable ajustar el texto del Documento Legal ya publicado, para quedar como se expone más adelante.

Bajo la guisa y consideraciones expuestas a supra líneas, me permito someter a su consideración y, en su caso aprobación el siguiente:

## A C U E R D O

**ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba la Modificación al Acuerdo Administrativo de Optimización del Gasto para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, para quedar como sigue:**

**ACUERDO ADMINISTRATIVO DE OPTIMIZACIÓN DEL GASTO PARA LAS  
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE  
MORELIA, MICHOACÁN:**

"..."

**CAPÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LA OBRA PÚBLICA, ACCIONES Y SERVICIOS**

**PUNTO 25. ...**

- I. Sólo podrán iniciar la ejecución de la obra pública, previa la integración del expediente técnico respectivo, la expedición del oficio de autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad y el dictamen de suficiencia presupuestal por la Tesorería Municipal, a efecto de realizar el proceso licitatorio respectivo;
- II. ...
- III. Cuando el monto ejercido para determinadas obras resulte menor al autorizado y liberado, la instancia ejecutora de las obras públicas deberá reportar estas economías a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad para su cancelación o reprogramación, al alcance del acuerdo de aprobación de estimación de ingresos y presupuesto de egresos del Municipio de Morelia, Michoacán, para el ejercicio fiscal de que se trate; salvo aquellas obras prioritarias excepcionales, que por su naturaleza incidan en un beneficio social;

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** La presente modificación al Acuerdo Administrativo que nos ocupa entrará 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 a la presente modificación.

**TERCERO.** 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.

**CUARTO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán que notifique a la Tesorería Municipal, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, así como al Instituto Municipal de Planeación de Morelia, de la aprobación de la presente modificación al Acuerdo en los términos señalados.

**QUINTO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique la presente modificación al Acuerdo de Optimización del Gasto para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán 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 09 días del mes de noviembre de 2023.

**ATENTAMENTE**

**ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCAZAR**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**7.2 DICTAMEN CON FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2023, APROBADO A LAS 13:00 HORAS, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN TRES SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C".**

**C. INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, EN PLENO.  
PRESENTES.**

Visto para resolver los oficios que se remiten a la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, por conducto de la C. Minerva Bautista Gómez, Regidora Coordinadora de esta Comisión que contienen solicitudes de apertura de establecimientos mercantiles del género "C" en zonas restringidas; y con el objetivo de dar respuesta a estos asuntos, la Coordinadora de la Comisión solicita al Secretario del H. Ayuntamiento dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, y se dé lectura al presente Dictamen con Acuerdo por el que se resuelven diversas solicitudes de Licencias de Funcionamiento del Género "C" en la ciudad de Morelia, sometiéndose a la consideración, discusión y votación de los miembros del H. Ayuntamiento, para que éste resuelva de conformidad con el artículo 26, 27, 28 y 31 fracción XIII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; lo anterior sustentado en el siguiente:

**FUNDAMENTO LEGAL**

I.- Queda plenamente establecida la competencia de la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo del Honorable Ayuntamiento de Morelia para conocer y resolver el presente asunto, mediante el dictamen que resuelve la petición hecha de origen por la Dirección de Inspección y Vigilancia de conformidad con lo establecido en los artículos 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 fracción IX y 46 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27, 28 y 31 apartado B Fracción XIII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 4º fracción XVI, 19 del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia; y 75 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, se establece que la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo del H. Ayuntamiento de Morelia es competente para conocer y resolver el asunto de cuenta a través del presente dictamen.

II.- Que se cuenta con la competencia para conocer y resolver el presente asunto en el Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo primero de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 123 fracciones I, IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 11, 14 fracción I, II y III, 32 a) fracción XIV, b) fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27, 28 y 31 apartado B fracción del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5º fracción I y 6º del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia; 24 fracción VIII del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, 2 fracción IV, 3 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

III.- Así mismo, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 13 de enero de 2022, el Pleno del Ayuntamiento, aprobó el dictamen con punto de acuerdo donde se establece turnar a la **Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo**, las autorizaciones de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos del género "C" donde se expendan o consuman bebidas alcohólicas en la ciudad de Morelia. Dictamen que fue **publicado en la quinta sección del periódico oficial del Estado de Michoacán con fecha jueves 16 de febrero de 2022**, denominado: "*Dictamen, por el cual que: Restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos del Género "C".*

