GACETA MUNICIPAL
moreliabrilla
2024 | N° 03

SESIÓN ORDINARIA N° 02/24

29 de enero del 2024

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 PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS VIGÉSIMA OCTAVA DEL AÑO 2023 Y PRIMERA DEL AÑO 2024 DEL AYUNTAMIENTO.

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

5. LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

5.1 TOMA DE PROTESTA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA.

5.2 O OFICIO SUSCRITO POR EL L.A. JOSÉ JEDÚS VÁZQUEZ HUERTA, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL CUAL ENVÍA LA PLANTILLA DE PERSONAL 2024, CIERRE DE PLANTILLA DE PERSONAL 2023, TABULADOR DE SUELDOS DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN Y TABULADOR SALARIAL TERCIARIO

5.3 INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2023 DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA.

5.4 PLANES ANUALES DE TRABAJOS PRESENTADOS POR LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA.

SIN VALOR LEGAL

5.5 INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2023.

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 52 VIVENDAS Y UN ÁREA COMERCIAL BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DENOMINADO OFICIALMENTE "MIRAMONTE" UBICADO EN JESUS DEL MONTE

6.2 DICTAMDICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERES SOCIAL BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO HORIZONTAL Y VERTICAL DE HASTA 150 HAB/HA DENOMINADO OFICIALMENTE "PASEO ANDALUCIA" UBICADO EN LA AV. QUINTA CANTERA NO. 277 ANTES EL DURAZNO, SANTA MARIA

6.3 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

6.4 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL.

6.5 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO.

6.6 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

6.7 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.

SIN VALOR LEGAL

6.8 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO.

6.9 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO.

6.10 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

6.11 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

6.12 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

6.13 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

6.14 INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN QUE CREA EL PROGRAMA MUNICIPAL “APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIEN COMÚN” Y EXPIDE SUS REGLAS DE OPERACIÓN.

6.15 INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN QUE CREA EL PROGRAMA ALIMENTACIÓN PARA EL BIEN COMÚN Y EXPIDE SUS REGLAS DE OPERACIÓN.

6.16 DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, APRUEBA LA PROPUESTA DE LÍMITES TERRITORIALES CON EL MUNICIPIO DE CHARO, MICHOACÁN PARA INICIAR EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 9 TER Y 9 QUATER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

SIN VALOR LEGAL

6.17 DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, APRUEBA LA PROPUESTA DE LÍMITES TERRITORIALES CON EL MUNICIPIO DE CHARO, MICHOACÁN PARA INICIAR EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 9 TER Y 9 QUATER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

7. ASUNTOS GENERALES.

8. CLAUSURA DE SESIÓN.

A T E N T A M E N T E

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

SIN VALOR LEGAL

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL:

ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

SÍNDICA MUNICIPAL:

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

REGIDORES:

ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

RODRIGO LUENGO SALIVIE

MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ

JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN

CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:

YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SIN VALOR LEGAL

ÍNDICE

3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS VIGÉSIMA OCTAVA DEL AÑO 2023 Y PRIMERA DEL AÑO 2024 DEL AYUNTAMIENTO. 28

4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA PRIMERA ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO..... 47

5.2 OFICIO SUSCRITO POR EL L.A. JOSÉ JESÚS VÁZQUEZ HUERTA, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL CUAL ENVÍA LA PLANTILLA DE PERSONAL 2024, CIERRE DE PLANTILLA DE PERSONAL 2023, TABULADOR DE SUELDOS DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN Y TABULADOR SALARIAL TERCIARIO. 52

5.3 INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2023 DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA..... 61

- **COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL 61**

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA..... 82

- Susan Melissa Vásquez Pérez 83

COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO 96

COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 106

5.4 PLANES ANUALES DE TRABAJOS PRESENTADOS POR LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA. 125

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD Y DEPORTE..... 125

COMISIÓN DE LA MUJER, DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD. 135

COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO 160

COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE 173

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA..... 183

COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL... 197

SIN VALOR LEGAL

5.5 INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2023..... 209

6.1 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE 52 VIVENDAS Y UN ÁREA COMERCIAL BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DENOMINADO OFICIALMENTE "MIRAMONTE" UBICADO EN JESUS DEL MONTE.....249

6.2 DICTAMDICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERES SOCIAL BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO HORIZONTAL Y VERTICAL DE HASTA 150 HAB/HA DENOMINADO OFICIALMENTE "PASEO ANDALUCIA" UBICADO EN LA AV. QUINTA CANTERA NO. 277 ANTES EL DURAZNO, SANTA MARIA 264

6.3 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL..... 280

6.4 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL. 373

6.5 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO..... 430

6.6 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA. 458

6.7 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL. 540

B. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE MORELIA..... 591

3.1 Jefatura de Departamento del Asilo Miguel Hidalgo: 609

3.2 Jefatura de Departamento de la Estancia Diurna para Adultos Mayores: 624

6.8 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO. 718

6.9 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO.....747

6.10 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES... 781

SIN VALOR LEGAL

6.11 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. 800

6.12 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. 877

6.13 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL..... 915

6.14 INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN QUE CREA EL PROGRAMA MUNICIPAL "APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIEN COMÚN" Y EXPIDE SUS REGLAS DE OPERACIÓN. 7

• Recepción de la persona solicitante para efecto de brindarle la orientación para el llenado de su solicitud de ingreso al programa, así como para el registro de su expediente digital.. 33

• La Dirección realiza el estudio socioeconómico respectivo, a efecto de acreditar el estado de necesidad del aspirante. 33

• Se revisa el expediente, a efecto de detectar posibles irregularidades y, en su caso, descartar duplicidades. 33

• Se cita a los aspirantes que hayan sido seleccionados como beneficiarios del programa, a efecto de hacer entrega del apoyo respectivo, debiendo éste firmar la hoja de recibo correspondiente. 33

• Una vez entregado el apoyo respectivo, se realiza el timbrado correspondiente, a efecto de emitir la factura respectiva. 33

• Una vez realizado el timbrado, se turna a Tesorería Municipal para efecto culminar el proceso de comprobación de la erogación respectiva. 33

6.15 INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN QUE CREA EL PROGRAMA ALIMENTACIÓN PARA EL BIEN COMÚN Y EXPIDE SUS REGLAS DE OPERACIÓN. 37

• Recepción de la persona solicitante para efecto de brindarle la orientación para el llenado de su solicitud de ingreso al programa, así como para el registro de su expediente digital.. 64

• Sí, la Dirección lo estima necesario, realizará un estudio socioeconómico, a efecto de acreditar el estado de necesidad del aspirante; siempre y cuando este no resida o no curse en escuelas ubicadas en zonas ZAP. 64

• Se revisa el expediente, a efecto de detectar posibles irregularidades y, en su caso, descartar duplicidades. 64

• Se cita a los aspirantes que hayan sido seleccionados como beneficiarios del programa, a efecto de hacer entrega del apoyo respectivo, debiendo éste firmar la hoja de recibo correspondiente. 64

• Una vez entregado el apoyo respectivo, se realiza el timbrado correspondiente, a efecto de emitir la factura respectiva. 64

• Una vez realizado el timbrado, se turna a Tesorería Municipal para efecto culminar el proceso de comprobación de la erogación respectiva. 64

SIN VALOR LEGAL

• Recepción del representante de la institución educativa solicitante para efecto de brindarle la orientación para el llenado de su solicitud de ingreso al programa. 65

• Sí, la Dirección lo estima necesario, realizará un proyecto de infraestructura y hará las visitas de campo respectivas, a efecto de acreditar la necesidad de la istitución educativa. ... 65

• Se revisa el expediente, a efecto de detectar posibles irregularidades y, en su caso, descartar duplicidades. 65

• Se cita a los representante de la institución educativa que hayan sido seleccionados como beneficiarios del programa, a efecto de hacer entrega del apoyo respectivo, o bien se ejecutará el proyecto de infraestructura correspondiente; debiendo éste firmar la hoja de recibo correspondiente una vez entregado o concluido el apoyo. 65

• Una vez entregado el apoyo respectivo, se realiza el timbrado correspondiente, a efecto de emitir la factura respectiva. 65

• Una vez realizado el timbrado, se turna a Tesorería Municipal para efecto culminar el proceso de comprobación de la erogación respectiva. 65

6.16 DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, APRUEBA LA PROPUESTA DE LÍMITES TERRITORIALES CON EL MUNICIPIO DE CHARO, MICHOACÁN PARA INICIAR EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 9 TER Y 9 QUATER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. 69

6.17 DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, APRUEBA LA PROPUESTA DE LÍMITES TERRITORIALES CON EL MUNICIPIO DE CHARO, MICHOACÁN PARA INICIAR EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 9 TER Y 9 QUATER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. 76

SIN VALOR LEGAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN ORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **29 DE ENERO DEL 2024,** DOS MIL VEINTICUATRO.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **10:28** HORAS DEL DÍA 29 (VEINTINUEVE) DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE N° 403, CENTRO; PARA CELEBRAR LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL; LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ, JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO Y CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA;** Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA,** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO CON LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DE LOS CC. REGIDORES **MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO Y ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y A LOS CIUDADANOS QUE NOS ACOMPAÑAN; SEAN TODAS Y TODOS ¡BIENVENIDOS! VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO QUE, SIENDO LAS 10:28 HORAS DE ESTE LUNES 29 VEINTINUEVE DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; PASE LISTA DE ASISTENCIA PARA ARRANCAR NUESTRA SESIÓN. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO.- CON GUSTO PRESIDENTE, LE INFORMO PRESIDENTE 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 SOLICITA AL SECRETARIO DAR LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. 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

SIN VALOR LEGAL

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; ASÍ COMO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS VIGÉSIMA OCTAVA DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS Y PRIMERA DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO. COMO **CUARTO PUNTO.-** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 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 52 CINCUENTA Y DOS VIVIENDAS Y UN ÁREA COMERCIAL BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "MIRAMONTE"; UBICADO EN JESÚS DEL MONTE. *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 HORIZONTAL Y VERTICAL DE HASTA 150 HAB/HA, DENOMINADO OFICIALMENTE "PASEO ANDALUCÍA"; UBICADO EN LA AV. QUINTA CANTERA NO. 277, ANTES EL DURAZNO; SANTA MARÍA DE GUIDO. *6.3.-* TERCERO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL. *6.4.-* CUARTO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL. *6.5.-* QUINTO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO. *6.6.-* SEXTO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA. *6.7.-* SÉPTIMO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL. *6.8.-* OCTAVO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO. *6.9.-* NOVENO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO. *6.10.-* DÉCIMO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

SIN VALOR LEGAL

MUNICIPALES. *6.11.*- DÉCIMO PRIMERO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. *6.12.*- DÉCIMO SEGUNDO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. *6.13.*- DÉCIMO TERCERO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. *6.14.*- DÉCIMO CUARTO. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN, QUE CREA EL PROGRAMA MUNICIPAL "APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIEN COMÚN" Y EXPIDE SUS REGLAS DE OPERACIÓN. *6.15.*- DÉCIMO QUINTO. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN QUE CREA EL PROGRAMA "ALIMENTACIÓN PARA EL BIEN COMÚN" Y EXPIDE SUS REGLAS DE OPERACIÓN. *6.16.*- DÉCIMO SEXTO. DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN; APRUEBA LA PROPUESTA DE LÍMITES TERRITORIALES CON EL MUNICIPIO DE CHARO, MICHOACÁN; PARA INICIAR EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 9 TER Y 9 QUATER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. *6.17.*- DÉCIMO SÉPTIMO. DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN; APRUEBA LA PROPUESTA DE LÍMITES TERRITORIALES CON EL MUNICIPIO DE TARIMBARO, MICHOACÁN PARA INICIAR EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 9 TER Y 9 QUATER, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. COMO **SÉPTIMO PUNTO.-** ASUNTOS GENERALES. Y COMO **OCTAVO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TAMBIÉN SOLICITO DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN DESEADO INCLUIR. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, EN LA SECRETARÍA SE RECIBIÓ LA SOLICITUD PARA INCLUIR LOS SIGUIENTES ASUNTOS: *7.1.*- PRIMERO. PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA DECLARAR "HUÉSPED DISTINGUIDO" DE LA CIUDAD DE MORELIA AL EMBAJADOR DEL REINO DE ARABIA SAUDITA EN MÉXICO, HAYTHAM BIN HASSAN BIN MOHAMMED AL MALKI. *7.2.*- SEGUNDO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL GENERO "C", DEL MUNICIPIO DE MORELIA. 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, QUEDA APROBADO POR **UNANIMIDAD** EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**

SIN VALOR LEGAL

MANIFIESTA.- UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, LE SOLICITO DESAHOGUE EL MISMO SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMER PUNTO** Y **SEGUNDO PUNTOS** DE NUESTRO ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN** DE LAS ACTAS DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; ASÍ COMO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS VIGÉSIMA OCTAVA DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS Y PRIMERA DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO. *(SE INCORPORA A LA SESIÓN EL **C. REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ**).* EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- TODA VEZ QUE EL PROYECTO DE ACTAS A SIDO CIRCULADO PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADA POR UNANIMIDAD LA DISPENSA DE LA LECTURA Y SOLICITO AHORA LA APROBACIÓN DEL CONTENIDO DE LAS ACTAS; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LAS ACTAS Y 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 PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DE IGUAL FORMA FUERON DISTRIBUÍDAS 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** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA POR UNANIMIDAD 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. *TOMA DE PROTESTA* DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- BIEN, EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO APROBADO POR ESTE AYUNTAMIENTO DURANTE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, SE LES SOLICITA A LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE

SIN VALOR LEGAL

LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PASAR AL FRENTE DE ESTE RECINTO PARA RENDIR LA PROTESTA CORRESPONDIENTE, Y A TODOS LOS DEMÁS, FAVOR DE PONERSE DE PIE. A LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SERVICIO CIVIL DE CARRERA LES PREGUNTO ¿PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE AMBAS EMANEN? Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO QUE SE LES HA CONFERIDO. LOS **C. MIEMBROS DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA** SEÑALAN.- ¡SÍ, PROTESTO! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- SI ASÍ LO HICIEREN, QUE LAS MORELIANAS Y LOS MORELIANOS SE LOS RECONOZCAMOS; DE LO CONTRARIO QUE SE LOS DEMANDEN, ¡MUCHAS FELICIDADES! ¡GRACIAS! ¡BIENVENIDOS NUEVAMENTE! CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, *5.2.-* SEGUNDO. *ESCRITO SUSCRITO POR EL L.A. JOSÉ JESÚS VÁZQUEZ HUERTA, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS;* MEDIANTE EL CUAL ENVÍA LA PLANTILLA DE PERSONAL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; CIERRE DE PLANTILLA DE PERSONAL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS; TABULADOR DE SUELDOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN Y TABULADOR SALARIAL TERCIARIO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *5.3.-* TERCERO. *INFORME DE ACTIVIDADES* CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS DE LAS SIGUIENTES COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA: LA DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; LA DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; LA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO. LA DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN; LA DE MUJER, DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD. LA DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD Y DEPORTE. LA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS; LA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- TAMBIÉN ES PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- *5.4.-* CUARTO. *PLANES ANUALES DE TRABAJO* PRESENTADOS POR LAS SIGUIENTES COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA: LA DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; LA DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; LA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO. LA DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN; LA DE MUJER, DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD. LA DE

SIN VALOR LEGAL

SALUD, DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD Y DEPORTE. LA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS; LA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- TAMBIÉN PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *5.5.*- QUINTO. *INFORME DE ACTIVIDADES* DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2023, DOS MIL VEINTITRÉS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TAMBIÉN PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIENTE, COMO **SEXTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **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 52 CINCUENTA Y DOS VIVIENDAS Y UN ÁREA COMERCIAL BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "MIRAMONTE"; UBICADO EN JESÚS DEL MONTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- TODA VEZ QUE EL ANÁLISIS EN MENCIÓN FUE CIRCULADO 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, TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD Y PREGUNTO SI ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? 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 **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA PROPUESTA DE DICTAMEN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PROYECTO, CONTINUAMOS SEÑOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE, *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 HORIZONTAL Y VERTICAL DE HASTA 150 HAB/HA, DENOMINADO OFICIALMENTE "PASEO ANDALUCÍA"; UBICADO EN LA AV. QUINTA CANTERA NO. 277, ANTES EL DURAZNO; SANTA MARÍA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DE IGUAL FORMA FUE DISTRIBUIDO 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** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LECTURA. EL **C. PRESIDENTE**

SIN VALOR LEGAL

MUNICIPAL MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD, ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? 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.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *6.3.*- TERCERO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO,* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- DE IGUAL FORMA FUE DISTRIBUIDO CON OPORTUNIDAD, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EL DISPENSAR EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD, ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- TENEMOS 12 DOCE VOTOS A FAVOR PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- *6.4.*- CUARTO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- DE IGUAL FORMA FUE DISTRIBUIDO 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** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD ¿ALGUIEN DESE HACER USO DE LA VOZ? 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 **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- *6.5.*- QUINTO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN HA SIDO CIRCULADO CON

SIN VALOR LEGAL

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, TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, 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 **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- *6.6.*- SEXTO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO,* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN FUE DISTRIBUIDO CON OPORTUNIDAD, 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.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DE DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR PRESIDENTE.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *6.7.*- SÉPTIMO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- EL DICTAMEN HA SIDO DISTRIBUIDO 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, TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- *6.8.*- OCTAVO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE

SIN VALOR LEGAL

MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DE IGUAL FORMA FUE DISTRIBUIDO 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** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, 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 **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *6.9.-* NOVENO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- DE IGUAL FORMA FUE DISTRIBUIDO CON OPORTUNIDAD, POR LO QUE SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** 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** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- *6.10.-* DÉCIMO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN HA SIDO DISTRIBUIDO CON OPORTUNIDAD, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. 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** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL

SIN VALOR LEGAL

DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- *6.11.*- DÉCIMO PRIMERO. **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO** POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- DEBIDO A QUE SE ENTREGÓ 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** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¿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** SEÑALA.- TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DEL PROYECTO DE ACUERDO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PROYECTO DE ACUERDO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- *6.12.*- DÉCIMO SEGUNDO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN FUE CIRCULADO CON OPORTUNIDAD, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR** PRESIDENTE. 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** MANIFIESTA.- TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA PROPUESTA DE DICTAMEN PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- *6.13.*- DÉCIMO TERCERO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE SE DISTRIBUYÓ CON OPORTUNIDAD EL DOCUMENTO, SÍRVANSE MANIFESTAR SI ESTÁN DE ACUERDO CON DISPENSAR EL TRÁMITE DE LA LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO Y ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA.- YO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ADELANTE

SIN VALOR LEGAL

SÍNDICA. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE.- ¡MUCHAS GRACIAS! BUENOS DÍAS A TODAS, A TODOS, REGIDORAS, REGIDORES. COMENTARLES, EN ESTOS ÚLTIMOS DIEZ PUNTOS QUE SE HAN PASADO, SON DIEZ MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE DIFERENTES DEPENDENCIAS Y UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, PROPIAMENTE DEL QUE ESTOY HABLANDO QUE ES EL DE LA CONTRALORÍA, ME VOY A REFERIR EN GENERAL A TODOS LOS QUE YA SE APROBARON. EL PASADO VIERNES FUE APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; ESTE DOCUMENTO Y LOS DIEZ RESTANTES QUE HOY SE PUSIERON A SU CONSIDERACIÓN. ESTO FUE A RAÍZ DE QUE A PRINCIPIOS DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, A RAÍZ DE LAS PUBLICACIONES EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN, DE LOS DIVERSOS REGLAMENTOS INTERIORES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE INTEGRAN ESTA ADMINISTRACIÓN, SE ESTUVIERON APROBANDO EN ESTE PLENO; LA SINDICATURA MUNICIPAL POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, SE DIÓ A LA TAREA DE DAR POR CUMPLIDO LO ESTABLECIDO EN UNO DE ESOS TRANSITORIOS DE LOS DICTÁMENES DE MERITO, DONDE SE ESPECIFICABA QUE SE DEBERÍA DE TRABAJAR EN LA ELABORACIÓN Y POSTERIOR APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDAN A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ESTA CONFORMAN. ASÍ ES QUE CADA ÁREA TRABAJO EN UNA PROPUESTA MANUAL CON BASE A LAS DIVERSAS MESAS TÉCNICAS QUE SE TUVIERON CON LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CON LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS QUE HOY SE PONEN A SU CONSIDERACIÓN. ESTO ES A EFECTO DE QUE SE UNIFICARAN TODOS LOS CRITERIOS Y RESULTARA MÁS SENCILLO SU ELABORACIÓN. ESTO NOS VA A CREAR UN MARCO DE REFERENCIA PARA LLEVAR A CABO EL DÍA A DÍA DE CADA UNA DE ESTAS DEPENDENCIAS Y DE CONTRIBUIR A LA DIVISIÓN DEL MISMO; LA EJECUCIÓN CORRECTA DE SUS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁN, SE GENERAN ESTOS DOCUMENTOS; LOGRANDO QUE FORTALEZCAMOS EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y DE LAS ENTIDADES, HACIENDO FRENTE A LOS RETOS QUE SE PRESENTEN ¡MUCHAS GRACIAS! ES CUANTO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¿ALGUIEN MÁS DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR** PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, CONTINUAMOS