IV.- El Dictamen con punto de Acuerdo referido en el anterior numeral, en su contenido señala lo siguiente: "*ÚNICO.- En el Municipio de Morelia, Michoacán, para el período comprendido de los años 2022 a 2024, se someterá para aprobación del Pleno del Ayuntamiento, la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos como son: restaurante bar con música en vivo, discoteca, restaurante peña, cafetería con venta de vinos licores y cerveza, centros nocturnos, restaurante con venta de cerveza, restaurante con venta de vinos, licores y cerveza, cervecerías, depósitos de cerveza envasada o preparada para llevar, minisuper, abarrotes con venta de cerveza, centro botanero, cantina bar, cantina bar con música en vivo, vinaterías y pool-bar y demás del género "C", donde se expendan o consuman bebidas alcohólicas, en todo el Municipio de Morelia."*"

## ANTECEDENTES

I.- Que conforme lo establecido 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 Reglamento vigente de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia, en su artículo 4º señala en su fracción XXV. GIRO: Actividad o actividades que se desarrollan en un establecimiento relativas a la producción, comercialización, compraventa, distribución, renta o alquiler de bienes o prestación de servicios u otras similares, autorizadas por la Licencia o Permiso respectivo o manifestadas en la solicitud o Declaración de Apertura; asimismo el numeral 24 del reglamento referido indica que con base en el Impacto Social y Ambiental que puedan producir el desarrollo de las actividades de los establecimientos se clasifican en los siguientes Giros, de acuerdo al Catálogo Giros: Giros del Género “A”, los cuales son aquellos cuyas actividades causan un impacto social o ambiental bajo; Giros del Género B de bajo impacto y B de alto impacto los cuales debido a su naturaleza o al impacto social que puedan producir, deberán cumplir con requisitos que las legislaciones federales, estatales y municipales les señalen; y los Giros del Género “C” (Bajo, Medio y Alto Impacto), y son aquellos que se relacionan con la venta, consumo y distribución de bebidas alcohólicas.

#### **CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** - Que previa convocatoria, el día **05 de septiembre de 2023 a las 13:00 horas**, la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, realizó sesión de trabajo para el estudio, análisis y en su caso negativa o aprobación de solicitud de licencia para establecimientos mercantiles del género “C” relacionada con los siguientes folios y oficios:

CASOS	OFICIOS NÚMERO	SUSCRITOS
2	S.A./DMAIC/0363/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
1	S.A./DMAIC/0257/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
3	Solicitudes en total	

**SEGUNDO.** - Que en razón del considerando anterior, la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, integrada por los Regidores Minerva Bautista Gómez, Coordinadora, Elihú Raziel Tamayo Chacón y Roberto Anguiano Méndez, de acuerdo a la legislación aplicable, analizaron la procedencia e improcedencia de las licencias y operación de los Establecimientos Mercantiles en cuestión, razón por la cual, la Comisión suscriptora

acordó la emisión del presente dictamen para su presentación a la consideración del Pleno del Ayuntamiento.

**TERCERO.** - Que se toman en consideración todos y cada uno de los documentos anexos a las solicitudes de licencias remitidas en los oficios señalados en el considerando primero, las visitas, condiciones particulares y generales cada uno de los inmuebles, así como las opiniones técnicas de la Dirección de Inspección y Vigilancia, a efecto de acordar el presente dictamen en los términos propuestos y de conformidad con los siguientes,

**PUNTO RESOLUTIVO:**

**PRIMERO.** Se declara **PROCEDENTES** las siguientes **(3) TRES solicitudes**, tomando como base el análisis, estudio de los expedientes e inspección realizada de cada caso por los integrantes de la Comisión, así como la opinión técnica vertida por la Dirección de Inspección y Vigilancia, y lo estipulado en el Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia.

CASO 1	OFICIO 0363/2023	FOLIO 1608	P r o c e d e n t e	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO				
SOLICITANTE	BERTHA ALICIA BAUTISTA SALCEDA			
NOMBRE DEL NEGOCIO	ABARROTES "LAS CHINAS"			
GIRO DEL NEGOCIO	VINATERIA			
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"			
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	009-C			
DIRECCIÓN	FRAY DOMINGO DE ULLOA # 478, COL. VICENTE LOMBARDO TOLEDADO			
OBSERVACIONES	SIN OBSERVACIONES			
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA			

CASO 2	OFICIO 0257/2023	FOLIO 1509	Procedente	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO				
SOLICITANTE	MARÍA DE JESÚS CORTÉS CALDERÓN			
NOMBRE DEL NEGOCIO	INNOMINADO			
GIRO DEL NEGOCIO	VINATERIA			
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"			
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	009-C			
DIRECCIÓN	JOSÉ DEL RIO # 195, COL. WENCESLAO VICTORIA			
OBSERVACIONES	SIN OBSERVACIONES			
TIPO DE MOVIMIENTO	CAMBIO DE DOMICILIO			

CASO 3	OFICIO 0363/2023	FOLIO 1605	Procedente	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO				
SOLICITANTE	JOSÉ RAFAEL MÁRQUEZ MARTÍNEZ			
NOMBRE DEL NEGOCIO	INNOMINADO			
GIRO DEL NEGOCIO	ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA			
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"			
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	009-C			
DIRECCIÓN	DOMICILIO CONOCIDO, TENENCIA SANTIAGO UNDAMEO			
OBSERVACIONES	SIN OBSERVACIONES			
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA			

## ACUERDO

**ÚNICO.-** Los Integrantes del H. Ayuntamiento determinan **PROCEDENTES 3 (TRES) solicitudes** enumeradas en el **RESOLUTIVO PRIMERO**, por **cumplir con los requerimientos** establecidos en los artículos 49 y 50 Fracciones VI y VII del Reglamento de Establecimiento Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia, lo anterior con fundamento y apego al procedimiento que señala el PUNTO DE ACUERDO QUE RESTRINGE LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, CAMBIO DE DOMICILIO, TRASPASO, CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO Y AMPLIACIÓN DE HORARIO, DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS DEL GÉNERO "C".

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo, surtirá efectos a partir del momento de su aprobación por parte del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

**SEGUNDO.** - Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que notifique el acuerdo de Cabildo que recae al presente Dictamen, tanto a las dependencias municipales que por materia de competencia corresponde, como a los interesados en el presente asunto, lo anterior para su cumplimiento.

**TERCERO.** - Se instruye a la Dirección de Inspección y Vigilancia, para que vigile el cumplimiento y observancia a las disposiciones legales aplicables, tanto para la debida y legal integración del expediente de cada caso, como para el buen funcionamiento de los establecimientos mercantiles señalados en el presente Dictamen.

**CUARTO.** - Publíquese en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia para los efectos legales a los que haya lugar.

Así lo dictaminan y firman los integrantes del Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo a las **13:00 horas** del día **31 de octubre del año 2023**.

**ATENTAMENTE**

**COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO  
H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA**

**MINERVA BAUTISTA GÓMEZ  
REGIDORA COORDINADORA**

**ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN  
REGIDOR INTEGRANTE**

**ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ  
REGIDOR INTEGRANTE**

Las firmas que anteceden, corresponden al dictamen con acuerdo por el que se analizan y dictaminan los casos revisados y analizados previamente conforme PUNTO DE ACUERDO QUE RESTRINGE LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, CAMBIO DE DOMICILIO, TRASPASO, CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO Y AMPLIACIÓN DE HORARIO, DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS DEL GÉNERO "C". Dictamen que fue publicado en la quinta sección del periódico oficial del Estado de Michoacán con fecha jueves 16 de febrero de 2022, denominado: "Dictamen, por el cual que: Restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos del Género "C". El presente documento lo integran siete páginas.

**7.3 DICTAMEN CON FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2023, APROBADO A LAS 14:00 HORAS, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN TRES SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C".**

**C. INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, EN PLENO.  
PRESENTES.**

Visto para resolver los oficios que se remiten a la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, por conducto de la C. Minerva Bautista Gómez, Regidora Coordinadora de esta Comisión que contienen solicitudes de apertura de establecimientos mercantiles del género "C" en zonas restringidas; y con el objetivo de dar respuesta a estos asuntos, la Coordinadora de la Comisión solicita al Secretario del H. Ayuntamiento dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, y se dé lectura al presente Dictamen con Acuerdo por el que se resuelven diversas solicitudes de Licencias de Funcionamiento del Género "C" en la ciudad de Morelia, sometiéndose a la consideración, discusión y votación de los miembros del H. Ayuntamiento, para que éste resuelva de conformidad con el artículo 26, 27, 28 y 31 fracción XIII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; lo anterior sustentado en el siguiente:

**FUNDAMENTO LEGAL**

I.- Queda plenamente establecida la competencia de la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo del Honorable Ayuntamiento de Morelia para conocer y resolver el presente asunto, mediante el dictamen que resuelve la petición hecha de origen por la Dirección de Inspección y Vigilancia de conformidad con lo establecido en los artículos 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 fracción IX y 46 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27, 28 y 31 apartado B Fracción XIII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 4º fracción XVI, 19 del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia; y 75 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, se establece que la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo del H. Ayuntamiento de Morelia es competente para conocer y resolver el asunto de cuenta a través del presente dictamen.

II.- Que se cuenta con la competencia para conocer y resolver el presente asunto en el Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo primero de la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 123 fracciones I, IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 11, 14 fracción I, II y III, 32 a) fracción XIV, b) fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27, 28 y 31 apartado B fracción del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5º fracción I y 6º del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia; 24 fracción VIII del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, 2 fracción IV, 3 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

III.- Así mismo, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 13 de enero de 2022, el Pleno del Ayuntamiento, aprobó el dictamen con punto de acuerdo donde se establece turnar a la **Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo**, las autorizaciones de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos del género "C" donde se expendan o consuman bebidas alcohólicas en la ciudad de Morelia. Dictamen que fue **publicado en la quinta sección del periódico oficial del Estado de Michoacán con fecha jueves 16 de febrero de 2022**, denominado: "*Dictamen, por el cual que: Restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos del Género "C".*

IV.- El Dictamen con punto de Acuerdo referido en el anterior numeral, en su contenido señala lo siguiente: "*ÚNICO.- En el Municipio de Morelia, Michoacán, para el período comprendido de los años 2022 a 2024, se someterá para aprobación del Pleno del Ayuntamiento, la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos como son: restaurante bar con música en vivo, discoteca, restaurante peña, cafetería con venta de vinos licores y cerveza, centros nocturnos, restaurante con venta de cerveza, restaurante con venta de vinos, licores y cerveza, cervecerías, depósitos de cerveza envasada o preparada para llevar, minisuper, abarrotes con venta de cerveza, centro botanero, cantina bar, cantina bar con música en vivo, vinaterías y pool-bar y demás del género "C", donde se expendan o consuman bebidas alcohólicas, en todo el Municipio de Morelia."*"

## ANTECEDENTES

I.- Que conforme lo establecido 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 Reglamento vigente de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia, en su artículo 4º señala en su fracción XXV. GIRO: Actividad o actividades que se desarrollan en un establecimiento relativas a la producción, comercialización, compraventa, distribución, renta o alquiler de bienes o prestación de servicios u otras similares, autorizadas por la Licencia o Permiso respectivo o manifestadas en la solicitud o Declaración de Apertura; asimismo el numeral 24 del reglamento referido indica que con base en el Impacto Social y Ambiental que puedan producir el desarrollo de las actividades de los establecimientos se clasifican en los siguientes Giros, de acuerdo al Catálogo Giros: Giros del Género “A”, los cuales son aquellos cuyas actividades causan un impacto social o ambiental bajo; Giros del Género B de bajo impacto y B de alto impacto los cuales debido a su naturaleza o al impacto social que puedan producir, deberán cumplir con requisitos que las legislaciones federales, estatales y municipales les señalen; y los Giros del Género “C” (Bajo, Medio y Alto Impacto), y son aquellos que se relacionan con la venta, consumo y distribución de bebidas alcohólicas.

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.** - Que previa convocatoria, el día **05 de septiembre de 2023 a las 13:00 horas**, la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, realizó sesión de trabajo para el estudio, análisis y en su caso negativa o aprobación de solicitud de licencia para establecimientos mercantiles del género “C” relacionada con los siguientes folios y oficios:

CASOS	OFICIOS NÚMERO	SUSCRITOS
1	S.A./DMAIC/0363/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
1	S.A./DMAIC/0561/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
1	S.A./DMAIC/0561/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
3	Solicitudes en total	

**SEGUNDO.** - Que en razón del considerando anterior, la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, integrada por los Regidores Minerva Bautista Gómez, Coordinadora, Elihú Raziel Tamayo Chacón y Roberto Anguiano Méndez, de acuerdo a la

legislación aplicable, analizaron la procedencia e improcedencia de las licencias y operación de los Establecimientos Mercantiles en cuestión, razón por la cual, la Comisión suscriptora acordó la emisión del presente dictamen para su presentación a la consideración del Pleno del Ayuntamiento.