SIN VALOR LEGAL

SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- *6.14.-* DÉCIMO CUARTO. *INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN,* QUE CREA EL PROGRAMA MUNICIPAL "APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIEN COMÚN" Y EXPIDE SUS REGLAS DE OPERACIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- DE IGUAL FORMA FUE ENTREGADA LA DOCUMENTACIÓN 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** MANIFIESTA.- TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DE LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- TENEMOS **12 DOCE VOTOS** A FAVOR PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADA POR UNANIMIDAD, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- *6.15.-* DÉCIMO QUINTO. *INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN* QUE CREA EL PROGRAMA "ALIMENTACIÓN PARA EL BIEN COMÚN" Y EXPIDE SUS REGLAS DE OPERACIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- DE IGUAL MANERA FUE ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN 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.- TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR** PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DE LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- TENEMOS UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADA POR UNANIMIDAD LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- *6.16.-* DÉCIMO SEXTO. *DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN;* APRUEBA LA PROPUESTA DE LÍMITES TERRITORIALES CON EL MUNICIPIO DE CHARO, MICHOACÁN; PARA INICIAR EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTICULO 9 TER Y 9 QUATER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO 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

SIN VALOR LEGAL

INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD LA DISPENSA DE LA LECTURA ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, 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 UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *6.17.-* DÉCIMO SÉPTIMO. *DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN;* APRUEBA LA PROPUESTA DE LÍMITES TERRITORIALES CON EL MUNICIPIO DE TARÍMBARO, MICHOACÁN PARA INICIAR EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 9 TER Y 9 QUATER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO CON OPORTUNIDAD, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE COMO **SÉPTIMO PUNTO.- ASUNTOS GENERALES** *7.1.-* PRIMERO. *PUNTO DE ACUERDO* POR EL QUE SE AUTORIZA DECLARAR "HUÉSPED DISTINGUIDO" DE LA CIUDAD DE MORELIA AL EMBAJADOR DEL REINO DE ARABIA SAUDITA EN MÉXICO, HAYTHAM BIN HASSAN BIN MOHAMMED AL MALKI. EL **C. PRESIENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DE IGUAL FORMA EL DOCUMENTO FUE ENTREGADO CON OPORTUNIDAD POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE 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** SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL PUNTO DE ACUERDO; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **12 DOCE**

SIN VALOR LEGAL

VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN Y SE CONVOCA A LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO A LA SESIÓN SOLEMNE EN LA QUE SE HARÁ ENTREGA DE ESE RECONOCIMIENTO; Y SE LLEVARÁ A CABO EL DÍA DE HOY A LAS 18 HORAS EN ESTE SALÓN DE CABILDO, POR LO CUAL AQUÍ LOS ESPERAMOS COMPAÑEROS PARA HACER LA RECEPCIÓN OFICIAL DEL SEÑOR EMBAJADOR, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- *7.2.*- SEGUNDO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE SE RESUELVE UNA SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL GENERO "C", DEL MUNICIPIO DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- DE IGUAL FORMA EL DICTAMEN SE ENTREGÓ CON OPORTUNIDAD, POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE LE TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO CON 12 DOCE VOTOS A FAVOR LA DISPENSA DE LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- TENEMOS UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR PRESIDENTE.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- COMO **OCTAVO PUNTO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y SIENDO LAS **10:56** HORAS DEL DÍA 29 VEINTINUEVE DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, SE CLAUSURA LA SESIÓN, ¡MUCHAS GRACIAS! A TODAS Y TODOS. 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

SIN VALOR LEGAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARIAS

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. PAULINA MUNGUIA 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 02/24 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 15(Quince) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz*

SIN VALOR LEGAL

3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS VIGÉSIMA OCTAVA DEL AÑO 2023 Y PRIMERA DEL AÑO 2024 DEL AYUNTAMIENTO.

ACTA S.E. 01 2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **15 DE ENERO DEL 2024,** DOS MIL VEINTICUATRO.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **13:32** HORAS DEL DÍA 15 (QUINCE) DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE N° 403, CENTRO; PARA CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL; LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, PAULINA MUNGUÍA SUAREZ, JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO, Y CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA;** Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DE LOS CC. REGIDORES **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS Y ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENAS TARDES! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO, SEÑORA SÍNDICA; A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CIUDADANOS QUE NOS ACOMPAÑAN. SIENDO LAS 13:32 HORAS, DEL DÍA LUNES 15 DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; VAMOS A DAR INICIO CON NUESTRA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE ESTE AÑO; PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO, CON GUSTO PRESIDENTE. LE INFORMO, EXISTE QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE SE HA VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN, Y SOLICITO SE 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 DE QUORUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO.-** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

SIN VALOR LEGAL

MICHOACÁN, AUTORIZA LA CREACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. COMO **CUARTO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DIA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **11 ONCE VOTOS A FAVOR** DEL ORDEN DEL DÍA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD, LE SOLICITO SECRETARIO DESAHOGUE EL MISMO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMER** Y **SEGUNDO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO.- 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 DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN FUE DISTRIBUIDO CON OPORTUNIDAD PARA EL ANÁLISIS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, CON **11 ONCE VOTOS A FAVOR** QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? ADELANTE SÍNDICA. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS PRESIDENTE! BUENAS TARDES A TODAS Y A TODOS, PRESIDENTE, REGIDORAS, REGIDORES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN. EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN QUE SE ENCUENTRA TAMBIÉN AQUÍ CON NOSOTROS ¡BIENVENIDOS! COMO ANTECEDENTES LES COMENTO QUE EL DÍA 10 DIEZ DE ABRIL DEL AÑO 2003 DOS MIL TRES, FUE PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EL DECRETO POR EL CUAL SE EXPIDE LA LEY DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL; QUE TENIA POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES PARA LA ORGANIZACIÓN, EL FUNCIONAMIENTO Y EL DESARROLLO DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. AHORA BIEN, Y DERIVADO TAMBIÉN DE LA LEY EN FUNCIÓN, EN LA VIGENTE LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO EN SU ARTÍCULO 132 TAMBIÉN ESTABLECE QUE: *LOS AYUNTAMIENTOS ESTABLECERÁN MECANISMOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS QUE PERMITAN LA INSTITUCIONALIZACIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA;* Y EN SU ARTÍCULO 134 DICE QUE: *EL AYUNTAMIENTO CREARÁ UNA COMISIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA COMO UN ORGANISMO AUXILIAR DE ESTE.* ES POR ESO QUE EL DÍA DE HOY SE PRESENTA ESTE PUNTO DE ACUERDO, ESTE SISTEMA DE PROFESIONALIZACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO ES UN MECANISMO QUE NOS PERMITIRÁ GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN

SIN VALOR LEGAL

EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA CON BASE EN EL MÉRITO; Y CON EL FIN DE IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA PARA EL BENEFICIO DE LA SOCIEDAD MORELIANA, LA CUAL REQUIERE UN GOBIERNO QUE CUENTE CON UNA ADMINISTRACIÓN ORIENTADA A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EFICIENTES, OPORTUNOS Y DE CALIDAD, QUE RESPONDA A LAS DEMANDAS DE LA CIUDADANÍA TAMBIÉN CON FLEXIBILIDAD Y CON OPORTUNIDAD, RESPECTO A LOS CAMBIOS ESTRUCTURALES EN LOS QUE ESTA INMERSO NUESTRO MUNICIPIO. ESTO DARÁ TAMBIÉN UNA ACCESO A UNA VISIÓN INTEGRAL, SOBRE EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN NUESTRO MUNICIPIO REPRESENTARÍA UNA ENORME POSIBILIDAD DE DOTAR A LOS MORELIANOS DE DEPENDENCIAS INSTITUCIONALIZADAS Y PROFESIONALES. POR LO TANTO CON LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SE BUSCA REDUCIR LA ROTACIÓN DE PERSONAL QUE INTEGRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EVITANDO ASÍ LA IMPROVISACIÓN DE FUNCIONARIOS QUE NO CUENTEN CON PERFIL DE PUESTO, REDUCIENDO EL COSTO DE CURVA DE APRENDIZAJE; Y QUE SE GENERE TAMBIÉN CERTIDUMBRE LABORAL AL DESEMPEÑO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE ESTÉN DENTRO DE ESTE ESQUEMA. ES CUANTO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SÍNDICA! SI NADIE MÁS DESEA PARTICIPAR, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **11 ONCE VOTOS A FAVOR** DEL PUNTO DE ACUERDO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, 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 ESTÁ PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **13:39** HORAS DEL DÍA 15 QUINCE DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, ¡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. -

SIN VALOR LEGAL

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ
SÍNDICA MUNICIPAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

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

SIN VALOR LEGAL

C. CLAUDIA LETICIA LAZARO 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 01/24 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 04 (Cuatro) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz*

SIN VALOR LEGAL

ACTA S.E. 28 2023

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **26 DE DICIEMBRE DEL 2023,** DOS MIL VEINTITRÉS.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **10:27** HORAS DEL DÍA 26 (VEINTISÉIS) DE DICIEMBRE 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 OCTAVA 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, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, PAULINA MUNGUÍA SUAREZ, JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO, ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN Y CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA;** Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DE LOS CC. REGIDORES **MINERVA BAUTISTA GÓMEZ Y ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO, SEÑORA SÍNDICA, A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ¡GRACIAS POR VENIR EN ESTE DÍA! EN ESTE LLUVIOSO Y FRIO DÍA 26 VEINTISÉIS DE DICIEMBRE DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS; SIENDO LAS 10:27 HORAS, VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS; Y CREEMOS QUE ÚLTIMA SESIÓN DE ESTE AÑO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASAR LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO, CON GUSTO PRESIDENTE. LE INFORMO, TENEMOS QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM 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 DE QUORUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO.-** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EL CIERRE DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN 2023 DOS MIL VEINTITRÉS; ASÍ COMO LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA Y LA REDUCCIÓN LÍQUIDA NETA Y MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. Y COMO **CUARTO PUNTO.-** CLAUSURA DE

SIN VALOR LEGAL

LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **12 DOCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL ORDEN DEL DÍA, Y SOLICITO SE DESAHOGUE EL MISMO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMER** Y **SEGUNDO PUNTO** DE NUESTRO 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, APRUEBA EL CIERRE DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN 2023 DOS MIL VEINTITRÉS; ASÍ COMO LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA Y LA REDUCCIÓN LÍQUIDA NETA Y MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL ACUERDO EN MENCIÓN FUE CIRCULADO CON ANTICIPACIÓN PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO; SE PONE 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, CON **12 DOCE VOTOS A FAVOR,** SE APRUEBA LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADA POR UNANIMIDAD LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿SI ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA PALABRA? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL ACUERDO EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD EL ACUERDO EN MENCIÓN; CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.** EL **C. PRESIDENTE, MUNICIPAL** REFIERE.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR DAMOS POR TERMINADA ESTÁ VIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **10:31** HORAS DEL DÍA 26 VEINTISÉIS DE DICIEMBRE DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, ¡MUCHÍSIMAS GRACIAS POR SU PRESENCIA! SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. -

SIN VALOR LEGAL

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

C. ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

SIN VALOR LEGAL

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 28/23 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 03 (Tres) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz*

SIN VALOR LEGAL

ACTA S.O. 01/2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN ORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **10 DE ENERO DEL 2024,** DOS MIL VEINTICUATRO.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **10:27** HORAS DEL DÍA 10 (DIEZ) DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE N° 403, CENTRO; PARA CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL; LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ 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 Y CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA;** Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA,** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑORA SÍNDICA, A LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS QUE NOS ACOMPAÑAN, MEDIOS DE COMUNICACIÓN; ¡BIENVENIDAS Y BIENVENIDOS TODOS! SIENDO LAS 10:27 HORAS DEL DÍA 10 DÍEZ DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; VAMOS A DAR INICIO A LA 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 PRESIDENTE 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 SOLICITÓ DÉ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. 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 CUARTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS VIGÉSIMA SEXTA Y VIGÉSIMA SÉPTIMA DEL AYUNTAMIENTO; TODAS DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. COMO **CUARTO PUNTO.-** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA VIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS VIGÉSIMA SEXTA, VIGÉSIMA SÉPTIMA Y VIGÉSIMA OCTAVA DEL AYUNTAMIENTO; TODAS DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS.

SIN VALOR LEGAL

COMO **QUINTO PUNTO.-** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. COMO **SEXTO PUNTO.-** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTAMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES. *6.1.-* PRIMERO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO DE FECHA 24 VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRES, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN 03 TRES SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GENERO "C", EN EL MUNICIPIO DE MORELIA. *6.2.-* SEGUNDO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, DE FECHA 05 CINCO DE DICIEMBRE DEL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, DE LAS 11:00 HORAS; MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN 03 TRES SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GENERO "C", EN EL MUNICIPIO DE MORELIA. *6.3.-* TERCERO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO DE FECHA 05 CINCO DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, DE LAS 12:00 HORAS; MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN 03 TRES SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GENERO "C". COMO **SÉPTIMO PUNTO.-** ASUNTOS GENERALES. Y COMO **OCTAVO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! LE SOLICITO TAMBIÉN DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES QUE HAN SOLICITADO INCLUIR. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, EN LA SECRETARÍA SE RECIBIERON LAS SIGUIENTES SOLICITUDES DE ASUNTOS A INCLUIR: *7.1.-* PRIMERO. PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL. *7.2.-* SEGUNDO. INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES, REALIZADAS POR LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL, DURANTE EL PERIODO JULIO-DICIEMBRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. *7.3.-* TERCERO. OFICIO SUSCRITO POR LA C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN, CONTRALORA MUNICIPAL; MEDIANTE EL CUAL REMITE EL INFORME DE ACTIVIDADES DE DICHO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. *7.4.-* CUARTO. OFICIO SUSCRITO POR EL C. JOSÉ MANUEL ÁLVAREZ LUCIO, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF MORELIA; MEDIANTE EL CUAL REMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DICHO ORGANISMO PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN. *7.5.-* QUINTO. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DEL C. BRAULIO BARRIGA GARCÍA COMO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JUNTA LOCAL MUNICIPAL; PARA LA OPERACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE COLONIAS DEL SUR DE SANTA MARÍA. *7.6.-* SEXTO. PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE AUTORIZA LA CREACIÓN DEL PROGRAMA DENOMINADO "APERTURA DE NEGOCIO A LA PALABRA" PARA FACILITAR LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES DE GENERO "A", DE ACUERDO AL CATALOGO DE GIROS APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO. ES CUANTO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA QUE SE HA PROPUESTO, CON LA INCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN AGREGADO; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE

SIN VALOR LEGAL

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.- UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, LE SOLICITO AL SECRETARIO DESAHOGUE LA MISMA POR FAVOR. 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 CUARTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS VIGÉSIMA SEXTA Y VIGÉSIMA SÉPTIMA DEL AYUNTAMIENTO; TODAS DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- TODA VEZ QUE LOS PROYECTOS DE ACTAS HAN SIDO CIRCULADOS PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE CON OPORTUNIDAD A LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, 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,** QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE PONE A CONSIDERACIÓN EL CONTENIDO DE LAS ACTAS; 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 POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LAS ACTAS Y 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 CUARTA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS VIGÉSIMA SEXTA, VIGÉSIMA SÉPTIMA Y VIGÉSIMA OCTAVA DEL AYUNTAMIENTO; TODAS DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DE IGUAL FORMA SE DISTRIBUYERON 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** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **13 TRECE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA, POR LO QUE LE 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. *TOMA DE PROTESTA* DE LOS CC. CASANDRA LÓPEZ CIZNIEGA, ALEJANDRA RAMÍREZ MORENO, LUCERO MONTSERRAT BARRIGA CAMACHO, FELIPE DE JESÚS LLERENAS GONZÁLEZ Y JOSÉ MANUEL MERINO SILVA COMO JUECES CÍVICOS MUNICIPALES. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! LES PIDO A TODOS PONERSE DE PIE POR FAVOR; A LOS CC. CASANDRA LÓPEZ CIZNIEGA, ALEJANDRA RAMÍREZ MORENO, LUCERO MONTSERRAT BARRIGA CAMACHO, FELIPE DE JESÚS LLERENAS GONZÁLEZ Y JOSÉ MANUEL MERINO SILVA, ¿PROTESTAN GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE

SIN VALOR LEGAL

LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE AMBAS EMANEN; Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE JUECES CÍVICOS MUNICIPALES QUE SE LES HA CONFERIDO. LOS **CC. JUECES CÍVICOS** SEÑALAN.- ¡SI PROTESTAMOS! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- SI ASÍ LO HICIEREN, QUE LA CIUDADANÍA SE LOS APLAUDA, ¡FELICIDADES! ¡MUCHAS GRACIAS! (SE PROCEDE A HACER LA ENTREGA A CADA UNO DE LOS CC. JUEVES CÍVICOS DE SU NOMBRAMIENTO POR PARTE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL). ANTES DE CONTINUAR, YO QUIERO DARLES LA MAS CORDIAL DE LAS BIENVENIDAS A ESTE ENCARGO QUE HOY SE COMPROMETEN ANTE CABILDO COMO REPRESENTANTES DEL MUNICIPIO DE MORELIA. LA FUNCIÓN DE JUEZ CÍVICO REPRESENTA UN HONOR PORQUE, LAS MORELIANAS Y LOS MORELIANOS VAN A ESTAR ANTE USTEDES EN MUCHAS SITUACIONES, Y POR ESO ES QUE ESPERAMOS MUCHO DE USTEDES; EN ESTE MODELO DE JUSTICIA CÍVICA QUE NACE EN MORELIA EN EL 2015 DOS MIL QUINCE Y QUE HOY ES MODELO NACIONAL; INCLUSO RECONOCIDO A NIVEL INTERNACIONAL. ASÍ ES QUE TIENEN UNA GRAN RESPONSABILIDAD Y BUENO, ESTAMOS SEGUROS QUE ESTÁN POR SUPUESTO A LA ALTURA DEL CARGO DEL QUE HOY TOMAN PROTESTA; ¡BIENVENIDOS! Y ¡MUCHAS FELICIDADES! ¡GRACIAS! CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *5.2.-* SEGUNDO. *OFICIO SUSCRITO POR LA C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN,* CONTRALORA MUNICIPAL; MEDIANTE EL CUAL REMITE EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DEL 5 CINCO AL MILLAR A ESE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SUGIERE SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL Y A LA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. *(SE INCORPORA A LA SESIÓN EL C. REGIDOR ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN).* EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **14 CATORCE VOTOS.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD POR LO QUE SOLICITO SEA TURNADO A LAS COMISIONES MENCIONADAS Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *5.3.-* TERCERO. *OFICIO SUSCRITO POR EL C. ARMANDO JESÚS ÁLVAREZ DEL ARENAL RUÍZ;* DIRECTOR DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MEDIANTE EL CUAL REMITE LOS LIMITES Y MONTOS MÁXIMOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SUGIERE SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL Y A LA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **14 CATORCE VOTOS A FAVOR.** EL **C.**

SIN VALOR LEGAL

PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! TÚRNESE A LAS COMISIONES SEÑALADAS Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *5.4.-* CUARTO. *OFICIO SUSCRITO POR EL C. JUAN FERNANDO SOSA TAPIA,* SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES; MEDIANTE EL CUAL REMITE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL CON MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS; Y/O SERVICIOS A LA CIUDADANÍA 2023 DOS MIL VEINTITRÉS DE LA SECRETARÍA A SU CARGO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- SE SUGIERE SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **14 CATORCE VOTOS A FAVOR** DE LA PROPUESTA DE TURNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TÚRNESE A LA COMISIÓN SEÑALADA Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *5.5.-* QUINTO. *ESCRITO SUSCRITO POR LA C. ILEANA MARTÍNEZ SÁNCHEZ,* PROPIETARIA DEL ESTACIONAMIENTO "ZARAGOZA", MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA EL INCREMENTO DE LA TARIFA DE SU ESTACIONAMIENTO DE $15 A $20 PESOS POR HORA O FRACCIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE SUGIERE SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO Y A LA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **14 CATORCE VOTOS A FAVOR** DE LA PROPUESTA DE TURNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD, TÚRNESE A LAS COMISIONES SEÑALADAS Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- *5.6.-* SEXTO. *PLAN DE TRABAJO* DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *5.7.-* SÉPTIMO. *INFORME SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES* REALIZADAS POR LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DURANTE EL PERIODO JULIO-DICIEMBRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DE IGUAL FORMA PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIENTE, COMO **SEXTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN** DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES. *6.1.-* PRIMERO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* DE FECHA 24 VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN 03 TRES SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GENERO "C", DEL MUNICIPIO DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO

SIN VALOR LEGAL

CIRCULADO PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE 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, TENEMOS **14 CATORCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA ¿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 PRESIENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **14 CATORCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! QUEDA APROBADA POR UNANIMIDAD, APROBADO EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- *6.2.-* SEGUNDO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO,* DE FECHA 05 CINCO DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, DE LAS 11:00 HORAS; MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN 03 TRES SOLICITUDES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL GENERO “C”, EN EL MUNICIPIO DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DE IGUAL FORMA, EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, POR LO QUE PONGO A CONSIDERACIÓN LA DISPENSA DEL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **14 CATORCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ SE PONE EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **14 CATORCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *6.3.-* TERCERO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* DE FECHA 05 CINCO DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, A LAS 12:00 HORAS; MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN 03 TRES SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GENERO “C”, EN EL MUNICIPIO DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- DE IGUAL FORMA EL DICTAMEN FUE CIRCULADO CON OPORTUNIDAD, 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, TENEMOS UN TOTAL DE **14 CATORCE VOTOS A FAVOR.** 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 UN TOTAL DE **14 CATORCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR UNANIMIDAD, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C.**

SIN VALOR LEGAL

SECRETARIO INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE COMO **SÉPTIMO PUNTO.- ASUNTOS GENERALES.** *7.1.-* PRIMERO. *PLAN DE TRABAJO* DE LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *7.2.-* SEGUNDO. *INFORME SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES,* REALIZADAS POR LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL, DURANTE EL PERIODO JULIO-DICIEMBRE 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.- *7.3.-* TERCERO. *OFICIO SUSCRITO POR LA C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN, CONTRALORA MUNICIPAL;* MEDIANTE EL CUAL REMITE EL INFORME DE ACTIVIDADES DE DICHO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TAMBIÉN PARA CONOCIMIENTO DE ESTE PLENO, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *7.4.-* CUARTO. *OFICIO SUSCRITO POR EL C. JOSÉ MANUEL ÁLVAREZ LUCIO, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF MORELIA;* MEDIANTE EL CUAL REMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DICHO ORGANISMO PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE SUGIERE SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA SU ANÁLISIS Y DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **14 CATORCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD, SOLICITO SE TURNE A LA COMISIÓN SEÑALADA; Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *7.5.-* QUINTO. *PUNTO DE ACUERDO* MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DEL *C. BRAULIO BARRIGA GARCÍA* COMO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JUNTA LOCAL MUNICIPAL; PARA LA OPERACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LAS COLONIAS DEL SUR DE SANTA MARÍA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- DE IGUAL FORMA EL DOCUMENTO FUE ENTREGADO 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, TENEMOS UN TOTAL DE 14 CATORCE VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **14 CATORCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD EL PUNTO DE ACUERDO EN

SIN VALOR LEGAL

MENCIÓN, Y SE LE SOLICITA AL *C. BRAULIO BARRIGA GARCÍA* PASAR AL FRENTE DE ESTE RECINTO PARA RENDIR PROTESTA CORRESPONDIENTE. LE PREGUNTO AL **C. BRAULIO BARRIGA GARCÍA** ¿PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO Y LAS LEYES QUE DE AMBAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO QUE SE LE HA CONFERIDO? EL **C. BRAULIO BARRIGA GARCÍA** INDICA.- ¡SÍ, PROTESTO! EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SI ASÍ NO LO HICIERE, QUE LAS MORELIANAS Y MORELIANOS SE LO DEMANDEN, ¡BIENVENIDO! ¡MUCHAS GRACIAS! ¡BIENVENIDO EH! ¡GRACIAS! CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *7.6.-* SEXTO. *PUNTO DE ACUERDO* POR EL CUAL SE AUTORIZA LA CREACIÓN DEL PROGRAMA DENOMINADO "APERTURA DE NEGOCIO A LA PALABRA" PARA FACILITAR LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES DE GENERO "A", DE ACUERDO AL CATALOGO DE GIROS APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE EL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO CON OPORTUNIDAD, 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 **14 CATORCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, PONGO A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EN VOTACIÓN SI ES DE APROBARSE EL CONTENIDO DEL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **14 CATORCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE COMO **OCTAVO PUNTO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR Y SIENDO LAS **10:47** HORAS DEL DÍA 10 DIEZ DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, SE DECLARA CLAUSURADA LA SESIÓN, ¡MUCHAS GRACIAS! A TODAS Y TODOS. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. -

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

SIN VALOR LEGAL

PRESIDENTE MUNICIPAL

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. ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

SIN VALOR LEGAL

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 01/24 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 10(Diez) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz*

SIN VALOR LEGAL

4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA PRIMERA ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA 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 **PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 10 DE ENERO DEL AÑO 2024 Y PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 15 DE ENERO DE 2024.**

PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 10 DE ENERO DEL 2024.

EN RELACIÓN AL PUNTO 5. – *LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.*

5.1.– *TOMA DE PROTESTA DE LOS CC. CASANDRA LÓPEZ IZNIEGA, ALEJANDRA RAMÍREZ MORENO, LUCERO MONTSERRAT BARRIGA CAMACHO, FELIPE DE JESÚS LLERENAS GONZÁLEZ Y JOSÉ MANUEL MERINO SILVA COMO JUECES CÍVICOS MUNICIPALES.* **PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO.**

5.2.– *OFICIO SUSCRITO POR LA C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN, CONTRALORA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DEL 5 AL MILLAR A ESE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.* **SE TURNÓ A LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL, A LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE Y A LA SÍNDICA MUNICIPAL.**

5.3.– *OFICIO SUSCRITO POR EL C. ARMANDO JESÚS ÁLVAREZ DEL ARENAL RUIZ, DIRECTOR DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA Y DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MEDIANTE EL CUAL REMITE LOS LÍMITES Y MONTOS MÁXIMOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.* **SE TURNÓ A LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL, A LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE Y A LA SÍNDICA MUNICIPAL.**

5.4.– *OFICIO SUSCRITO POR EL C. JUAN FERNANDO SOSA TAPIA, SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, MEDIANTE EL CUAL REMITE LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA DE ASISTENCIA SOCIAL CON MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS, Y/O SERVICIOS A LA CIUDADANÍA 2023 DE LA SECRETARÍA A SU CARGO.* **SE TURNÓ A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

SIN VALOR LEGAL

5.5.- *ESCRITO SUSCRITO POR LA C. ILEANA MARTÍNEZ SÁNCHEZ, PROPIETARIA DEL ESTACIONAMIENTO "ZARAGOZA", MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA AUTORIZACIÓN PARA EL INCREMENTO DE LA TARIFA DE ESTACIONAMIENTO DE 15 A 20 PESOS POR HORA O FRACCIÓN.* **SE TURNÓ A LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO, A LA COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y A LA SÍNDICA MUNICIPAL.**

5.6.- *PLAN DE TRABAJOS DE LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.* **PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO.**

5.7.- *INFORME SEMESTRAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COMISIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, DURANTE EL PERIODO JULIO – DICIEMBRE DEL AÑO 2023.* **PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO.**

EN RELACIÓN AL PUNTO. 6.- *"LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES".*

6.1.- *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO DE FECHA 24 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN 3 SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO 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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

6.2.- *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO DE FECHA 05 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023, A LAS 11:00 HORAS, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN 3 SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO 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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

6.3.- *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO DE FECHA 05 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023, A LAS 12:00 HORAS, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN 3 SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO 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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

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

7.1.- *PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL*. **PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO.**

SIN VALOR LEGAL

7.2.- *INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO RURAL Y PROTECCIÓN ANIMAL DURANTE EL PERIODO JULIO-DICIEMBRE DEL AÑO 2023.* **PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO.**

7.3.- *OFICIO SUSCRITO POR LA C. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJON, CONTRALORA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL INFORME DE ACTIVIDADES DE DICHO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2023.* **PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO.**

7.4.- *OFICIO SUSCRITO POR EL C. JOSÉ MANUEL ÁLVAREZ LUCIO, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DIF MORELIA, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DICHO ORGANISMO.* **SE TURNÓ A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

7.5.- *PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA LA DESIGNACIÓN DEL C. BRAULIO BARRIGA GARCÍA COMO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA JUNTA LOCAL MUNICIPAL PARA LA OPERACIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE LAS COLONIAS DEL SUR DE SANTA MARÍA.***SE NOTIFICÓ A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, AL JEFE DE TENENCIA DE SANTA MARÍA Y AL C. BRAULIO BARRIGA GARCÍA.**

7.6.- *PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE AUTORIZA LA CREACIÓN DEL PROGRAMA DENOMINADO "APERTURA DE NEGOCIO A LA PALABRA", PARA FACILITAR LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES DE GÉNERO "A" DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE GIROS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO.* **SE NOTIFICÓ AL SECRETARIO TÉCNICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA.**

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 15 DE ENERO DEL 2024.

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 DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.* **SE NOTIFICÓ A LA SÍNDICA 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.**

PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE EN EL APARTADO DENOMINADO "INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS", DENTRO DE LAS SESIONES DE CABILDO, HAGA DEL CONOCIMIENTO DEL AYUNTAMIENTO EN PLENO, DE LAS PUBLICACIONES REALIZADAS EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE MICHOACÁN DE OCAMPO, POR LO ANTERIOR, ME PERMITO ENLISTAR LOS DOCUMENTOS PUBLICADOS:

MARTES 28 DE NOVIEMBRE 2023, DÉCIMA SECCIÓN.

SIN VALOR LEGAL

- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, MISMOS QUE CONTIENEN LOS LIMITES Y MONTOS QUE DETERMINAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. AUTORIZADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 11 DE AGOSTO DEL 2023.

MIÉRCOLES 29 NOVIEMBRE 2023, NOVENA SECCIÓN.

- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, ATIENDE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS MEDIANTE OFICIO N° SFA/DPE/040/2023, SIGNADO POR EL L.A.E. RICARDO BERNAL VARGAS, DIRECTOR DE PATRIMONIO ESTATAL, CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE DIVERSOS CONTRATOS DE COMODATO DE INMUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO, CON EL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y LA EJECUCIÓN DE DIVERSOS PROGRAMAS SOCIALES. APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 11 DE AGOSTO DEL 2023.

VIERNES 01 DE DICIEMBRE 2023, DÉCIMA QUINTA SECCIÓN.

- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR REGLAMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. AUTORIZADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 25 DE OCTUBRE DEL 2023.

LUNES 04 DICIEMBRE 2023, DÉCIMA CUARTA SECCIÓN.

- 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. AUTORIZADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 25 DE OCTUBRE DEL 2023.

MARTES 05 DICIEMBRE DE 2023, NOVENA SECCIÓN.

- 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. APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 20 DE OCTUBRE DEL 2023.

LUNES 11 DICIEMBRE 2023, SEXTA SECCIÓN.

SIN VALOR LEGAL

- 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. APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 25 DE OCTUBRE DEL 2023.

MARTES 12 DICIEMBRE 2023, QUINTA SECCIÓN.

- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, LA CONTRATACIÓN DE OBLIGACIONES A CORTO PLAZO DESTINADO A CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL, ENTENDIÉNDOSE ÉSTAS COMO INSUFICIENCIAS DE LIQUIDEZ. APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2023.

A T E N T A M E N T E

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

SIN VALOR LEGAL

5.2 OFICIO SUSCRITO POR EL L.A. JOSÉ JESÚS VÁZQUEZ HUERTA, DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, MEDIANTE EL CUAL ENVÍA LA PLANTILLA DE PERSONAL 2024, CIERRE DE PLANTILLA DE PERSONAL 2023, TABULADOR DE SUELDOS DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN Y TABULADOR SALARIAL TERCIARIO.

053

morelia brilla

Oficio Número: SA/DRH/0033/2024
Morelia, Michoacán 09 de Enero de 2024
ASUNTO: Publicar en Periódico Oficial

C.P. YANKEL ALFREDO BENITEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E.

Secretaría de Administración
H. Ayuntamiento de Morelia

Av. Río Grande No. 2390
Col. Canteras
C.P. 58218, Morelia, Michoacán

W. www.morelia.gob.mx
T. +52 443 322 2822

Derivado de la aprobación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2024, solicito la publicación de la Plantilla de Personal correspondiente al ejercicio en mención en el Periodo Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo. Así mismo se solicita la publicación de la plantilla de personal al cierre del ejercicio fiscal 2023. De igual forma Tabulador de Auxiliares de la Administración y el Tabulador Salarial Terciario en el cual se otorga un incremento al sueldo del 5% a los puestos de Policía, Policía 3°, Policía 2°, Policía 1° y Suboficial.

Por lo anteriormente expuesto anexo a la presente encontrará impreso y en dispositivo óptico los siguientes documentos:

- ✓ Plantilla de Personal para el ejercicio fiscal 2024.
- ✓ Plantilla de Personal para al cierre del ejercicio fiscal 2023.
- ✓ Tabulador de Sueldos de Auxiliares de la Administración.
- ✓ Tabulador Salarial Terciario.

Lo anterior para dar cumplimiento al Artículo 33, de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MUNICIPIO DE MORELIA
DIR. DE RECURSOS HUMANOS
MORELIA MICH

SECRETARIA
H. AYUNTAMIENTO
11 ENE. 2024
9:58 AM
RECIBIDO
MORELIA, MICH.

L.A. JOSE JESUS VAZQUEZ HUERTA
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C.c.p. Lic. Héctor Gómez Trujillo.- Tesorero Municipal.- Para su Conocimiento.
Mtro. German Alberto Ireta Lino- Secretario de Administración- Para su Conocimiento.
Expediente/Minutario
JJVH

Morelia 2021-2024

SIN VALOR LEGAL

Municipio de Morelia, Michoacan
Presupuesto de Egresos Para el Ejercicio Fiscal 2024

Plantilla de Personal

Plaza / Puesto	Femenino	Masculino	Vacantes	Número de Plazas
PRESIDENTE MUNICIPAL	0	1	0	1
SINDICO MUNICIPAL	1	0	0	1
REGIDOR	5	7	0	12
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	0	1	0	1
TESORERO MUNICIPAL	0	1	0	1
SECRETARIO DE ADMINISTRACION	0	1	0	1
SECRETARIO DE BIENESTAR Y POLITICA SOCIAL	0	1	0	1
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	0	1	0	1
SECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS	0	1	0	1
SECRETARIO DE FOMENTO ECONOMICO	1	0	0	1
SECRETARIO DE TURISMO	1	0	0	1
CONTRALOR MUNICIPAL	1	0	0	1
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD	0	1	0	1
SECRETARIO DE CULTURA	1	0	0	1
SECRETARIO DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	0	1	0	1
COORDINADOR DE GABINETE	0	1	0	1
COORDINADOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA	0	1	0	1
COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACION	0	1	0	1
ABOGADO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO A	0	1	0	1
COMISIONADO MUNICIPAL DE SEGURIDAD	0	1	0	1
GERENTE GENERAL DEL CENTRO HISTORICO	0	1	0	1
DIRECTOR GENERAL DEL SDIFM	0	1	0	1
DIRECTOR A	21	48	0	69
DIRECTOR B	0	4	0	4
DIRECTOR DE UNIDAD	1	6	2	9
JUEZ CIVICO A	7	3	0	10
SECRETARIO PARTICULAR A	1	1	0	2
SECRETARIO TECNICO A	4	13	0	17
SECRETARIO TECNICO GENERAL	0	1	0	1
COMISIONADO DE MEJORA REGULATORIA	0	1	0	1
COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	0	1	0	1
COORDINADOR DE ASESORES A	0	1	0	1
SECRETARIO PRIVADO A	0	1	0	1
SUBCONTRALOR	0	1	0	1
ASESOR A	3	12	1	16
ASESOR B	2	3	0	5
COORDINADOR DE AREA	0	1	1	2
JEFE DE DEPARTAMENTO A	61	95	8	164
JEFE DE DEPARTAMENTO B	4	14	0	18
JEFE DE DEPARTAMENTO C	0	1	0	1
ENLACE ADMINISTRATIVO A	0	1	0	1
JEFE DEL COMITE DE OBRA A	0	1	0	1
JEFE DE ADQUISICIONES A	0	1	0	1
ASISTENTE JURIDICO A	1	0	0	1
JEFE DE UNIDAD A	1	0	0	1
COORDINADOR ADMINISTRATIVO A	8	6	3	17
COORDINADOR JURIDICO A	5	8	0	13
COORDINADOR A	3	2	4	9
COORDINADOR B	0	2	0	2
COORDINADOR C	0	3	0	3

SIN VALOR LEGAL

MUNICIPIO DE MORELIA
DIR. DE REC. HUMANOS
MORELIA, MICH.

Municipio de Morelia, Michoacan
Presupuesto de Egresos Para el Ejercicio Fiscal 2024

Plantilla de Personal

Plaza / Puesto	Femenino	Masculino	Vacantes	Número de Plazas
SECRETARIA DEL C. PRESIDENTE A	1	0	0	1
CONDUCTOR DEL C. PRESIDENTE A	0	0	1	1
OFICIAL	1	1	0	2
SUBOFICIAL	2	5	0	7
POLICIA 1	5	10	0	15
POLICIA 2	23	39	0	62
POLICIA 3	69	102	0	171
POLICIA	277	290	2	569
ANALISTA PROGRAMADOR B	1	2	0	3
CAJERO GENERAL A	1	0	0	1
CONSULTOR	44	52	0	96
COORDINADOR DE AUDITORIA A	7	7	0	14
AUDITOR A	2	5	0	7
AUDITOR B	12	16	2	30
RESIDENTE A	0	1	0	1
JEFE DE OFICINA A	102	133	3	238
TECNICO PROFESIONISTA A	334	291	6	631
ANALISTA A	106	93	3	202
TECNICO PROFESIONISTA B	130	118	1	249
AUXILIAR JURIDICO	8	5	0	13
JEFE DE OFICINA B	25	34	1	60
MEDICO	19	11	1	31
SECRETARIA EJECUTIVA	35	1	0	36
TECNICO PROFESIONISTA C	126	130	2	258
JEFE DE OFICINA C	12	11	1	24
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	1	40	0	41
TOPOGRAFO	1	2	0	3
SOBRESTANTE	0	8	0	8
ANALISTA B	105	93	4	202
COORDINADOR OPERATIVO B	26	89	0	115
ELECTRICISTA B	0	4	0	4
ANALISTA C	156	89	4	249
CAJERO B	28	7	2	37
INSPECTOR B	60	169	2	231
PROYECTISTA	2	6	0	8
TRABAJADORA SOCIAL	13	1	0	14
ELECTRICISTA C	1	18	0	19
CAJERO C	6	1	0	7
ENFERMERA	13	3	0	16
INSTALADOR	3	13	0	16
SECRETARIA B	71	8	1	80
MECANICO	0	7	0	7
OPERADOR DE MAQUINARIA LIGERA	2	33	0	35
SUPERVISOR	27	66	1	94
COMISARIO	0	1	0	1
OFICIAL ADMINISTRATIVO	30	25	3	58
OFICIAL DE COMPUTO	2	7	0	9
OFICIAL DE CONTABILIDAD	2	0	1	3
CAPTURISTA	8	2	1	11
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	37	79	1	117

SIN VALOR LEGAL

MUNICIPIO DE MORELIA
DIR. DE REC. RRSS HUMANOS
MORELIA, MICH.

Municipio de Morelia, Michoacan
Presupuesto de Egresos Para el Ejercicio Fiscal 2024

Plantilla de Personal

Plaza / Puesto	Femenino	Masculino	Vacantes	Número de Plazas
OFICIAL DE VIGILANCIA	3	11	0	14
OFICIAL OPERATIVO	19	54	1	74
TALADOR	0	8	0	8
CHOFER	4	116	1	121
COORDINADOR OPERATIVO C	7	10	0	17
AUXILIAR DE COMPUTO	18	5	0	23
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	2	5	0	7
DIBUJANTE	0	2	0	2
SECRETARIA C	24	0	0	24
ALBAÑIL	1	14	0	15
BOMBERO	10	42	0	52
CABO	0	23	0	23
EDUCADOR	5	0	0	5
INSPECTOR C	13	22	0	35
JARDINERO A	13	21	1	35
INSTRUCTOR	27	3	0	30
SEPULTURERO	0	4	0	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	18	7	1	26
AUXILIAR DE OFICINA B	14	4	1	19
AUXILIAR DE VIGILANCIA	1	10	0	11
ALMACENISTA	1	0	0	1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO B	58	114	9	181
AUXILIAR OPERATIVO B	22	87	2	111
JARDINERO B	3	16	0	19
PROMOTOR	3	0	0	3
VALUADOR	3	5	0	8
VELADOR	2	19	1	22
AUXILIAR DE VALUADOR	1	1	0	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	3	4	0	7
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO C	146	221	6	373
AUXILIAR DE OFICINA C	8	4	0	12
AUXILIAR OPERATIVO C	23	77	2	102
BACHEADOR	1	4	0	5
JARDINERO C	1	5	0	6
NOTIFICADOR	6	9	1	16
RECAUDADOR	0	1	0	1
JEFE DE TENENCIA	5	9	0	14
SECRETARIO DE TENENCIA	7	6	1	14
ACTUARIO	5	7	0	12
AUXILIAR TECNICO A	0	0	1	1

MUNICIPIO DE MORELIA
DIR. DE RECURSOS HUMANOS
MORELIA, MICH.