**TERCERO.** - Que se toman en consideración todos y cada uno de los documentos anexos a las solicitudes de licencias remitidas en los oficios señalados en el considerando primero, las visitas, condiciones particulares y generales cada uno de los inmuebles, así como las opiniones técnicas de la Dirección de Inspección y Vigilancia, a efecto de acordar el presente dictamen en los términos propuestos y de conformidad con los siguientes,

#### **PUNTO RESOLUTIVO:**

**PRIMERO.** Se declara **PROCEDENTES** las siguientes **(3) TRES solicitudes**, tomando como base el análisis, estudio de los expedientes e inspección realizada de cada caso por los integrantes de la Comisión, así como la opinión técnica vertida por la Dirección de Inspección y Vigilancia, y lo estipulado en el Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia.

CASO 1	OFICIO 0363/2023	FOLIO 1597	P r o c e d e n t e	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO				
SOLICITANTE	CARLOS ALBERTO ROJAS GARFIAS			
NOMBRE DEL NEGOCIO	SIMONA COCINA			
GIRO DEL NEGOCIO	RESTAURANTE CON VENTA DE VINOS, LICORES Y CERVEZA			
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"			
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	011-C			
DIRECCIÓN	SANTIAGO TAPIA # 679, COL. CENTRO HISTÓRICO			
OBSERVACIONES	SIN OBSERVACIONES			
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA			

CASO 2	OFICIO 0561/2023	FOLIO 1817	Procedente	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO				
SOLICITANTE	MAGNO MONDRAGÓN OCAMPO			
NOMBRE DEL NEGOCIO	DE UNA VEZ			
GIRO DEL NEGOCIO	VINATERIA			
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"			
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	009-C			
DIRECCIÓN	PADRE DE LA PATRIA # 19, COL. NICOLAITAS ILUSTRES			
OBSERVACIONES	SIN OBSERVACIONES.			
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA			

CASO 3	OFICIO 5/2023	FOLIO 1708	Procedente	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO				
SOLICITANTE	ARTURO IVAN HERNÁNDEZ TENU			
NOMBRE DEL NEGOCIO	TAQUERIA DON CHAROLAIS			
GIRO DEL NEGOCIO	RESTAURANTE CON VENTA DE CERVEZA			
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"			
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	010-C			
DIRECCIÓN	PERIFÉRICO PASEO DE LA REPÚBLICA #3140 EX HACIENDA LA HUERTA		Procedente	
OBSERVACIONES	SE VUELVE A LISTAR ESTE ESTABLECIMIENTO, YA QUE POR UN ERROR INVOLUNTARIO EN EL DICTAMEN DE LAS 11:00 HORAS DE FECHA 29 DE AGOSTO, FUE LISTADO COMO CASO 1 Y EL GIRO DEL NEGOCIO SE ESTABLECIO COMO ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA, DEBIENDO SER RESTAURANTE CON VENTA DE CERVEZA, SE HACE ESTA FE DE ERRATAS PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.			

TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA	
--------------------	----------	--

## **ACUERDO**

**ÚNICO.-** Los Integrantes del H. Ayuntamiento determinan **PROCEDENTES 3 (TRES) solicitudes** enumeradas en el **RESOLUTIVO PRIMERO**, por **cumplir con los requerimientos** establecidos en los artículos 49 y 50 Fracciones VI y VII del Reglamento de Establecimiento Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia, lo anterior con fundamento y apego al procedimiento que señala el PUNTO DE ACUERDO QUE RESTRINGE LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, CAMBIO DE DOMICILIO, TRASPASO, CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO Y AMPLIACIÓN DE HORARIO, DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS DEL GÉNERO "C".

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo, surtirá efectos a partir del momento de su aprobación por parte del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

**SEGUNDO.** - Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que notifique el acuerdo de Cabildo que recae al presente Dictamen, tanto a las dependencias municipales que por materia de competencia corresponde, como a los interesados en el presente asunto, lo anterior para su cumplimiento.