SIN VALOR LEGAL

Municipio de Morelia, Michoacan
Presupuesto de Egresos Para el Ejercicio Fiscal Final 2023

Plantilla de Personal

Plaza / Puesto	Femenino	Masculino	Vacantes	Número de Plazas
PRESIDENTE MUNICIPAL	0	1	0	1
SINDICO MUNICIPAL	1	0	0	1
REGIDOR	5	7	0	12
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	0	1	0	1
TESORERO MUNICIPAL	0	1	0	1
SECRETARIO DE ADMINISTRACION	0	1	0	1
SECRETARIO DE BIENESTAR Y POLITICA SOCIAL	0	1	0	1
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	0	1	0	1
SECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS	0	1	0	1
SECRETARIO DE FOMENTO ECONOMICO	1	0	0	1
SECRETARIO DE TURISMO	1	0	0	1
CONTRALOR MUNICIPAL	1	0	0	1
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD	0	1	0	1
SECRETARIO DE CULTURA	1	0	0	1
SECRETARIO DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE	0	1	0	1
COORDINADOR DE GABINETE	0	1	0	1
COORDINADOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA	0	1	0	1
COORDINADOR GENERAL DE COMUNICACION	0	1	0	1
ABOGADO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO A	0	1	0	1
COMISIONADO MUNICIPAL DE SEGURIDAD	0	1	0	1
GERENTE GENERAL DEL CENTRO HISTORICO	0	1	0	1
DIRECTOR GENERAL DEL SDIFM	0	1	0	1
DIRECTOR A	21	48	0	69
DIRECTOR B	0	4	0	4
DIRECTOR DE UNIDAD	1	6	0	7
JUEZ CIVICO A	7	3	0	10
SECRETARIO PARTICULAR A	1	1	0	2
SECRETARIO TECNICO A	4	13	0	17
SECRETARIO TECNICO GENERAL	0	1	0	1
COMISIONADO DE MEJORA REGULATORIA	0	1	0	1
COORDINADOR DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	0	1	0	1
COORDINADOR DE ASESORES A	0	1	0	1
SECRETARIO PRIVADO A	0	1	0	1
SUBCONTRALOR	0	1	0	1
ASESOR A	3	12	0	15
ASESOR B	2	3	0	5
COORDINADOR DE AREA	0	2	0	2
JEFE DE DEPARTAMENTO A	61	97	0	158
JEFE DE DEPARTAMENTO B	4	14	0	18
JEFE DE DEPARTAMENTO C	0	1	0	1
ENLACE ADMINISTRATIVO A	0	1	0	1
JEFE DEL COMITE DE OBRA A	0	1	0	1
JEFE DE ADQUISICIONES A	0	1	0	1
ASISTENTE JURIDICO A	1	0	0	1
JEFE DE UNIDAD A	1	0	0	1
COORDINADOR ADMINISTRATIVO A	8	6	0	14
COORDINADOR JURIDICO A	5	8	0	13
COORDINADOR A	3	2	0	5
COORDINADOR B	0	2	0	2

SIN VALOR LEGAL

MUNICIPIO DE MORELIA
DIR. DE REC. RSOS HUMANOS
MORELIA MICH

Municipio de Morelia, Michoacan
Presupuesto de Egresos Para el Ejercicio Fiscal Final 2023

Plantilla de Personal

Plaza / Puesto	Femenino	Masculino	Vacantes	Número de Plazas
COORDINADOR C	0	3	0	3
SECRETARIA DEL C. PRESIDENTE A	1	0	0	1
SUBOFICIAL	2	5	0	7
POLICIA 1	6	11	0	17
POLICIA 2	23	36	0	59
POLICIA 3	69	100	0	169
POLICIA	256	264	0	520
ANALISTA PROGRAMADOR B	1	2	0	3
CAJERO GENERAL A	1	0	0	1
CONSULTOR	42	52	0	94
COORDINADOR DE AUDITORIA A	7	7	0	14
AUDITOR A	2	5	0	7
AUDITOR B	12	15	0	27
RESIDENTE A	0	1	0	1
JEFE DE OFICINA A	100	131	0	231
TECNICO PROFESIONISTA A	337	296	0	633
ANALISTA A	105	94	0	199
TECNICO PROFESIONISTA B	134	123	0	257
AUXILIAR JURIDICO	8	5	0	13
JEFE DE OFICINA B	25	33	0	58
MEDICO	19	11	0	30
SECRETARIA EJECUTIVA	34	2	0	36
TECNICO PROFESIONISTA C	143	143	0	286
JEFE DE OFICINA C	12	11	0	23
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	1	40	0	41
TOPOGRAFO	1	2	0	3
SOBRESTANTE	0	8	0	8
ANALISTA B	110	94	0	204
COORDINADOR OPERATIVO B	26	90	0	116
ELECTRICISTA B	0	4	0	4
ANALISTA C	152	84	0	236
CAJERO B	39	8	0	47
INSPECTOR B	61	170	0	231
PROYECTISTA	2	6	0	8
TRABAJADORA SOCIAL	13	1	0	14
ELECTRICISTA C	1	17	0	18
CAJERO C	6	1	0	7
ENFERMERA	13	4	0	17
INSTALADOR	3	13	0	16
SECRETARIA B	72	8	0	80
MECANICO	0	7	0	7
OPERADOR DE MAQUINARIA LIGERA	3	33	0	36
SUPERVISOR	29	69	0	98
COMISARIO	0	1	0	1
OFICIAL ADMINISTRATIVO	35	26	0	61
OFICIAL DE COMPUTO	2	7	0	9
OFICIAL DE CONTABILIDAD	2	0	0	2
CAPTURISTA	8	2	0	10
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	37	82	0	119

SIN VALOR LEGAL

MUNICIPIO DE MORELIA
DIR. DE REC. HUMANOS
MORELIA, MICH.

Municipio de Morelia, Michoacan
Presupuesto de Egresos Para el Ejercicio Fiscal Final 2023

Plantilla de Personal

Plaza / Puesto	Femenino	Masculino	Vacantes	Número de Plazas
OFICIAL DE VIGILANCIA	3	11	0	14
OFICIAL OPERATIVO	19	57	0	76
TALADOR	0	8	0	8
CHOFER	4	114	0	118
COORDINADOR OPERATIVO C	7	10	0	17
AUXILIAR DE COMPUTO	18	5	0	23
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	2	5	0	7
DIBUJANTE	1	2	0	3
SECRETARIA C	24	0	0	24
ALBAÑIL	1	14	0	15
BOMBERO	10	42	0	52
CABO	0	23	0	23
EDUCADOR	5	0	0	5
INSPECTOR C	13	22	0	35
JARDINERO A	13	19	0	32
INSTRUCTOR	27	3	0	30
SEPULTURERO	0	4	0	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO B	20	8	0	28
AUXILIAR DE OFICINA B	14	4	0	18
AUXILIAR DE VIGILANCIA	1	10	0	11
ALMACENISTA	1	0	0	1
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO B	58	114	0	172
AUXILIAR OPERATIVO B	23	93	0	116
JARDINERO B	3	16	0	19
PROMOTOR	3	0	0	3
VALUADOR	3	5	0	8
VELADOR	2	19	0	21
AUXILIAR DE VALUADOR	1	1	0	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C	3	4	0	7
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO C	143	221	0	364
AUXILIAR DE OFICINA C	7	4	0	11
AUXILIAR OPERATIVO C	23	77	0	100
BACHEADOR	1	4	0	5
JARDINERO C	1	5	0	6
NOTIFICADOR	6	9	0	15
RECAUDADOR	0	1	0	1
JEFE DE TENENCIA	5	9	0	14
SECRETARIO DE TENENCIA	7	6	0	13
ACTUARIO	5	7	0	12

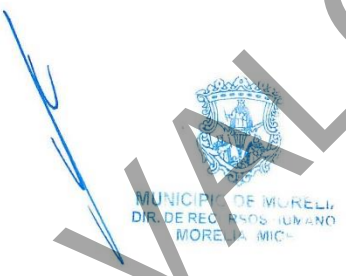
MUNICIPIO DE MORELIA
DIR. DE RECURSOS HUMANOS
MORELIA, MICH.

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
TABULADOR DE SUELDOS
AUXILIARES DE LA ADMINISTRACION DEL MUNICIPIO DE MORELIA
VIGENTE A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2023

NIVEL	PUESTOS	DIETA MENSUAL	COMPLEMENTO DE DIETA DE FIN DE AÑO
1	JEFE DE TENENCIA	$17,370.60	$8,685.30
2	SECRETARIO DE TENENCIA	$6,223.20	$3,111.60

SIN VALOR LEGAL



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA
TABULADOR DE SUELDOS
POLICIAL TERCIARIO
VIGENTE A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2024

NIVEL	CATEGORIA	SUELDO MENSUAL
1	POLICIA	$14,420.82
2	POLICIA 3°	$17,305.00
3	POLICIA 2°	$20,765.82
4	POLICIA 1°	$24,919.21
5	SUBOFICIAL	$29,902.74
6	OFICIAL	$34,174.56
7	COMISARIO	$40,000.00

MUNICIPIO DE MORELIA
DIR. DE RECURSOS HUMANOS
MORELIA, MICH

SIN VALOR LEGAL

- **COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL**

INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES
JULIO-DICIEMBRE DE 2023

SIN VALOR LEGAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 61
JUSTIFICACIÓN LEGAL 63
REUNIONES DE TRABAJO 64
ANEXOS FOTOGRÁFICOS 75

INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Morelia, es un Órgano colegiado deliberante y autónomo, popularmente electo de manera directa, constituye el Órgano responsable de

• **Susan Melissa Vásquez Pérez**	Síndica Municipal y Presidenta de la Comisión
• **Alejandro González Martínez**	Regidor Integrante de la Comisión
• **Elihú Raziel Tamayo Chacón**	Regidor Integrante de la Comisión

gobernar y administrar el Municipio y representa la autoridad superior en los mismos. Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designan comisiones colegiadas entre sus integrantes, las que se establecerán en el Bando de Gobierno Municipal.

En Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 14 de Septiembre de 2021, el Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal de Morelia, en ejercicio de la facultad contenida en los artículos 64 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y 33 fracción VIII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, presentó la propuesta para designar a los miembros que conformarían las Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, siendo estas aprobadas por unanimidad del H. Ayuntamiento en Pleno.

La Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el numeral 52 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, quedó integrada de la siguiente manera:

SIN VALOR LEGAL

JUSTIFICACIÓN LEGAL

El artículo 97 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, señala que:

> "***Articulo 97****. Todas las Comisiones deberán presentar* ***semestralmente****, al Pleno del Ayuntamiento, un informe sobre los trabajos realizados en cada una, mismo que acompañarán con las minutas de las reuniones celebradas durante el semestre…"*

Por lo tanto, y atendiendo a esta disposición normativa la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, realiza el presente informe, el cual cumple con todos los requisitos de fondo y de forma, para el conocimiento del Pleno, respecto de las reuniones que se celebraron durante el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.

Durante este período la Comisión se abocó a conocer los asuntos que le fueron turnados por Acuerdo de Cabildo; para ello se integraron los expedientes correspondientes, se realizaron las convocatorias en tiempo y forma, y en la reunión de la Comisión o de Comisiones Conjuntas, se elaboraron las minutas correspondientes, para concluir en su caso en los proyectos de dictamen, que fueron sometidos a consideración y votación de los integrantes de la Comisión o Comisiones, y después de los integrantes del H. Ayuntamiento de Morelia en Pleno.

Es importante señalar que también se atienden los asuntos que no son turnados por acuerdo de Cabildo, pero que por otros medios, como son a través de las dependencias municipales, se hacen del conocimiento a la Comisión para que ésta realice la o las propuestas de solución conducentes, de conformidad con la disposición contenida en el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, que a la letra señala:

SIN VALOR LEGAL

*"Artículo 49. Las comisiones **propondrán** al Ayuntamiento, los proyectos de solución a los problemas **de su conocimiento**, a efecto de atender todas las ramas de la administración municipal…".*

En ese tenor se presenta por este medio las actividades realizadas por la Comisión.

REUNIONES DE TRABAJO

A efecto de que la Comisión atienda los problemas de la comunidad municipal y se propongan e implementen las medidas más convenientes para solucionarlos, se realizaron las siguientes reuniones de trabajo.

JULIO
En el mes de julio se realizaron 3 tres reuniones de trabajo, respecto de los siguientes asuntos: (Se anexan las minutas correspondientes).

- **Viernes 14 de julio de 2023.** (Minuta N°29/2023)
    - Las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable llevaron a cabo el estudio, análisis y votación del Dictamen con Proyecto de Acuerdo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041."
- **Viernes 21 de julio de 2023.** (Minuta N° 31/2023)
    - Se llevó a cabo en la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal el análisis y aprobación del
        - "Informe Semestral que presenta la Comisión sobre los trabajos realizados durante el periodo de enero a junio del ejercicio fiscal 2023."
        - "Informe anual de la Comisión del periodo de julio de 2022 a junio de 2023".

SIN VALOR LEGAL

- **Miércoles 26 de julio de 2023.** (Minuta N° 32/2023)
    - Se llevó a cabo en reunión de las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable el análisis y aprobación del:
        - Acuerdo, por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba que se remita el Informe correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023."
        - "Dictamen con Proyecto de Acuerdo mediante el cual se autoriza al H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán para que, por conducto de Funcionarios Legalmente Facultados se suscriba el Convenio de Colaboración para acceder a los recursos derivados del mecanismo de potenciación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIFEF).

AGOSTO
En el mes de agosto se realizaron 6 seis reuniones de trabajo respecto de los siguientes asuntos: (Se anexan minutas correspondientes)

- **Martes 08 de agosto de 2023** (Minuta N° 33/2023)
    - En reunión de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal se analizó y aprobó el:
        - Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, autoriza la desincorporación del Patrimonio municipal para su posterior donación en favor del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, con destino a la Secretaría de Educación en el Estado, respecto de una superficie municipal de 6,497.16 metros cuadrados, ubicada en el "Fraccionamiento Villas

SIN VALOR LEGAL

del Pedregal" para la ampliación de la Escuela Secundaria General N°14;

- Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia autoriza la desincorporación del patrimonio municipal para su posterior donación en favor del gobierno del estado de Michoacán de Ocampo, con destino a la Secretaría de Educación en el Estado, respecto de una superficie municipal de 10,167.52 metros cuadrados, ubicada en el "Fraccionamiento Villas del Pedregal", para la construcción de dos Escuelas, un Jardín de Niños y una Primaria, ambas de nueva creación;
- Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, autoriza la desincorporación del Patrimonio Municipal para su posterior donación en favor del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, con destino a la Secretaría de Educación en el Estado, respecto de una superficie municipal de 10,045.10 metros cuadrados, ubicada en el "Fraccionamiento Villas del Pedregal", para la construcción de una Escuela Secundaria Técnica, de nueva creación; y,
- Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, atiende los requerimientos realizados mediante oficio N° SFA/DPE/040/2023, asignado por el L.A.E. Ricardo Bernal Vargas, Director de Patrimonio Estatal, con motivo de la celebración de diversos contratos de comodato de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, con el Municipio de Morelia Michoacán, para la prestación de servicios públicos de Morelia, Michoacán, para la prestación de servicios públicos y la ejecución de diversos programas sociales.

- **Martes 08 de agosto de 2023** (Minuta N° 34/2023)

SIN VALOR LEGAL

- En reunión de las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable analizaron y aprobaron:
  - "Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba los Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Ejercicio Fiscal 2023, mismo que contiene los Límites y Montos que determinan los procedimientos de asignación de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios"; y,
  - "Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba los Montos y Rangos que se aplicarán en el Municipio de Morelia para los procedimientos de asignación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Ejercicio Fiscal 2023".

- **Miércoles 08 de agosto de 2023** (Minuta N° 35/2023)
  - En reunión de Comisiones conjuntas de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y Desarrollo Urbano y Obras Públicas se llevó a cabo el estudio, análisis y votación del:
    - "Dictamen con Proyecto de Acuerdo, por el que se resuelve la solicitud de la empresa "Total Play Telecomunicaciones", sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, respecto al uso y/o aprovechamiento para llevar a cabo el Proyecto denominado "Morelia 79" que consiste en el sembrado de 33 postes de concreto, así como la instalación de 3 tres registros prefabricados parta el canalizado de 64.9 metros lineales de fibra óptica en la calle Mercedarios de la Colonia el Monasterio y concluyendo los

SIN VALOR LEGAL

trabajos en la Calle Villas del Monte de la Colonia Privada del Sur II en esta Ciudad de Morelia."

- **Jueves 10 de agosto de 2023** (Minuta N° 36/2023)
    - Las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; la de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; Salud, desarrollo Social, Juventud y Deporte y Desarrollo Urbano y Obras Públicas analizan y aprueban en reunión el siguiente documento:
        - "La Iniciativa con carácter de Dictamen que crea el Programa Vivienda Digna para el Bien Común, para el Ejercicio 2023, y expide sus Reglas de operación."

- **Viernes 25 de agosto de 2023** (Minuta N° 38/2023)
    - En reunión de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal se analizó y aprobó el:
        - "Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, resuelve la solicitud presentada por el C. Daniel Corral Campos, Presidente de la Unión de Trasportistas de la Ciudad de Morelia, mediante la cual solicita un Terreno para la edificación de sus oficinas."

- **Viernes 25 de agosto de 2023** (Minuta N° 39/2023)
    - Se llevó a cabo en las Comisiones Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable, análisis y votación del:
        - "Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, resuelve la solicitud presentada por la Mtra. María del Carmen López Herrejón, Contralora

SIN VALOR LEGAL

Municipal, mediante oficio CM-CA-1750/2023, referente a la trasferencia de entre partidas de Los Recursos Provenientes del CINCO AL MILLAR."

SEPTIEMBRE
En el mes de septiembre se realizaron 07 siete reuniones de trabajo, respecto de los siguientes asuntos: (Se anexan las minutas correspondientes).

- **Lunes 11 septiembre de 2023** (Minuta N° 42/2023)
    - Se llevó a cabo en las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas el estudio, análisis y votación del "Dictamen que resuelve diversas solicitudes presentadas por el C. Adrián de Jesús Ruiz Padilla, en cuanto apoderado legal de la empresa "TOTAL PLAY Telecomunicaciones" sociedad anónima promotora de inversiones de capital variable, quien solicita de no existir inconveniente se le autorice a su representada el uso y/o aprovechamiento de varias vías públicas Municipales, para la instalación del servicio de Telecomunicaciones que presta."

- **Jueves 14 de septiembre de 2023** (Minuta N° 43/2023)
    - En reunión de Comisiones conjuntas de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable, el estudio, análisis y aprobación del:
        - "Acuerdo mediante el cual el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal del año 2024; para que a su vez ésta sea remitida al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo."
- **Jueves 14 de septiembre de 2023** (Minuta N° 44/2023)

SIN VALOR LEGAL

- Se llevó a cabo en las Comisiones Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal el estudio, análisis y votación del:
    - "Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, resuelve la solicitud presentada por la Dra. Alma Rosa Bahena Villalobos, Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Estado Michoacán de Ocampo, mediante la cual requiere un Inmueble Municipal en donación de las Instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán."

- **Viernes 22 de septiembre de 2023** (Minuta N° 45/2023)
    - En las Reuniones de Comisiones Conjuntas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, así como la de Hacienda Financiamiento y Patrimonio Municipal se realizó el estudio, análisis y votación del:
        - "Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba y autoriza 57 cincuenta y siete solicitudes de jubilación para el ejercicio Fiscal 2023."

- **Viernes 22 de septiembre de 2023** (Minuta N° 47/2023)
    - Se llevó a cabo en las Comisiones Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable el estudio, análisis y votación del "Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia Aprueba la Ampliación Liquida al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023."

- **Lunes 25 de septiembre de 2023** (Minuta N° 48/2023)
    - En reunión de Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la de Desarrollo Urbano y Obras Púbicas se analizó y

SIN VALOR LEGAL

aprobó el "Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia Aprueba la Reducción Liquida Neta y Modificación al Programa Anual de Inversión 2023, así como, la Ampliación Liquida Neta y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023."

- **Lunes 25 de septiembre de 2023** (Minuta N° 49/2023)
    - Se llevó a cabo en reunión de las Comisiones Conjuntas de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable el análisis y aprobación del "Dictamen con Proyecto de Acuerdo, mediante el cual se autoriza al H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán la contratación de Obligaciones a Corto Plazo destinado a cubrir necesidades de carácter temporal, entendiéndose estás como insuficiencia de liquidez.

OCTUBRE
En el mes de octubre se realizaron 02 dos reuniones de trabajo, respecto del siguiente asunto: (Se anexan minutas correspondientes).

- **Martes 24 de octubre de 2023** (Minuta N° 52/2023)
    - En reunión de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal se analizó y aprobó el "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, ubicados 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 del Centro de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD 59)".

SIN VALOR LEGAL

- Martes 24 de octubre de 2023 (Minuta N° 53/2023)
  - Se llevó a cabo en las Comisiones Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable el estudio, análisis y votación 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."

NOVIEMBRE
En el mes de noviembre se realizaron 03 tres reuniones de trabajo, respecto de los siguientes asuntos: (Se anexan minutas correspondientes).

- Viernes 10 de noviembre de 2023 (Minuta N° 55/2023)
  - En reunión de Comisiones Conjuntas de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable se analizó y aprobó el "Acuerdo mediante el cual el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba el enlace al Proyecto de Iniciativa de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal del año 2024; para que a su vez ésta sea remitida al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo."

- Martes 14 de noviembre de 2023 (Minuta N° 56/2023)
  - Se llevó a cabo en reunión de las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas el análisis del "Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba la Reducción Líquida Neta y

SIN VALOR LEGAL

Modificación al Programa Anual de Inversión 2023, así como, la Reducción Líquida Neta y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos Correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023."

- **Lunes 27 de noviembre de 2023** (Minuta N° 58/2023)
    - Se llevó a cabo en reunión de las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas el análisis del "Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba la Reducción Líquida Neta y Modificación al Programa Anual de Inversión 2023, así como, la Reducción Liquida Neta y modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023."

DICIEMBRE
En el mes de diciembre se realizaron 04 cuatro reuniones de trabajo, respecto a los siguientes asuntos: (Se anexan minuta correspondiente).

- **Viernes 15 de diciembre de 2023** (Minuta N° 59/2023)
    - En reunión de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal se analizó y aprobó el "Dictamen con proyecto de Acuerdo que resuelve la solicitud presentada por la ciudadana Guadalupe Silva Guzmán Duarte, quien solicita la regularización en relación con el pago adeudado al Municipio por la Fracción Suroeste de su propiedad ubicada en el número 12 del Andador el Ébano del Fraccionamiento INDECO Expropiación Petrolera."

- **Lunes 18 de diciembre de 2023** (Minuta N° 61/2023)

SIN VALOR LEGAL

- Se llevó a cabo en reunión de las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable el estudio, análisis y en su caso votación del "Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024."

- **Martes 19 de diciembre de 2023** (Minuta N° 62/2023)
  - Se llevó a cabo en reunión de las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas el estudio, análisis y en su caso votación del "Acuerdo, el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba el Programa Anual de Inversión para el Ejercicio Fiscal 2024".

- **Jueves 21 de diciembre de 2023** (Minuta N° 63/2023)
  - Se llevó a cabo en reunión de las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas el estudio, análisis y en su caso votación el:
    - "Acuerdo, por el que el H. Ayuntamiento de Morelia Michoacán de Ocampo, aprueba el cierre del Programa Anual de Inversión del Ejercicio Fiscal 2023, así como la Reducción Líquida y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023".

En las minutas que se anexan se encuentra contenida la información que por disposición legal debe contener este informe.

SIN VALOR LEGAL

ANEXOS FOTOGRÁFICOS

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALIDEZ LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

Así lo firman para su constancia y conocimiento de los Integrantes del H. Ayuntamiento, los integrantes de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, a los 26 veintiséis días del mes de enero del año 2024 dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL Y
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN.

ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
REGIDOR INTEGRANTE

ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN
REGIDOR INTEGRANTE

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL INFORME SEMESTRAL DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL, DEL PERIODO QUE COMPRENDE DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2023.

SIN VALOR LEGAL

INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES
JULIO-DICIEMBRE DE 2023

SIN VALOR LEGAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 82
JUSTIFICACIÓN LEGAL 83
REUNIONES DE TRABAJO 84
ANEXOS FOTOGRÁFICOS 90

INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Morelia, es un Órgano colegiado deliberante y autónomo, popularmente electo de manera directa, constituye el Órgano responsable de gobernar y administrar el Municipio y representa la autoridad superior en los mismos. Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designan Comisiones colegiadas entre sus integrantes, las que se establecerán en el Bando de Gobierno Municipal.

En Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 14 de Septiembre de 2021, el Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal de Morelia, en ejercicio de la facultad contenida en los artículos 64 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y 33 fracción VIII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, presentó la propuesta para

designar a los miembros que conformarían las Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, siendo estas aprobadas por unanimidad del H. Ayuntamiento en Pleno.

La Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el numeral 51 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo quedó integrada de la siguiente manera:

• **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

JUSTIFICACIÓN LEGAL

El artículo 97 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, señala que:

> "***Articulo 97****. Todas las Comisiones deberán presentar* ***semestralmente****, al Pleno del Ayuntamiento, un informe sobre los trabajos realizados en cada una, mismo que acompañarán con las minutas de las reuniones celebradas durante el semestre…"*

Por lo tanto, y atendiendo a esta disposición normativa la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, realiza el presente informe, el cual cumple con todos los requisitos de fondo y de forma, para el conocimiento del Pleno, respecto de las reuniones

que se celebraron durante el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.

Durante este período la Comisión se abocó a conocer los asuntos que le fueron turnados por Acuerdo de Cabildo, para ello se integraron los expedientes correspondientes, se realizaron la convocatorias en tiempo y forma, y en la reunión de la Comisión o de Comisiones Conjuntas, se elaboraron las minutas correspondientes, para concluir en su caso en los proyectos de Dictamen, que fueron sometidos a consideración y votación de los integrantes de la Comisión o Comisiones, y después de los integrantes del H. Ayuntamiento de Morelia en Pleno.

Es importante señalar que también se atienden los asuntos que no son turnados por acuerdo de Cabildo, pero que, por otros medios, como son a través de las dependencias municipales y organismos descentralizados, se hacen del conocimiento a la Comisión para que ésta realice la o las propuestas de solución conducentes, de conformidad con la disposición contenida en el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, que a la letra señala:

> *"**Artículo 49**. "Las comisiones **propondrán** al Ayuntamiento, los proyectos de solución a los problemas **de su conocimiento**, a efecto de atender todas las ramas de la administración municipal…".*

En ese tenor se presenta por este medio las actividades realizadas por la Comisión:

SIN VALOR LEGAL

REUNIONES DE TRABAJO

A efecto de que la Comisión atienda los problemas de la comunidad municipal y se propongan e implementen las medidas más convenientes para solucionarlos, se realizaron las siguientes reuniones de trabajo.

JULIO
En el mes de julio se realizó 01 una reunión de trabajo, respecto del siguiente asunto: (Se anexa la minuta correspondiente).

- **Viernes 21 de julio de 2023** (Minuta N° 30/2023)
    - Se llevó a cabo en la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana el estudio, análisis y votación del:
        - "Informe Semestral que presenta la Comisión sobre los trabajos realizados durante el periodo de enero a junio del ejercicio 2023."
        - "Informe Anual que presenta la Comisión sobre los trabajos realizados durante el periodo de julio de 2023 a junio de 2023."

AGOSTO
En el mes de agosto se realizaron 02 dos reuniones de trabajo, respecto de los siguientes asuntos: (Se anexan minutas correspondientes).

- **Jueves 10 de agosto de 2023** (Minuta N° 36/2023)
    - Las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; la de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; Salud, desarrollo Social, Juventud y Deporte y Desarrollo Urbano y Obras Públicas analizan y aprueban en reunión el siguiente documento:
        - "La Iniciativa con carácter de Dictamen que crea el Programa Vivienda Digna para el Bien Común, para el Ejercicio 2023, y expide sus reglas de operación."

- **Jueves 10 de agosto de 2023** (Minuta N° 37/2023)

SIN VALOR LEGAL

- Las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, así como la de Servicios Públicos Municipales, llevaron a cabo el estudio, análisis y votación del "Dictamen con proyecto de Acuerdo mediante el cual se autoriza la ampliación de la vigencia hasta por 20 años, y se proponen diversas modificaciones y adiciones al Título de Concesión CA/LPN/PE y CCEMIM/02/2010, lo anterior en atención a la eventualidad derivada de un incendio (caso fortuito) que afecta el inmueble materia de la concesión; en consecuencia, se requiere las acciones de remoción de escombro, así como un Proyecto Ejecutivo de Reconstrucción; y su respectiva ejecución, acondicionamiento, puesta en operación, explotación y mantenimiento por tiempo determinado del estacionamiento público para el mercado público municipal independencia en la Ciudad de Morelia, Michoacán."

SEPTIEMBRE
En el mes de septiembre se realizaron 04 cuatro reuniones de trabajo, respecto de los siguientes asuntos: (Se anexan las minutas correspondientes).

- **Lunes 11 de septiembre de 2023** (Minuta N° 40/2023)
  - Se llevó a cabo en la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana el estudio, análisis y votación del:
    - "Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Morelia resuelve la solicitud presentada por la Dra. Joanna Margarita Moreno Manzo, Directora General del IMPLAN, mediante Oficio IMPLAN 296/2023 referente a la propuesta de designación de los integrantes para conformarla mesa técnica para el seguimiento a la elaboración de la actualización 2023 del ATLAS de riesgo de Morelia, Michoacán de Ocampo."

SIN VALOR LEGAL

- **Lunes 11 de septiembre de 2023** (Minuta N° 41/2023)
    - Las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana así como la de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo llevaron a cabo el estudio y análisis del "Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, resuelve la Iniciativa de Reforma Presentada, respecto a determinar cómo obligatorio para los Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios de los Giros "B" de alto impacto y "C", contratar los servicios de la Policía Auxiliar del Estado de Michoacán de Ocampo, conformidad con la fracción II del Artículo 104 de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Michoacán de Ocampo."

- **Viernes 22 de septiembre de 2023** (Minuta N° 45/2023)

    - Las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y la de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, llevaron a cabo el estudio, análisis y votación del:
        - "Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba y autoriza 57 cincuenta y siete solicitudes de jubilación para el ejercicio Fiscal 2023."

- **Viernes 22 de septiembre de 2023** (Minuta N°46 /2023)
    - Se llevó a cabo en la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana el estudio, análisis y votación del:
        - "Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba la Reforma a los

SIN VALOR LEGAL

Artículos 63 y 65 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Morelia, Michoacán."

OCTUBRE
En el mes de octubre se realizaron 02 dos reuniones de trabajo, respecto de los siguientes asuntos: (Se anexan las minutas correspondientes).

- **Lunes 09 de octubre de 2023** (Minuta N° 50/2023)
    - Las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, así como la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas llevaron a cabo el estudio, análisis y votación del
        - "Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Reglamento de Instrumentación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo."

- **Martes 24 de octubre de 2023** (Minuta N° 51/2023)
    - Se llevó a cabo en la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana el estudio, análisis y votación del:
        - "Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H, Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir reglamento del Sistema de control Interno de la Gestión Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo, y;
        - "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

SIN VALOR LEGAL

Pública de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo."

NOVIEMBRE
En el mes de noviembre se realizaron 02 dos reuniones de trabajo, respecto de los siguientes asuntos: (Se anexan las minutas correspondientes).

- **Viernes 10 de noviembre de 2023** (Minuta N° 54/2023)
    - Se llevó a cabo en la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana el estudio, análisis y votación de 5 Dictámenes que contiene los siguientes Manuales de Organización:
        - "Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo."
        - "Manual de Organización de la Secretaría de Cultura del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo."
        - "Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo."
        - "Manual de Organización de la Secretaría de Turismo del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo."
        - "Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo."
- **Viernes 24 de noviembre de 2023** (Minuta N° 57/2023)
    - Se llevó a cabo en la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana el estudio, análisis y votación del:
        - "La Iniciativa con carácter de Dictamen por la que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba la Reforma al

SIN VALOR LEGAL

Párrafo del Artículo 40 del Reglamento del Presupuesto Participativo del Municipio de Morelia, Michoacán."

DICIEMBRE
En el mes de diciembre se realizó 01 una reunión de trabajo, respecto de los siguientes asuntos: (Se anexan las minutas correspondientes).

- **Viernes 15 de diciembre de 2023** (Minuta N° 60/2023)
    - Se llevó a cabo en las Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana el estudio, análisis y votación del:
        - "Iniciativa con carácter de Dictamen por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba la adición de la Fracción LVII del artículo 3° y reforma a los artículos 56, 130, 131 y 134 al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo."
        - "Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir Protocolo para la Regulación de los Puntos de Control Seguro de Alcoholimetría de la Policía de Morelia del H. Ayuntamiento de Morelia."

En las minutas que se anexan se encuentra contenida la información que por disposición legal debe contener este informe.

ANEXOS FOTOGRÁFICOS

SIN VALOR LEGAL

SIN VALIDEZ OFICIAL

SIN VALIDEZ LEGAL

SIN VALOR LEGAL

Así lo firman para su constancia y conocimiento de los Integrantes del H. Ayuntamiento, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, a los 25 veintiséis días del mes de enero del año 2024 dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

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

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

SIN VALOR LEGAL

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL INFORME SEMESTRAL DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, DEL PERIODO QUE COMPRENDE DEL 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2023.

SIN VALOR LEGAL

COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO

INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES JULIO-DICIEMBRE DE 2023

DICIEMBRE DE 2023

SIN VALOR LEGAL

INDICE

Introducción 3
Justificación Legal 4
Reuniones de Trabajo 5
Anexo Fotográfico 8

SIN VALOR LEGAL

INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Morelia es un Órgano colegiado deliberante y autónomo, popularmente electo de manera directa, constituye el Órgano responsable de gobernar y administrar el Municipio y representa la autoridad superior en los mismos. Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designan comisiones colegiadas entre sus integrantes, las que se establecerán en el Bando de Gobierno Municipal.

En Sesión Ordinaria de Cabildo realizada el día 1º de septiembre su servidora tomó protesta como Regidora del H. Ayuntamiento de Morelia, posteriormente en sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de septiembre de la presente anualidad, se presentó a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento la propuesta de integración de la Comisiones de trabajo, mismas que fueron aprobadas por unanimidad.

Fuí nombrada para coordinar los trabajos de la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo durante el periodo del 14 de septiembre del 2021 al 31 de agosto del año 2024.

La comisión quedo integrada de la siguiente manera:

Coordinadora de la Comisión:	**Regidora Minerva Bautista Gómez;**
Integrante:	**Regidor Elihú Raciel Tamayo Chacón**; y,
Integrante:	**Regidor Roberto Anguiano Méndez**.

SIN VALOR LEGAL

JUSTIFICACIÓN LEGAL

El artículo 97 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del

Ayuntamiento de Morelia, señala que:

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

Por lo tanto, y atendiendo a esta disposición normativa la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, realiza el presente informe, el cual cumple con todos los requisitos de fondo y de forma, para el conocimiento del Pleno, respecto de las reuniones que se celebraron durante el periodo comprendido del 1 de Julio al 31 de Diciembre de 2023.

Durante este período la Comisión se abocó a conocer los asuntos que le fueron turnados por Acuerdo de Cabildo, para ello se integraron los expedientes correspondientes, se realizaron las convocatorias en tiempo y forma, y en la reunión de la Comisión, se elaboraron las minutas correspondientes, para concluir en su caso en los proyectos de dictamen, que fueron sometidos a consideración y votación de los integrantes de la Comisión, y después de los integrantes del H. Ayuntamiento de Morelia en Pleno.

Es importante señalar que también se atienden los asuntos que son turnados por acuerdo de Cabildo, así como por otros medios, o a través de las dependencias municipales (Dirección de Inspección y Vigilancia), se hacen del conocimiento a la Comisión para que ésta realice la o las propuestas de solución conducentes, de conformidad con la disposición contenida en el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, que a la letra señala:

"Artículo 49. "Las comisiones propondrán al Ayuntamiento, los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todas las ramas de la administración municipal...".

En ese tenor, se presenta el informe semestral de las actividades realizadas por la Comisión.

SIN VALOR LEGAL

REUNIONES DE TRABAJO

A efecto de que la Comisión atienda los problemas de la comunidad municipal y se propongan e implementen las medidas más convenientes para solucionarlos, se realizaron las siguientes reuniones de trabajo.

JULIO
En el mes de julio se realizaron 3 reuniones de trabajo respecto de diversos asuntos y se emitieron dos dictámenes.

- **Viernes 21 de julio de 2023, 11:00 horas.**

Presentación y análisis de solicitudes de licencias de funcionamiento para establecimientos del género "C", y se generó un dictamen.

- **Viernes 21 de julio 2023, 11:30 horas.**

Presentación y análisis de solicitudes de licencias de funcionamiento del género "C".

- **Viernes 26 de julio 2023, 13:00 horas.**

Presentación y análisis de solicitudes de licencias de funcionamiento del género "C", y se generó un dictamen.

AGOSTO
En el mes de agosto se realizaron 2 reuniones de trabajo respecto de diversos asuntos y se emitieron dos dictámenes.

- **Martes 29 de agosto de 2023, 11:00 horas.**

Presentación y análisis de solicitudes de licencias de funcionamiento del género "C", y se generó un dictamen.

- **Martes 29 de agosto de 2023, 11:30 horas.**

Presentación, análisis de solicitudes de licencias de funcionamiento del género "C", y se generó un dictamen.

SIN VALOR LEGAL

SEPTIEMBRE
En el mes de septiembre se realizaron 3 reuniones de trabajo respecto de diversos asuntos y se emitieron dos dictámenes.

- **Martes 05 de septiembre de 2023 a las 13:30 horas.**

Presentación, análisis y en su caso aprobación de acuerdo por el que se restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos de género "C", y se generó un dictamen.

- **Viernes 22 de septiembre de 2023 a las 11:00 horas.**

Presentación, análisis y en su caso aprobación de acuerdo por el que se restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos de género "C", y se generó un dictamen.

- **Viernes 28 de septiembre de 2023 a las 11:00 horas.**

Presentación, análisis y en su caso aprobación de acuerdo por el que se restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos de género "C", y se generó un dictamen.

OCTUBRE
En el mes de octubre se realizaron 2 reuniones de trabajo respecto de diversos asuntos y se emitieron dos dictámenes.

- **Martes 31 de octubre de 2023 a las 13:00 horas.**

Presentación, análisis y en su caso aprobación de acuerdo por el que se restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos de género "C", y se generó un dictamen.

- **Martes 31 de octubre de 2023 a las 14:00 horas.**

Presentación, análisis y en su caso aprobación de acuerdo por el que se restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos de género "C", y se generó un dictamen.

SIN VALOR LEGAL

NOVIEMBRE
En el mes de noviembre se realizaron 2 reuniones de trabajo respecto de diversos asuntos y se emitieron dos dictámenes.

- **Viernes 24 de noviembre de 2023 a las 12:00 horas.**

Presentación, análisis y en su caso aprobación de acuerdo por el que se restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos de género "C", y se generó un dictamen.

- **Martes 24 de noviembre de 2023 a las 13:00 horas.**

Presentación, análisis y en su caso aprobación de acuerdo por el que se restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos de género "C", no se generó dictamen.

DICIEMBRE
En el mes de diciembre se realizaron 2 reuniones de trabajo respecto de diversos asuntos y se emitieron dos dictámenes.

- **Martes 05 de diciembre de 2023 a las 12:00 horas.**

Presentación, análisis y en su caso aprobación de acuerdo por el que se restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos de género "C", y se generó un dictamen.

- **Martes 24 de diciembre de 2023 a las 13:00 horas.**

Presentación, análisis y en su caso aprobación de acuerdo por el que se restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos de género "C", y se generó dictamen.

SIN VALOR LEGAL

ANEXO FOTOGRÁFICO

Ilustración 1.- Reunión de Trabajo de la Comisión.

Ilustración 2.- Revisión de Establecimientos Mercantiles.