**TERCERO.** - Se instruye a la Dirección de Inspección y Vigilancia, para que vigile el cumplimiento y observancia a las disposiciones legales aplicables, tanto para la debida y legal integración del expediente de cada caso, como para el buen funcionamiento de los establecimientos mercantiles señalados en el presente Dictamen.

**CUARTO.** - Publíquese en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia para los efectos legales a los que haya lugar.

Así lo dictaminan y firman los integrantes del Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo a las **14:00 horas** del día **31 de octubre del año 2023**.

**ATENTAMENTE**  
**COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO**  
**H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA**

**MINERVA BAUTISTA GÓMEZ**  
**REGIDORA COORDINADORA**

**ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN**  
**REGIDOR INTEGRANTE**

**ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ**  
**REGIDOR INTEGRANTE**

Las firmas que anteceden, corresponden al dictamen con acuerdo por el que se analizan y dictaminan los casos revisados y analizados previamente conforme PUNTO DE ACUERDO QUE RESTRINGE LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, CAMBIO DE DOMICILIO, TRASPASO, CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO Y AMPLIACIÓN DE HORARIO, DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS DEL GÉNERO "C. Dictamen que fue publicado en la quinta sección del periódico oficial del Estado de Michoacán con fecha jueves 16 de febrero de 2022, denominado: "Dictamen, por el cual que: Restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos del Género "C". El presente documento lo integran siete páginas.

**7.4 OFICIO SUSCRITO POR LA REGIDORA MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, MEDIANTE EL CUAL INFORMA DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES, RELACIONADAS CON LA EVALUACIÓN DE BIENESTAR EN PERROS, OBTENIDA POR EL PERSONAL ADSCRITO AL CENTRO DE ATENCIÓN ANIMAL.**



**H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA**

Oficina:	Rigidores
Rigidora:	Lic. Minerva Bautista Gómez
No. De Oficio:	OR-02/171/2023
Asunto:	Solicitud de mención y felicitación a manera de reconocimiento.

Morelia, Michoacán, a 13 de octubre 2023.

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

Por este conducto y con fundamento en lo estipulado por el artículo 97, del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, así como del artículo 41, fracción II, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, me permito solicitar de la manera más atenta considere la inclusión en el Orden del Día de la Próxima Sesión Ordinaria de Cabildo, para conocimiento del pleno, **el hacer un breve felicitación a manera de reconocimiento a los siguientes compañeros que laboran en el Centro de Atención Animal por haber obtenido la certificación de competencia laboral por EL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LANBORALES en los siguientes estándares de competencia:**

No	Nombre	Estándar de Competencia	Clave
1	Juan Gonzalo Cervantes Jerónimo	Evaluación del bienestar en perros	EC1095
2	María Guadalupe Castelazo Ramírez	Evaluación del bienestar en perros	EC1095
3	Gerardo Yosimar Cruz Gómez	Evaluación del bienestar en perros	EC1095
4	Karla Jaqueline Duran Márquez	Evaluación del bienestar en perros	EC1095
5	Fabiola Rosas Espinoza	Evaluación del bienestar en perros	EC1095
6	Leonardo Enrique González Ortiz	Evaluación del bienestar en perros	EC1095
7	Susana Huante Ortega	Evaluación del bienestar en perros	EC1095

Calle: Allende No. 403, Colonia: Centro, C.P. 58000  
Morelia, Michoacán.



8	Aylin Yedith Hurtado Solorzano	Evaluación del bienestar en perros	EC1095
9	Yuritzi Anahí Maldonado Scott		
10	Karla Paola Montes Magaña	Evaluación del bienestar en perros	EC1095
11	Abraham García Verduzco	Evaluación del bienestar en perros	EC1095
12	Abraham García Verduzco	Adiestramiento de perros en el nivel básico de obediencia	EC0058
13	Abraham García Verduzco	Realización de estética en animales de compañía	EC0973

No omito mencionar que la suscrita Minerva Bautista Gómez también he obtenido el estándar de competencia en Evaluación del bienestar en perros EC1095.

Es importante destacar que esta certificación garantiza que cuentan con los conocimientos técnicos para realizar las tareas que tienen encomendadas en el Centro de Atención Animal en beneficio de los Morelianatos y para que Morelia Brille.

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

ATENTAMENTE  
COORDINADORA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO,  
COMERCIO Y TRABAJO

LIC. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ  
REGIDORA

Calle: Allende No. 403, Colonia: Centro, C.P. 58000  
Morelia, Michoacán.

## **7.5 PUNTO DE ACUERDO CON POSICIONAMIENTO ANTE LA MUERTE DEL MAGISTRADE JESÚS OCIEL BAENA SAUCEDO Y DORIAN DANIEL NIEVES HERRERA.**



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 POSICIONAMIENTO ANTE LA MUERTE DEL MAGISTRADE JESÚS OCIEL BAENA SAUCEDO Y DORIAN DANIEL NIEVES HERRERA.**

Lo ocurrido con le magistrade Jesús Ociel Baena Saucedo y su pareja sentimental Dorian Daniel Nieves Herrera, nos tiene a quienes pertenecemos a la diversidad sexual en una commoción que desgarra las entrañas, que nos da impotencia y que nos percibe vulnerables, puesto que seguimos viendo un sistema que nos invalida, nos desvaloriza y que por ningún motivo podemos acceder a la Justicia, es mas ni siquiera pensar en ella puesto que vivimos con la sentencia de que aquello que nos pasa y aquello que nos pase; simplemente nos lo merecemos.

Un sistema en donde es fácil matar a alguien que es “diferente”, que es libre, que ama y se ama, que lo único que quiere es ser feliz y poderse desarrollar en cualquier ámbito tal cual es y que de igual forma buscaba que otras, otros y otros lo pudieran hacer, sin ocultarlo; por que no es algo malo o aberrante como socialmente se



nos sigue estigmatizando, y para ello basta leer las respuestas a las noticias de muchas personas donde la discriminación, y el odio hacia le magistrade y a quienes somos parte de la diversidad se hicieron notar, así nos sitúa en una sociedad aun lejos de una empatía, de un reconocimiento, de una inclusión, de un trato entre iguales, de un reconocimiento de derechos, y claro también nos muestra un sistema de justicia podrido, indolente, un sistema que le es mas fácil crear historias y narrativas fantasiosas, antes si quiera de realizar un debido proceso, aquel que reconozca las identidades y las orientaciones, que reconozca las violencias sistémicas, que reconozca que se nos mata por el odio que sienten varias personas por lo que somos, por lo que representamos.

Repudio y me uno a la exigencia que hay hacia la fiscalía del estado de Aguascalientes, a que se investigue de manera seria y profesional, que realmente se utilice un protocolo de actuación con perspectiva de género y de diversidad sexual, que la tangente no es el crimen pasional, el crimen de odio existe y se tiene que castigar.

¡Basta ya! De matarnos, ¡basta ya! De ser indolentes, ¡Bastas ya! De invisibilizarnos, por ello hago también un llamado que como autoridades municipales dejemos de lado la hipocresía y hagamos lo concerniente para que quienes pertenecemos a la diversidad sexual, tengamos el reconocimiento de nuestros derechos de manera visibles en políticas publicas, que cambien los discursos, las narrativas y las acciones de odio, así mismo a las diputadas y diputados del Congreso del Estado de Michoacán a que entiendan que no estamos pidiendo caridad, que no necesitamos que se cuelguen banderas, no necesitamos la buena onda o la voluntad, necesitamos que hagan su trabajo, que destablen las iniciativas que ya se encuentran presentadas, deben garantizar no solo nuestros derechos, sino también nuestra vida.

Por le magistrade Jesus Ociel Baena, por Dorian Daniel Nieves Herrera, por aquellos compañeros, compañeras y compañeres que han sido asesinados por el Odio,



y por la LGBTfobia, por que aunque estemos consternados no bajaremos la guardia, resistiremos y aquí hay un joto mas que no le importa incomodar, que no le importa arriesgar, y que seguiré luchando con todas, todos y todes; por que nuestros derechos y nuestra vida estén garantizados, ¡por que la democracia, debe ser Feminista, Trans y Diversa, o no será! Todas, todos y TODES existimos y resistimos.

#### 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.

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:

**A C U E R D O**

**ÚNICO.-** Posicionamiento ante la muerte del Magistrado Jesús Ociel Baena Saucedo y Dorian Daniel Nieves Herrera

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 14 catorce días del mes de noviembre del año 2023 dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

**José Manuel Parra Zambrano**

**Regidor H. Ayuntamiento de Morelia**