SIN VALIDEZ LEGAL

Ilustración 3.- Reunión de Trabajo con ciudadanos solicitantes de Licencias del Género "C".

Ilustración 4.- Reunión de Trabajo con ciudadanos solicitantes del Licencias del Género "C".

SIN VALOR LEGAL

Así lo firman para su constancia y conocimiento de los Integrantes del H. Ayuntamiento, los integrantes de la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo a los 05 días del mes de diciembre del año 2023 dos mil veintitrés.

Morelia, Michoacán, a los 05 días del mes de diciembre del año 2023 dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA COORDINADORA

ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN	**ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ**
REGIDOR INTEGRANTE	**REGIDOR INTEGRANTE**

Las firmas que anteceden, corresponden al informe de actividades de la Comisión de desarrollo económico, comercio y trabajo del H. Ayuntamiento de Morelia, con fecha de 05 de diciembre de 2023, el cual consta de diez hojas útiles.

SIN VALOR LEGAL

morelia brilla

No. de Oficio 05/2024

Morelia, Michoacán, a 10 de enero de 2024

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 siguiente documento anexo que contiene el:

INFORME SEMESTRAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO JULIO- DICIEMBRE 2023.

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

A T E N T A M E N T E

COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SECRETARIA
H. AYUNTAMIENTO
10 ENE. 2024
13:20
RECIBIDO
MORELIA, MICH.

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

Miércoles 10 de enero del 2024

INFORME SEMESTRAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, CORRESPONDIENTE AL PERIODO JULIO- DICIEMBRE 2023.

Dando cumplimiento a lo señalado en el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, en su **Artículo 97,** donde precisa que **las comisiones** deberán presentar **semestralmente** al Pleno del H. Ayuntamiento, un **informe** sobre los trabajos realizados en cada una, mismo que acompañarán con las minutas de las reuniones celebradas durante el semestre. Con fundamento en lo anterior presentamos el siguiente Informe que comprende las actividades realizadas del mes de julio-agosto 2023.

I. ANTECEDENTES

PRIMERO. El día 14 de septiembre del año en curso, el **ING. Alfonso Jesús Martínez Alcázar,** Presidente Municipal de Morelia, sometió a consideración del Pleno el **PUNTO DE ACUERDO QUE CONTIENE LA PROPUESTA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO** y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 último párrafo del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, el Ayuntamiento podrá autorizar las Comisiones que en el ámbito de su competencia municipal se requieran por el Ayuntamiento, con carácter de permanentes o transitorias, El H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba la integración de las Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, correspondientes a la Administración Pública Municipal periodo 2021-2024, en la que tuvo a bien nombrarme Coordinador de la **Comisión de Servicios Públicos Municipales** y los regidores Claudia Leticia Lázaro Medina y Huber Hugo Servín Chaves, Integrantes de la misma.

SIN VALOR LEGAL

SEGUNDO. La Primera Reunión de la Comisión de Servicios Públicos Municipales se desarrolló el día martes 28 de septiembre del año 2021, en la que se dieron por Instalados formalmente los trabajos de la Comisión de Servicios Públicos Municipales; siendo las 10:30 diez horas con treinta minutos.

TERCERO. En cumplimiento de la normatividad vigente, se realizaron dos reuniones por mes en la Sala de Juntas de la Oficina de Regidores del H. Ayuntamiento de Morelia, con la presencia de los CC. Claudia Leticia Lázaro Medina y Huber Hugo Servín Chaves, integrantes de la Comisión, con la finalidad de llevar a cabo el desahogo del orden del día previsto en el oficio citatorio. Cabe destacar que en algunas de las reuniones también se invitó a funcionarios municipales y se trabajó con representantes de asociaciones civiles, para buscar de manera coordinada alternativas de cómo mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.

II. REUNIONES EN LA COMISIÓN

	FECHA	ASUNTO
Primera Reunión Ordinaria de Trabajo	*17 de julio 2023.*	Presentación, análisis y en su caso votación del informe semestral de trabajo de la Comisión de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Morelia, correspondiente al periodo enero a junio 2023.
Segunda Reunión Ordinaria de Trabajo	*17 de julio 2023.*	Presentación, análisis y en su caso votación del informe anual de trabajó de la comisión de servicios públicos municipales del H. Ayuntamiento de Morelia, correspondiente al periodo julio a diciembre 2022 y enero a junio 2023.

SIN VALOR LEGAL

Primera Reunión Ordinaria de Trabajo	*29 de agosto 2023.*	Informe por parte del coordinador de la Comisión, sobre los juicios de amparo que están llegando a los Integrantes de la Comisión.
Segunda Reunión Ordinaria de Trabajo	*29 de agosto 2023.*	Exposición por parte del Secretario de Servicios Públicos Municipales, sobre las actividades que tiene contempladas para embellecer Morelia en el mes de septiembre del año 2023, con motivo de las fiestas patrias.
Primera Reunión Ordinaria de Trabajo	*26 de septiembre 2023.*	Informe por parte del coordinador de la Comisión, sobre la solicitud de una Jornada de Limpieza, en la secundaria Técnica 161.
Segunda Reunión Ordinaria de Trabajo	*26 de septiembre 2023.*	Exposición por parte del Director de Mercados y Plazas de Morelia, sobre lo que tiene contemplado hacer para prevenir los siniestros en los tianguis del Municipio de Morelia.
Primera Reunión Ordinaria de Trabajo	*26 de octubre 2023.*	Informe por parte del coordinador de la Comisión, sobre la reactivación del Programa Sácale Brillo a tu Banqueta.
Segunda Reunión Ordinaria de Trabajo	*26 de octubre 2023.*	Mesa de trabajo con el Coordinador de Protección Civil y Bomberos del municipio, sobre el comercio en la vía publica.
Primera Reunión Ordinaria de Trabajo	*29 de noviembre 2023.*	Informe por parte del coordinador de la Comisión, sobre la visita al Museo de los Residuos Sólidos;

SIN VALOR LEGAL

Segunda Reunión Ordinaria de Trabajo	*29 de noviembre 2023.*	Recepción de propuestas para la elaboración del Plan de Trabajo del periodo enero agosto 2024.
Primera Reunión Ordinaria de Trabajo	*11 de diciembre 2023.*	Seguimiento al Programa Sácale Brillo a tu Banqueta.
Segunda Reunión Ordinaria de Trabajo	*11 de diciembre 2023.*	Evaluación del Plan de Trabajo del periodo enero a diciembre 2023.

III. ACUERDOS Y RESULTADOS OBTENIDOS

- Se aprobó por unanimidad el informe semestral de trabajó de la comisión de servicios públicos municipales del H. Ayuntamiento de Morelia, correspondiente al periodo enero a junio 2023.

- Aprobación de manera unánime el informe anual de trabajó de la comisión de servicios públicos municipales del H. Ayuntamiento de Morelia, correspondiente al periodo julio a diciembre 2022 y enero a junio 2023.
- Acuerdo con la dirección jurídica del H. Ayuntamiento para que dé puntual seguimiento a los juicios de amparo que están llegando a los Integrantes de la Comisión.
- Coordinadamente se trabajó con el Secretario de Servicios Públicos Municipales, la continuación de la "campaña sácale brillo a tu banqueta" y, el embellecimiento del centro histórico de las fiestas patrias.

SIN VALOR LEGAL

moreliabrilla

- Jornada de Limpieza, en la secundaria Técnica 161, con el apoyo de las empresas recolectoras de residuos sólidos Generalísimo Morelos y Morelia Valladolid, vecinos, padres de familia y el acompañamiento de protección civil y bomberos del municipio, se limpiaron: **5 cinco hectáreas,** se juntaron **3 tres toneladas y media de yerba, 1 una tonelada y media de basura y,** se mataron **4 cuatro serpientes de cascabel.**

- Reuniones con el Director de Mercados y Plazas, con el Coordinador de Protección Civil y Bomberos del municipio, en donde se logró trabajar de manera coordinada sobre las inspecciones de supervisión a los tianguis e inspección al comercio en general.

- Se logró acompañar a un total de 500 quinientos alumnos de escuela primaria, al museo de la dirección de residuos sólidos, en el que se les dio una explicación sobre la concientización del manejo de los residuos sólidos, reciclaje, separación y reutilización, los alumnos de primer y segundo grado elaboraron un caballito, con un palo de escoba y una botella de plástico de 3 litros y, el resto de los alumnos elaboraron una cartera, además de explicarles la elaboración de una composta con productos orgánicos.
- Dar Seguimientos a las actividades que quedaron pendientes del Plan de Trabajo, además de continuar trabando las actividades que dan resultado y, principalmente las que benefician a los morelianos.

SE ANEXA MATERIAL FOTOGRAFICO

SIN VALOR LEGAL

morelia brilla

SIN VALOR LEGAL

morelia brilla

SIN VALOR OFICIAL

IV. DE LAS ASISTENCIAS

SIN VALOR LEGAL

Integrantes de la Comisión	JULIO		AGOSTO		SEPTIEM-		OCTUBRE-		NOVIEMBR-		DICIEM-	
	17	17	29	29	26	26	26	26	29	29	11	11
Roberto Anguiano Mendez	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Claudia Leticia Lazaro Medina	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
Huber Hugo Servin Chavez	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

V. DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y ASUNTOS TRATADOS

a) REUNIÓN CON TITULARES ADMINISTRATIVOS

1. Múltiples reuniones de trabajo con el Secretario de Servicios Público Municipales y con los directores de la Secretaría en las que se trabajó coordinadamente la atención humana, eficiente y de calidad a la sociedad que solicita un Servicio Público Municipal.
2. Reuniones de trabajo con el Secretario de Servicios Público Municipales para la reactivación del "programa sácale brillo a tu banqueta".
3. Diversas reuniones con el Secretario de Bien Común y Política Social, con sus directores para buscar juntos apoyos dirigidos a la gente de bajos recursos del Municipio.
4. Reuniones de trabajo con el Secretario de Movilidad y Espacio Público con el que se acordó trabajar coordinadamente las necesidades de los morelianos.
5. Diversas reuniones con el titular del Ooapas y sus subalternos para buscar soluciones a las necesidades y adeudo de pago del servicio de agua.
6. Acercamiento con el Comisionado de Seguridad Pública para buscar mejorar la Seguridad de los habitantes del Municipio.

SIN VALOR LEGAL

7. Múltiples reuniones y acercamientos con el Presidente Municipal y los comerciantes del municipio de Morelia.
8. Diversas reuniones con la Sindica Municipal para dar seguimientos a las iniciativas y puntos de acuerdo turnados a las Comisiones, además de revisar necesidades de los comerciantes del municipio.

b) REUNIONES GENERALES

1. Múltiples reuniones de trabajo con las asociaciones recolectoras de basura en el Municipio de Morelia.
2. Diversas reuniones de trabajo en comunidades y tenencias del medio rural del municipio, para escuchar de cerca las necesidades de los habitantes de las comunidades.
3. Reuniones con comerciantes y líderes de los mercados y tianguis del Municipio de Morelia, en las que se les escucha y de ser necesario se les gestiona con las dependencias correspondientes, hasta lograr solucionar su necesidad.
4. Múltiples reuniones de trabajo con la totalidad de los regidores del H. Ayuntamiento.
5. Diversas reuniones de trabajo con diputados locales y federales con los que se acordó trabajar coordinadamente sobre la gestión de recursos para el Municipio.
6. Reuniones con dirigentes de diversas asociaciones civiles del Municipio.

c) DE LOS RESULTADOS DE GESTIÓN ALCANZADOS

1. Gestiones para la ampliación del Presupuesto asignado a la Secretaria de Servicios Públicos Municipales.

SIN VALOR LEGAL

2. Gestiones para la inyección de recursos específicamente a la dignificación de los mercados.
3. Reuniones de trabajo con el Presidente Municipal, la Sindica, el Secretario de Servicios Públicos Municipales y, los dirigentes del mercado independencia y locatarios que fueron afectados con el incendio.
4. Atención, seguimiento y solución a las solicitudes de diversos ciudadanos.
5. Acompañamiento de alumnos de primaria al Museo de Residuos Sólidos del Municipio, logrando el apoyo con material de la empresa recolectora de residuos sólidos Generalizo Morelos, para que los alumnos elaboraran actividades en el museo.

SE ANEXA MATERIAL FOTOGRAFICO

SIN VALOR LEGAL

SIN VALIDEZ OFICIAL

moreliabrilla

SIN VALIDEZ OFICIAL

SIN VALOR LEGAL

morelia brilla

VI. DE LAS ACTIVIDADES REPRESENTATIVAS

1.- Jornada de Limpieza, en la secundaria Técnica 161.
2.- Acompañamiento de alumnos al Museo de los Residuos Sólidos del municipio.
3.- Segundo Informe del Presidente Municipal y,
4.- Entrega de útiles escolares en escuelas primarias y jardines de niños del municipio.

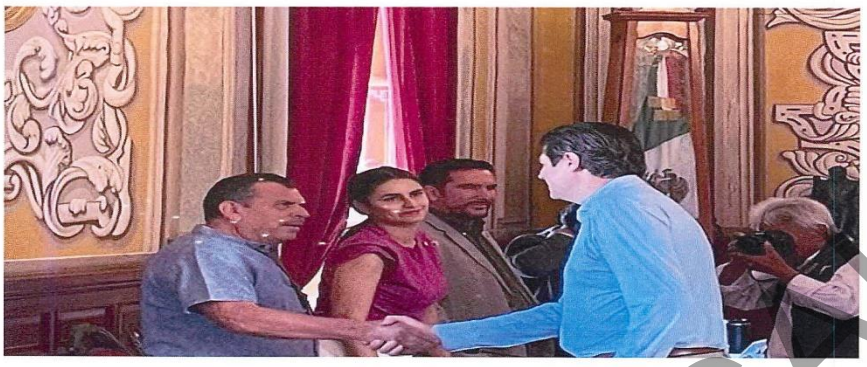
SE ANEXA MATERIAL FOTOGRAFICO

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR OFICIAL

moreliabrilla



A T E N T A M E N T E

COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ
REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISIÓN

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

C. HUBER HUGO SERVIN CHAVEZ
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

5.4 PLANES ANUALES DE TRABAJOS PRESENTADOS POR LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA.

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD Y DEPORTE

Morelia, Mich., a 19 de enero de 2024

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

Los que suscriben CC. RODRIGO LUENGO SALIVIE, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, en cuanto Coordinador e Integrantes de la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte de éste Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 85 fracción II, 86 fracción I y 92 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, por éste medio y con la finalidad de que haga extensivo y del conocimiento de los Integrantes del Honorable Cabildo, presentamos el **PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD Y DEPORTE**, correspondiente a los meses de enero a diciembre del año 2024, al tenor de los siguientes temas:

SIN VALOR LEGAL

I. **ANTECEDENTES**
II. **OBJETIVOS GENERALES**
III. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

I.- ANTECEDENTES

A).- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Morelia y el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, son la base normativa que establecen las funciones y atribuciones que les corresponden a las Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

B).- 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 Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, quedando conformada de la siguiente forma, como Coordinador de la misma el Regidor Rodrigo Luengo Salivie y como Integrantes los Regidores Alondra Montserrat Alcalá Ponce, y Miguel Ángel Villegas Soto.

C).- Como Integrantes de la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, nos apegamos al cumplimiento de las facultades y atribuciones que para el caso determina la normatividad municipal, dando cumplimiento a la presentación de los Programas Anuales de actividades y a los informes semestrales conforme al vigente Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

SIN VALOR LEGAL

II.- OBJETIVOS GENERALES

Con el presente Plan de Trabajo, la Comisión edilicia se encamina a desarrollar las funciones preceptuadas en en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, que en el artículo 48, se indica “Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán comisiones colegiadas entre sus miembros, las que se establecerán en el Bando de Gobierno Municipal”. Por ello en términos del artículo 56 de la citada Ley, las funciones a realizar por esta Comisión, son las siguientes:

I. Coadyuvar con las autoridades de los diversos niveles de gobierno en la ejecución de los programas de salud, higiene y asistencia social que deban aplicarse en el municipio;

II. Establecer y aplicar en coordinación con las autoridades competentes los programas de salud pública;

III. Promover la integración y aplicación de programas de asistencia social, especialmente a favor de los habitantes de las zonas marginadas de la municipalidad;

IV. Integrar una política municipal de combate al alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y toda actividad que deteriore la dignidad de la persona humana;

V. Vigilar la aplicación de los reglamentos de sanidad e higiene en los centros de trabajo;

VI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los panteones municipales y privados;

VII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales para la conservación de manantiales, pozos, aljibes, acueductos y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua para la población;

IX. Vigilar que el funcionamiento de los rastros municipales se realice conforme a las disposiciones sanitarias aplicables;

X. Fomentar que la exposición, conservación y venta de alimentos al público se ajuste a las disposiciones sanitarias aplicables;

XI. Atender los temas relacionados con la atención de las personas en situación de calle por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;

XII. Fomentar la aplicación de programas que faciliten la incorporación de los jóvenes a la actividad productiva;

XIII. Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y culturales;

XIV. Impulsar que en la planeación del desarrollo municipal se establezca una política de fomento, desarrollo y promoción del deporte en todos sus géneros y modalidades;

XV. Fomentar el mejoramiento físico-intelectual de los habitantes a través del deporte;

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

XVII. Trabajar de forma coordinada con la instancia municipal especializada de atención a la juventud o sus equivalentes, que le corresponda. Así como, ser un posible conducto, para presentar asuntos y proyectos al cabildo, en materia de jóvenes;

XVIII. Vigilar y coadyuvar con las medidas de prevención epidemiológicas establecidas por las autoridades sanitarias; y,

XIX. Las demás que le señale esta ley u otras disposiciones aplicables.

SIN VALOR LEGAL

Asimismo, de conformidad al Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, en su artículo 32 señala "El Ayuntamiento designará las siguientes comisiones para el desarrollo de su función gubernativa:" y, por lo que respecta a la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, en la fracción VI del referido artículo se indica:

Le corresponde coadyuvar con las autoridades de los diversos niveles de gobierno en la ejecución de los programas de salud, higiene y asistencia social que deben aplicarse en el Municipio; Establecer y aplicar en coordinación con las autoridades competentes los programas de salud pública; Promover la integración y aplicación de programas de asistencia social, especialmente a favor de las y los habitantes de las zonas marginadas del municipio; Integrar una política municipal de combate al alcoholismo, la drogadicción, la prostitución y toda actividad que deteriore la dignidad de la persona humana; Vigilar la aplicación de los reglamentos de sanidad e higiene en los centros de trabajo; Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias en los panteones municipales y privados; Coadyuvar con las autoridades competentes, en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para el consumo humano; Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales para la conservación de manantiales, pozos, aljibes, acueductos y otras obras que sirvan para el abastecimiento de agua para la población; Vigilar que el funcionamiento de los rastros municipales se realice conforme a las disposiciones sanitarias aplicables; Fomentar qué la exposición, conservación y venta de alimentos al público se ajuste a las disposiciones sanitarias aplicables; Atender los temas relacionados con la atención de las personas en situación de calle por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal; Fomentar la aplicación de programas que faciliten la incorporación de los jóvenes a la actividad productiva;

Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales y culturales; Impulsar que la planeación del

SIN VALOR LEGAL

desarrollo municipal se establezca una política de fomento, desarrollo y promoción del deporte en todos sus géneros y modalidades; Fomentar el mejoramiento físico-intelectual de los habitantes a través del deporte; Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia; Trabajar de forma coordinada con la instancia municipal especializada de atención a la juventud o sus equivalentes, que le corresponda, así como, ser un posible conducto para presentar asuntos y proyectos al Cabildo en materia de jóvenes; Vigilar y coadyuvar con las medidas de prevención epidemiológicas establecidas por las autoridades sanitarias; Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación las iniciativas de reglamentos en el ámbito de su competencia; y las demás que en el ámbito de la competencia municipal y disposiciones le sean aplicables;

SIN VALOR LEGAL

En mérito de lo anteriormente expresado, y con fundamento en el artículo 92 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia los Integrantes de la Comisión suscriptora del presente, determinan hacer del conocimiento a éste H. Ayuntamiento el Programa de Trabajo o Actividades que se desarrollarán en el período correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre del año 2024, conforme a la siguiente tabulación:

III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN ANUAL DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2024, DE LA COMISIÓN DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD Y EL DEPORTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA.

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGt	SEP	OCT	NOV	DIC
Presentación del Programa 2024 al Pleno del Ayuntamiento.	*											
Presentación del informe semestral de actividades correspon. a los meses de jul- dic 2023.	*											
Reuniones de Trabajo entre los Integrantes de la Comisión.		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
Informe semestral de actividades de la comisión, período enero-junio de 2024.							*					
Promoción y realización de eventos en materia de juventud, enfocándonos en ámbitos prioritarios para los jóvenes.			*	*		*				*	*	
Promover eventos deportivos en las unidades deportivas del municipio,		*			*				*			

SIN VALOR LEGAL

escuelas, colonias y tenencias.											*	
En coordinación con la Dirección de Normatividad Municipal, se Revisarán Reglamentos municipales y vigencia de los mismos, presentación de iniciativas, competencia de la Comisión.												*
Periódicamente se convocará a reuniones de trabajo a los Titulares del Instituto de la Juventud Moreliana (IJUM) y el Instituto Municipal de la Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), para que informen a la Comisión respecto del estado que guardan los asuntos y programas operados por esas dependencias.		*				*			*			*
Atención y emisión de dictámenes, de todos los asuntos que competan a la		*		*		*			*			*

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

Por todo lo anteriormente expuesto, se precisa que en términos de las leyes y reglamentación de la materia, ésta Comisión edilicia, informará oportunamente del avance y logros del programa que se presenta.

Así lo hacen del conocimiento al Pleno del Ayuntamiento los Integrantes de la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte del H. Ayuntamiento de Morelia, firmando para su constancia a los 19 días del mes de enero del año 2024.

A T E N T A M E N T E

COMISIÓN DE SALUD DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD Y DEPORTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA.

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE
REGIDOR COORDINADOR

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE
REGIDORA INTEGRANTE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO
REGIDOR INTEGRANTE

C.c.p.- Archivo.

SIN VALOR LEGAL

COMISIÓN DE LA MUJER, DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.

Comisión de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad

PLAN DE TRABAJO

ENERO – AGOSTO 2024

SIN VALOR LEGAL

C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva
Secretario del Honorable Ayuntamiento de Morelia
P R E S E N T E.

Por medio del presente, y con fundamento en las principales actividades y funciones definidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; así como en el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia; los ciudadanos Paulina Munguía Suárez, Jessica Raquel Cruz Farías y Miguel Ángel Villegas Soto, en cuanto Regidora Coordinadora y Regidores Integrantes de la Comisión de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en situación de vulnerabilidad, presentamos el Plan de Trabajo que contiene las actividades a desarrollar en el periodo enero-agosto de 2024.

Morelia, Michoacán, a 24 de enero de 2024.

SIN VALOR LEGAL

PRESENTACIÓN

La Comisión de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, es parte integrante del H. Ayuntamiento de Morelia; lo anterior con fundamento en lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con los artículos 50 y 55, destacando en el articulado referido que la Comisión tiene entre sus facultades: el coordinar acciones tendientes a promover la planeación del desarrollo municipal con perspectiva de equidad e igualdad de género; fomentar la tolerancia, la armonía social y la cultura de la paz entre los habitantes del municipio; coadyuvar con las instancias y áreas competentes al impulso del desarrollo regional, con el propósito de fortalecer las economías locales; fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de las mujeres, las y los jóvenes, las y los adultos mayores, los pueblos originarios, personas con orientación sexual e identidad sexo genérica no normativa y las personas que tuvieron la calidad de migrantes, a los beneficios de los programas municipales y estatales que les apliquen, así como gestionar, a petición de parte, los apoyos que soliciten dichos grupos poblacionales ante las dependencias y entidades municipales, y promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de las personas, así como sus expectativas sociales y culturales.

Las funciones anteriormente señaladas enmarcan las acciones a desarrollar durante el ejercicio 2024 y que se detallan en el presente documento.

SIN VALOR LEGAL

Contenido

1. Representantes de las Comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán 2021-2024 5
2. Información relevante de la Comisión 6
2.1. Funciones 6
2.2. Integrantes de la Comisión 8
2.3. Marco jurídico 9
2.4. Unidades administrativas vinculantes a la Comisión 10
3. Plan de trabajo 11
3.1. Marco teórico. Mujer, derechos humanos y grupos en situación de vulnerabilidad 12
3.1.1. Panorama general sobre la situación de las mujeres morelianas 13
3.1.2. Información demográfica 15
3.1.3. Datos demográficos de las mujeres morelianas 16
3.1.4. Datos demográficos de derechos humanos en Morelia 17
3.1.5. Datos demográficos de grupos en situación de vulnerabilidad 18
3.1.6. Presupuesto de las dependencias relacionadas con la Comisión 19
3.2. Objetivo 21
3.2.1. Objetivos particulares 21
3.3. Misión 21
3.4. Visión 21
3.5. Valores 21
3.6. Metodología 22
3.6.1. Diagrama de Gantt 23
3.6.2. Acciones por desarrollar 24
3.6.3. De las reuniones 24
Fuentes de consulta 25

SIN VALOR LEGAL

1. **Representantes de las comisiones que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán 2021 - 2024**

1.- Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana (Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal; Susana Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal; Minerva Bautista Gómez, Regidora).

2.- Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal (Susana Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal; Alejandro González Martínez, Regidor; Elihú Raziel Tamayo Chacón, Regidor).

3.- Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo (Minerva Bautista Gómez, Regidora; Elihú Raziel Tamayo Chacón, Regidor; Roberto Anguiano Méndez, Regidor).

4.- Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia Tecnología e Innovación (Jessica Raquel Cruz Farías, Regidora; Miguel Ángel Villegas Soto, Regidor; Alondra Montserrat Alcalá Ponce, Regidora).

5.- Comisión de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad (Paulina Munguía Suárez, Regidora; Jessica Raquel Cruz Farías, Regidora; Miguel Ángel Villegas Soto, Regidor).

6.- Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte (Rodrigo Luengo Salivie, Regidor; Alondra Monserrat Alcalá Ponce, Regidora; Miguel Ángel Villegas Soto, Regidor).

7.- Comisión de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural (Claudia Leticia Lázaro Medina, Regidora; Rodrigo Luengo Salivie, Regidor; Minerva Bautista Gómez, Regidora).

8.- Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas (Huber Hugo Servín Chávez, Regidor; Rodrigo Luengo Salivie, Regidor; Claudia Leticia Lázaro Medina, Regidora).

9.- Comisión de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Protección de Datos Personales (Alondra Monserrat Alcalá Ponce, Regidora; Jessica Raquel Cruz Farías, Regidora; José Manuel Parra Zambrano, Regidor).

10.- Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable (Alejandro González Martínez, Regidor; Huber Hugo Servín Chávez, Regidor; José Manuel Parra Zambrano, Regidor).

COMISIONES TRANSITORIAS

11.- Comisión Electoral Municipal (Alejandro González Martínez, Regidor; Paulina Munguía Suárez, Regidora; Elihu Raziel Tamayo Chacón, Regidor).

12.- Comisión de Servicios Públicos Municipales (Roberto Anguiano Méndez, Regidor; Claudia Leticia Lázaro Medina, Regidora; Huber Hugo Servín Chávez, Regidor).

SIN VALOR LEGAL

2. Información relevante de la Comisión

Acorde al artículo 55 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Comisión tiene las siguientes funciones:

2.1. Funciones

I. Promover la planeación del desarrollo municipal, con perspectiva de equidad e igualdad de género;
II. Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de las mujeres, las y los jóvenes, las y los adultos mayores, los pueblos originarios, personas con orientación sexual e identidad sexo genérica no normativa y las personas que tuvieron la calidad de migrantes, en términos de su normatividad, a los beneficios de los programas municipales y estatales que les apliquen, sin distinción o discriminación;
III. Gestionar, a petición de parte, ante las dependencias y entidades municipales, los apoyos que soliciten las mujeres, las y los jóvenes, las y los adultos mayores, los pueblos originarios, personas con orientación sexual e identidad sexo genérica no normativa y las personas que tuvieron la calidad de migrantes, preferentemente aquellos que pertenecen a sectores marginados, ya sea individualmente o a través de organizaciones y asociaciones;
IV. Fomentar la aplicación de programas que faciliten la incorporación de las personas en situación de vulnerabilidad a la actividad productiva;
V. Promover las acciones necesarias para mejorar el nivel de vida de las personas, así como sus expectativas sociales y culturales;
VI. Impulsar que en la planeación del desarrollo municipal se establezca una política de fomento, desarrollo y promoción del deporte en todos sus géneros y modalidades;
VII. Fomentar la tolerancia, la armonía social y la cultura de la paz entre los habitantes del municipio;
VIII. Coadyuvar con las instancias y áreas competentes al impulso del desarrollo regional de las zonas que sean determinadas originarias o que cuentan con población originaria, con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, buscando las acciones coordinadas entre los tres niveles de gobierno, y con la participación de las comunidades, buscar sus justas y equitativas medidas para mejorar las condiciones de vida de las mismas;
IX. Buscar las medidas de apoyo a la nutrición de las personas que pertenezcan a pueblos originarios mediante programas de alimentación, en especial para las madres en lactancia y población infantil.
X. Promover la incorporación de las mujeres, las y los jóvenes, personas con orientación sexual e identidad sexo genérica no normativa, las y los adultos mayores y los habitantes de los pueblos originarios, al desarrollo mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria;
XI. Impulsar los mecanismos adecuados para extender la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación;

SIN VALOR LEGAL

XII. Coadyuvar con la Dependencia Estatal de atención al migrante y sus familias, para una mejor coordinación en la atención de los grupos del sector;
XIII. 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;
XIV. Coadyuvar de manera coordinada con la instancia municipal de la mujer para brindar atención y asesoría a las mujeres víctimas de violencia; y,
XV. Las demás que le señale esta Ley u otras disposiciones aplicables.

SIN VALOR LEGAL

2.2. Integrantes de la Comisión

Cargo	Nombre
Coordinadora de la Comisión	Regidora Mtra. Paulina Munguía Suárez.
Integrante	Regidora Arq. Jessica Raquel Cruz Farías.
Integrante	Regidor L.A.E. Miguel Ángel Villegas Soto.

SIN VALOR LEGAL

2.3. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Michoacán.

Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia en el Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Bando de Gobierno Municipal de Morelia.

Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

2.4. Unidades administrativas vinculantes a la Comisión

Unidades administrativas vinculantes a la Comisión, así como los organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados de la administración pública municipal de Morelia.

2.4.1. Unidades administrativas municipales vinculantes a la Comisión

Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia (CIEDIM).

Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI).

Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana.

Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación (Sindicatura).

Estancia Diurna del Adulto Mayor (EDAM).

Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva (IMMUJERIS).

Jefatura de Derechos Humanos y Políticas Públicas.

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF Morelia).

Secretaría de Bien Común y Política Social.

2.4.2. Unidades administrativas estatales vinculantes a la Comisión

Comisión Estatal de los Derechos Humanos (CEDH Michoacán).

Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia (COEPREDV).

Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas.

Secretaría del Bienestar.

Secretaría del Migrante.

2.4.3. Unidades administrativas federales vinculantes a la Comisión

Delegación Bienestar Michoacán.

SIN VALOR LEGAL

3. Plan de trabajo

El Ayuntamiento es el órgano colegiado deliberadamente y autónomo electo de manera directa, que constituye el órgano responsable de gobernar y administrar cada municipio y representa la autoridad superior en el mismo.

Por ello, para el mejor y óptimo funcionamiento de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento organiza su trabajo gubernamental en Comisiones, las que tienen como finalidad proponer soluciones concretas a las diversas problemáticas municipales; con el objetivo primordial de atender todas las áreas de la administración pública municipal, es pues en cumplimiento a la facultad que tiene el Presidente Municipal de proponer en el seno del Ayuntamiento las comisiones a integrarse; así como a sus integrantes, a efecto de que cada Regidor dentro de su respectiva Comisión, atienda los problemas de la comuna municipal, facultando a la ley para que presente e implemente propuestas y mecanismos de solución en la Comisión otorgada.

Con los antecedentes mencionados, la Comisión se integra de forma colegiada con la participación de la regidora Paulina Munguía Suárez, regidora Jessica Raquel Cruz Farías y regidor Miguel Ángel Villegas Soto, quienes daremos seguimiento puntual a los asuntos que compete conocer y que son de relevancia para nuestro municipio, por la sensibilidad que nos demanda.

De conformidad con lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo primero, "todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece".

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia, favoreciendo en todo momento la protección más amplia a las personas. Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad; en consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

En acatamiento a lo dispuesto por lo mandatado en la Carta Magna, es menester de la autoridad municipal el trato igualitario entre hombres y mujeres; el respeto por parte de los servidores públicos a los Derechos Humanos de toda las personas; y el trato igualitario y sin discriminación a los sectores considerados como vulnerables dentro de la sociedad, es por ello que sometemos a su consideración el Plan de Trabajo 2024, bajo los rubros, esquemas y directrices que se trazan en éste, mismo que involucra a diversas áreas de la Administración Pública Municipal, incluyendo a los Organismos Públicos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, resaltando aquellas que tengan el ejercicio de la seguridad pública municipal, Inspección y vigilancia, justicia cívica, entre otras, por ser éstas las que con mayor incidencia violentan y transgreden los derechos anteriormente mencionados.

SIN VALOR LEGAL

3.1 Marco teórico. Mujer, derechos humanos y grupos en situación de vulnerabilidad

Los tópicos relativos a la Comisión representan asuntos vinculados al trato igualitario, respeto a la mujer, derechos humanos y grupos en situación de vulnerabilidad; es de resaltar que, en estos temas, las administraciones públicas municipales han legado una deuda histórica y falta mucho por hacer.

La presente administración municipal 2021-2024 deberá caracterizarse por ser una administración sensible, humanista y con apego irrestricto al respeto a los derechos humanos universalmente reconocidos, así como al trato igualitario a mujeres y sectores vulnerables de la sociedad moreliana; el hecho de que se ignoren estos asuntos trae consigo las condiciones para la generación de diferentes manifestaciones de violencia, puesto que la falta de respeto de estos principios fundamentales solamente legitima y empodera al más fuerte, siendo en la gran mayoría de los casos, la propia autoridad quién de manera reiterada los vulnera, propiciando un sentimiento de odio, descontento, división y ruptura en el seno de los grupos sociales, iniciando muchas veces al interior de los núcleos familiares, célula de la sociedad.

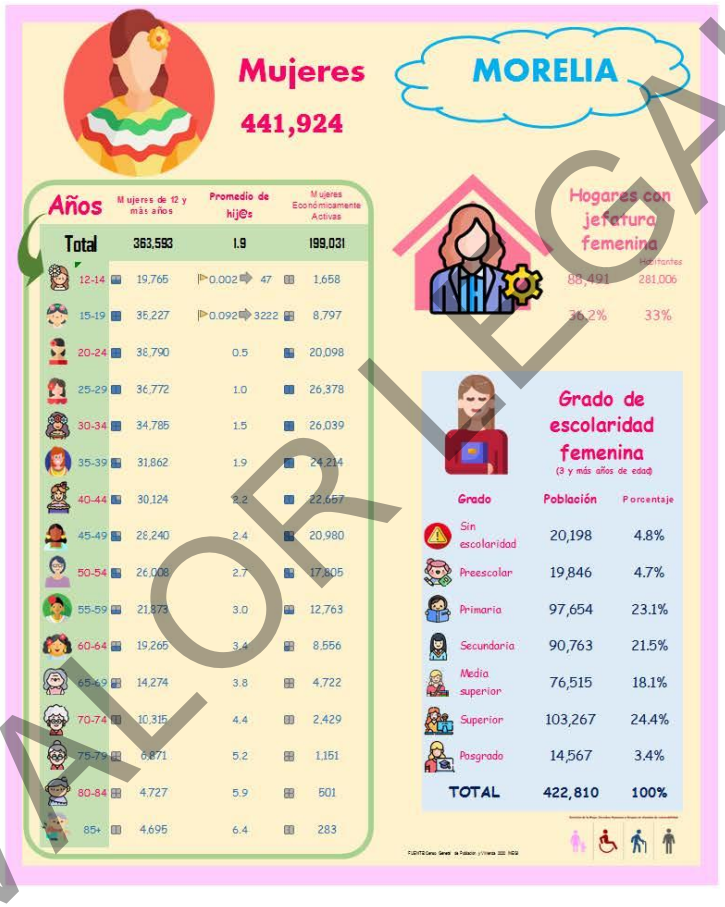
La pérdida de valores, principios y ética se constituyen como elementos de una sociedad dispersa, desvalorizada y confinada a las desigualdades sociales, por ello, el respeto y trato igualitario a hombres y mujeres, personas en situación de vulnerabilidad por su estatus social, económico o de otra índole y la no violación a sus derechos humanos, es y debe ser la constante en el trato de todo servidor público del municipio de Morelia.

En los siguientes apartados se hará un acercamiento a la situación que guardan estos temas en el marco territorial de nuestro municipio.

SIN VALOR LEGAL

3.1.1 Panorama general sobre la situación de las mujeres morelianas

Para la comisión es fundamental conocer los datos generales a nivel municipal sobre las mujeres habitantes de la capital michoacana. Es así como se presenta la siguiente infografía con información relevante del más reciente Censo General de Población y Vivienda (INEGI, 2020) y del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SESNSP, 2021) para la elaboración de un diagnóstico indispensable para la realización del presente plan de trabajo:

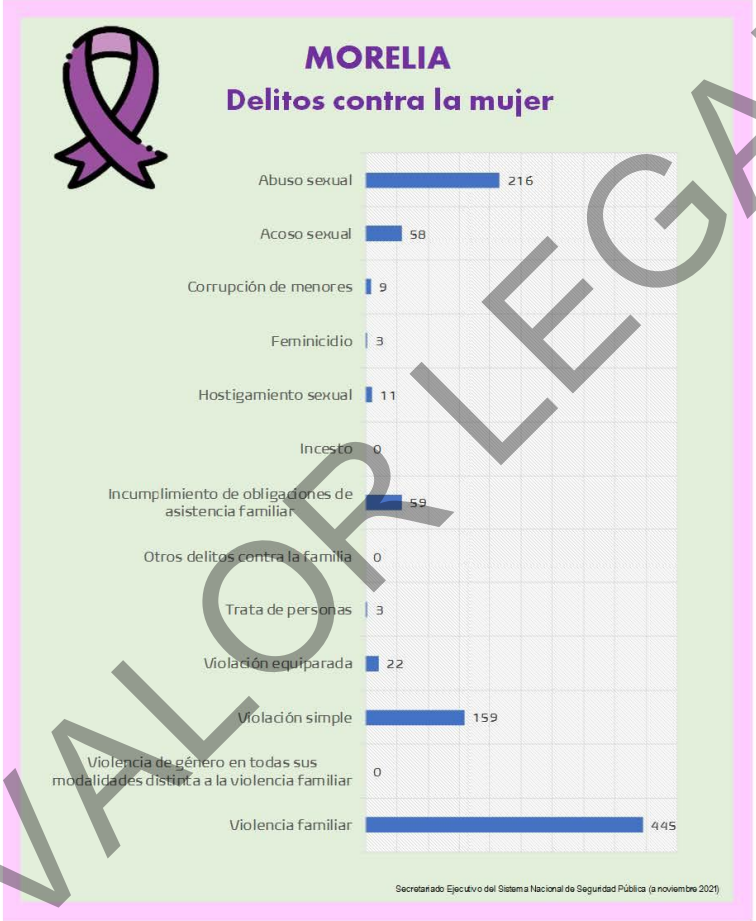


De manera general se puede apreciar que Morelia es un municipio con mujeres jóvenes en su mayoría donde el rango etario de 15 a 34 años concentra el mayor número de ellas. El embarazo adolescente se encuentra por debajo del promedio estatal y las mujeres

SIN VALOR LEGAL

económicamente activas se concentran en el rango de 25 a 44 años. Asimismo, los hogares con jefatura femenina rebasan la tercera parte del total; el grado de escolaridad mayoritario es educación superior, es decir, licenciatura completa o trunca.

Acorde al secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública, en el periodo de enero a noviembre de 2021, la violencia familiar y el abuso sexual fueron los delitos contra la mujer más numerosos en la capital michoacana.

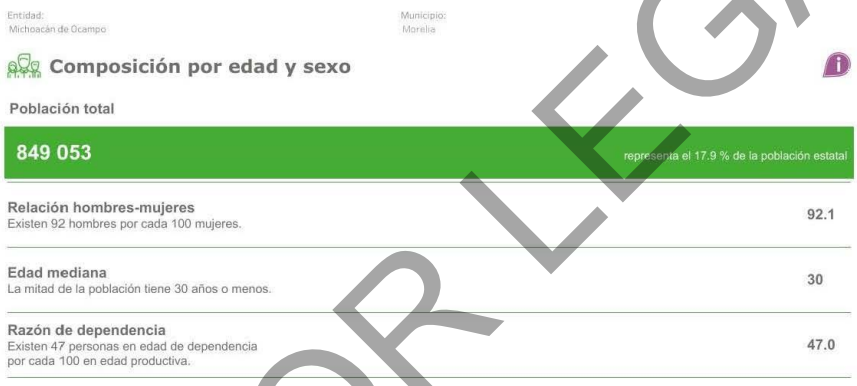


SIN VALOR LEGAL

3.1.2 Información demográfica

Acorde al último Censo de Población y Vivienda (INEGI 2020), en Morelia hay 849,053 habitantes, que representan casi el 18% de la población estatal. Es así como la capital michoacana es el municipio más habitado, muy por encima de Uruapan que ocupa el segundo lugar con 356,786 habitantes. Residen más mujeres que hombres, la edad mediana es de 30 años y la razón de dependencia es de 47% (figura 1). Este último dato es muy importante para nuestra Comisión, ya que en ese 47% se encuentra gran parte de la población en situación vulnerable.

Figura 1. Composición de la población por edad y sexo de Morelia, Michoacán 2020



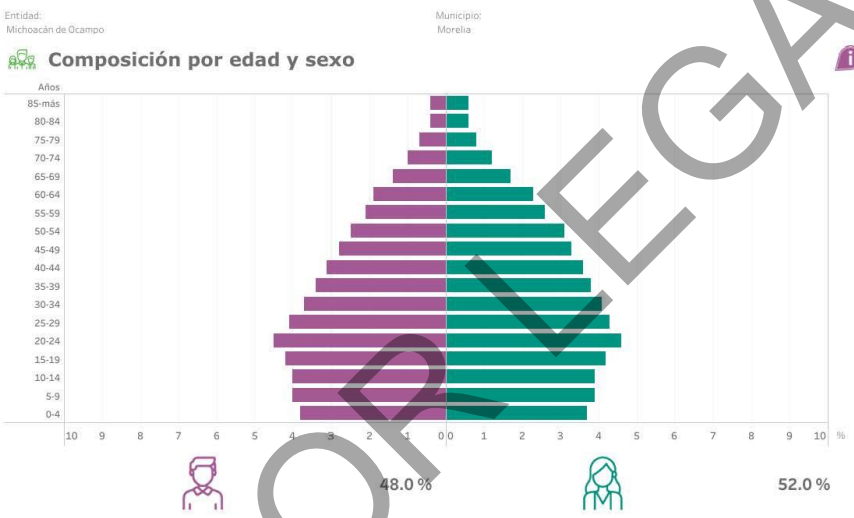
Fuente: INEGI. Censo de Población y Vivienda 2020.

SIN VALOR LEGAL

3.1.3 Datos demográficos de las mujeres morelianas

Asimismo, acorde al mismo Censo, la pirámide poblacional de Morelia nos indica que de los 18 percentiles en los que el INEGI divide los rangos etarios, los dos más cuantiosos en el caso de las mujeres son de 20 a 24 y de 25 a 29 (figura 2). Este dato es muy importante a considerar porque nos refiere que gran parte de las morelianas se encuentran en edad productiva y reproductiva, por lo que sus demandas económicas (como empleo e ingresos) son altas, así como sus demandas de manutención como integrantes fundamentales de sus familias.

Figura 2. Pirámide poblacional de Morelia, 2020



Fuente: INEGI. Censo de Población y Vivienda 2020.

SIN VALOR LEGAL

3.1.4 Datos demográficos de derechos humanos en Morelia

Será un objetivo particular de esta Comisión trabajar muy de cerca con la Dirección de Derechos Humanos de este H. Ayuntamiento para analizar, discutir y supervisar los trabajos en la materia, así como sus indicadores más indispensables.

Los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales (DESCA), han pasado por un largo proceso que aún no culmina, respecto a su consagración, y con relación a los mecanismos para lograr su eficacia; los DESCA se identifican como aquellos derechos que se relacionan con la satisfacción de necesidades básicas de las personas, y comprenden distintos derechos humanos, entre ellos: los derechos a un nivel de vida adecuado, a la alimentación, a la salud, al agua, al saneamiento, al trabajo, a la seguridad social, a una vivienda adecuada, a la educación, a la cultura, así como al medio ambiente sano.

Acorde a la Organización de las Naciones Unidas, el Índice de Desarrollo Humano mide tres indicadores fundamentales que representan derechos fundamentales de todos los seres humanos: ingreso, salud y educación; es así que acorde al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD, 2022) Morelia se encuentra en el primer lugar dentro del estado de Michoacán, siendo el único municipio con la categoría de "muy alto" en su IDH, seguido por municipios como Lázaro Cárdenas, Uruapan, Jiquilpan y Paracho (estos cuatro municipios con categoría "alta"), mientras que los municipios con IDH mas bajo son Pajacuarán, Madero, Tlalpujahua, Angamacutiro y Huaniqueo. Cabe mencionar que a pesar de tener los niveles mas bajos del estado se encuentran en la categoría "media" (figura 3).

Figura 3. Promedio de Índice de desarrollo humano en Michoacán, 2020.

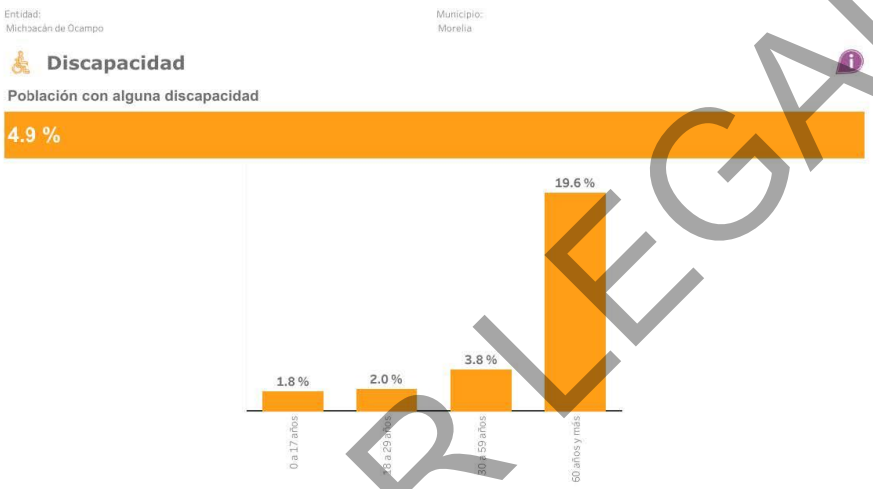
Valores máximos.		Valores mínimos.	
Indice	**Municipio**	**Indice**	**Municipio.**
0.811	Morelia	0.621	Pajacuarán
0.768	Lázaro Cárdenas	0.621	Madero
0.756	Uruapan	0.619	Tlalpujahua
0.733	Jiquilpan	0.619	Angamacutiro
0.729	Paracho	0.606	Huaniqueo

SIN VALOR LEGAL

3.1.5 Datos demográficos de grupos en situación de vulnerabilidad

De acuerdo con INEGI, en Morelia habitan 42,453 personas con algún tipo de discapacidad, que representan el 4.9% del total de la población. En el rango de 0 a 17 años, el 1.8% tiene alguna discapacidad; de 18 a 29 años el 2%; de 30 a 59 el 3.8% y en el rango etario mayor de 60 y más años la quinta parte (figura 4).

Figura 4. Población con alguna discapacidad en Morelia

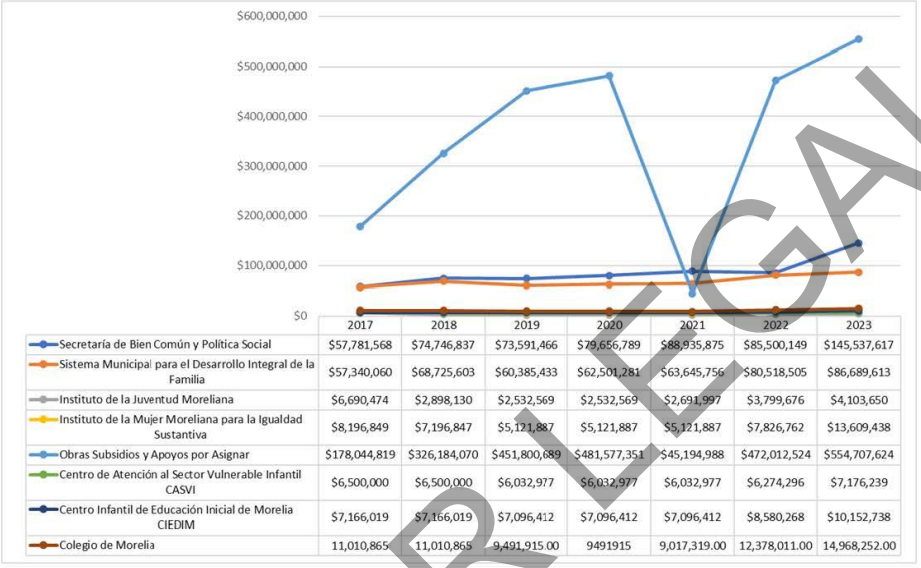


Fuente: INEGI. Censo de Población y Vivienda 2020.

SIN VALOR LEGAL

3.1.6. Presupuesto de las dependencias relacionadas con la Comisión

Figura 5. Montos asignados a las dependencias relacionadas con la Comisión, 2017- 2023



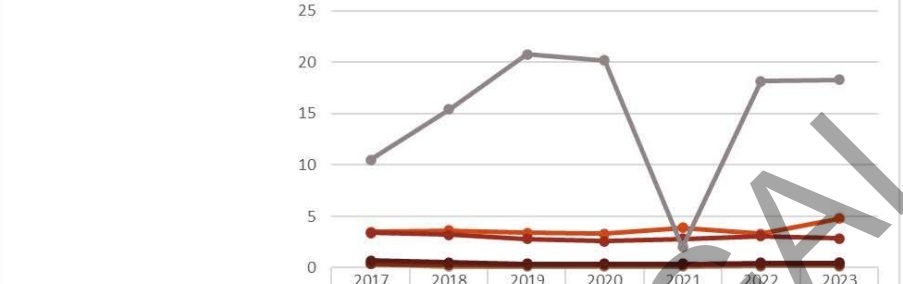
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Secretaría de Bien Común y Política Social	$57,781,568	$74,746,837	$73,591,466	$79,656,789	$88,935,875	$85,500,149	$145,537,617
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	$57,340,060	$68,725,603	$60,385,433	$62,501,281	$63,645,756	$80,518,505	$86,689,613
Instituto de la Juventud Moreliana	$6,690,474	$2,898,130	$2,532,569	$2,532,569	$2,691,997	$3,799,676	$4,103,650
Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva	$8,196,849	$7,196,847	$5,121,887	$5,121,887	$5,121,887	$7,826,762	$13,609,438
Obras Subsidios y Apoyos por Asignar	$178,044,819	$326,184,070	$451,800,689	$481,577,351	$45,194,988	$472,012,524	$554,707,624
Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI	$6,500,000	$6,500,000	$6,032,977	$6,032,977	$6,032,977	$6,274,296	$7,176,239
Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia CIEDIM	$7,166,019	$7,166,019	$7,096,412	$7,096,412	$7,096,412	$8,580,268	$10,152,738
Colegio de Morelia	11,010,865	11,010,865	9,491,915.00	9491915	9,017,319.00	12,378,011.00	14,968,252.00

Fuente: Elaboración propia con base en presupuestos para los ejercicios fiscales 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, publicados en el Periódico Oficial (Gobierno constitucional del Estado de Michoacán).

SIN VALOR LEGAL

Figura 6. Montos asignados a las dependencias relacionadas con la Comisión, 2017 - 2023

(en porcentaje)



	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Secretaría de Bien Común y Política Social	3.5	3.6	3.4	3.3	3.9	3.29	4.8
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	3.4	3.2	2.8	2.6	2.8	3.1	2.86
Instituto de la Juventud Moreliana	0.4	0.1	0.1	0.1	0.1	0.15	0.14
Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva	0.4	0.4	0.2	0.2	0.2	0.3	0.45
Obras Subsidios y Apoyos por Asignar	10.5	15.4	20.8	20.2	2	18.15	18.3
Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI	0.4	0.3	0.2	0.3	0.3	0.24	0.24
Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia CIEDIM	0.4	0.3	0.3	0.3	0.3	0.33	0.34
Colegio de Morelia	0.7	0.5	0.4	0.4	0.4	0.48	0.49

Fuente: Elaboración propia con base en presupuestos para los ejercicios fiscales 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, publicados en el Periódico Oficial (Gobierno constitucional del Estado de Michoacán).

SIN VALOR LEGAL

3.2 Objetivo

Fomentar entre los servidores públicos y la ciudadanía, el respeto a la igualdad sustantiva de las mujeres, los derechos humanos universalmente reconocidos y la protección a los sectores vulnerables, a fin de que de manera permanente sea promovida y difundida la cultura y respeto de éstos, mediante mecanismos de concientización, capacitación y supervisión a todos los servidores públicos municipales y sectores de la sociedad civil.

3.2.1. Objetivos particulares

Incidir en la normatividad aplicable de competencia municipal, mediante la presentación de iniciativas, con el objetivo de eficientar las áreas vinculantes a cada uno de los rubros.

Ser una comisión eficiente y eficaz en la coordinación, seguimiento y evaluación de las unidades administrativas municipales responsables de la atención en los rubros que concierne a la Comisión.

Contribuir en las relaciones interinstitucionales con instancias de gobierno federal y estatal, de las áreas responsables en la materia.

Impulsar en la Planeación del Desarrollo Municipal, políticas públicas enfocadas al fomento, desarrollo y difusión de estos rubros.

Promover y difundir en los sectores sociales las políticas públicas en la materia.

3.3. Misión

Promover en la ciudadanía moreliana y al interior de las unidades administrativas municipales, el reconocimiento de los derechos humanos, el respeto a la igualdad sustantiva de la mujer y el trato igualitario a los grupos en situación de vulnerabilidad, con acciones que destaquen el espíritu de servicio y humanismo de los servidores públicos municipales en el desempeño de su función, siendo el baluarte de la presente administración 2021-2024.

3.4. Visión

Ser una administración pública municipal eficiente, con rostro de calidez, que se caracterice por ser pionera en empoderar la cultura de la igualdad sustantiva de la mujer, el respeto irrestricto a los derechos humanos y que pondere el trato igualitario a los grupos considerados como vulnerables, todo ello independiente de su raza, religión, estatus social, preferencia sexual e ideología política.

3.5. Valores

Legalidad, honestidad, lealtad, imparcialidad, eficacia, responsabilidad, rendición de cuentas, bien común, confidencialidad, respeto a la dignidad humana, generosidad, respeto a la equidad de género, universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

SIN VALOR LEGAL

3.6 Metodología

La Comisión se enfocará en los siguientes grupos poblacionales:

Mujeres.

Niñas, niños y adolescentes.

Adultos mayores.

Miembros de la comunidad LGBTIQ+ cuyos derechos han sido vulnerados.

Grupos indígenas.

Personas con discapacidad.

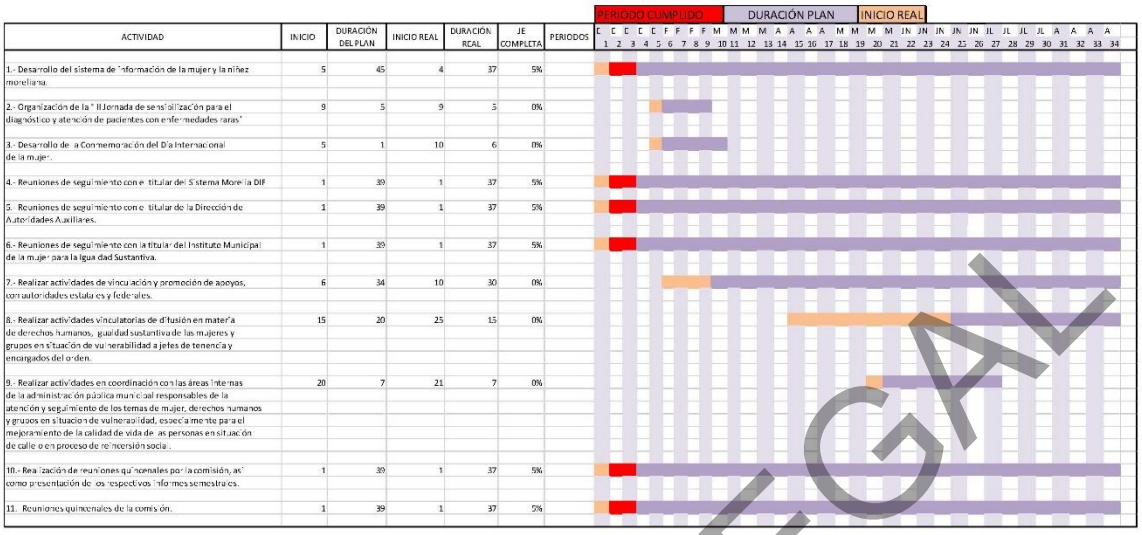
Servidores públicos municipales.

Autoridades auxiliares municipales.

Para ello se detalla el Diagrama de Gantt siguiente:

SIN VALOR LEGAL

3.6.1 Diagrama de Gantt



ACTIVIDAD	INICIO	DURACIÓN DEL PLAN	INICIO REAL	DURACIÓN REAL	JE COMPLETA	PERIODOS
1.- Desarrollo del sistema de información de la mujer y la niñez moreliana.	5	45	4	37	5%	
2.- Organización de la " II Jornada de sensibilización para el diagnóstico y atención de pacientes con enfermedades raras"	9	5	9	3	0%	
3.- Desarrollo de la Conmemoración del Día Internacional de la mujer.	5	1	10	6	0%	
4.- Reuniones de seguimiento con el titular del Sistema Morelia DIF	1	39	1	37	5%	
5. Reuniones de seguimiento con el titular de la Dirección de Autoridades Auxiliares.	1	39	1	37	5%	
6.- Reuniones de seguimiento con la titular del Instituto Municipal de la mujer para la Igualdad Sustantiva.	1	39	1	37	5%	
7.- Realizar actividades de vinculación y promoción de apoyos, con autoridades estatales y federales.	6	34	10	30	0%	
8.- Realizar actividades vinculatorias de difusión en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva de las mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad a jefes de tenencia y encargados del orden.	15	20	25	15	0%	
9.- Realizar actividades en coordinación con las áreas internas de la administración pública municipal responsables de la atención y seguimiento de los temas de mujer, derechos humanos y grupos en situación de vulnerabilidad, especialmente para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas en situación de calle o en proceso de reinserción social.	20	7	21	7	0%	
10.- Realización de reuniones quincenales por la comisión, así como presentación de los respectivos informes semestrales.	1	39	1	37	5%	
11. Reuniones quincenales de la comisión.	1	39	1	37	5%	

SIN VALOR LEGAL

3.6.2 ACCIONES POR DESARROLLAR

Cumplir y hacer cumplir las funciones de la comisión, descritas en el artículo 55 de la ley orgánica municipal del estado de Michoacán de Ocampo, a través de las siguientes acciones durante la presente anualidad:

- Desarrollo del sistema de información de la mujer y la niñez moreliana.
- Organización de la "I Jornada de Sensibilización para el Diagnóstico y Atención de Pacientes con Enfermedades Raras" (marzo de 2024), en colaboración con AMAER y el Instituto Municipal de Salud.
- Desarrollo de la Conmemoración con motivo del Dia Internacional de la Mujer, marzo 2024.
- Reuniones de seguimiento con el titular del Sistema Morelia DIF.
- Reuniones de seguimiento con el titular de la Dirección de Autoridades Auxiliares.
- Reuniones de seguimiento con la titular del Instituto Municipal de la Mujer para la Igualdad Sustantiva.
- Realizar actividades de vinculación y promoción de apoyos, con autoridades estatales y federales.
- Realizar actividades vinculatorias de difusión en materia de derechos humanos, igualdad sustantiva de las mujeres y grupos en situación de vulnerabilidad a las autoridades auxiliares: jefes de tenencias y encargados del orden.
- Realizar actividades en coordinación con las áreas internas de la administración pública municipal responsables de la atención y seguimiento de los temas de mujer, derechos humanos y grupos en situación de vulnerabilidad, especialmente para el mejoramiento de calidad de vida de las personas en situación de calle o en proceso de reinserción social.
- Realización de reuniones quincenales por la Comisión, así como presentación de los respectivos informes semestrales.

3.6.3 De las reuniones

De conformidad a lo establecido en el artículo 91 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, la Comisión deberá llevar a cabo reuniones de trabajo ordinarias, cuando menos cada quince días en la fecha y hora que para tal efecto se programen con antelación y por acuerdo de sus integrantes, mismo que se hará constar en el programa calendarizado de sesiones que ésta comisión determine, señalando hora y fecha, siendo el lugar de celebración las instalaciones del Palacio Municipal, salvo que por las circunstancias lo impidan, realizándose en una sede alterna por acuerdo de uno más uno de sus integrantes.

Las reuniones extraordinarias se celebrarán en atención a la premura del asunto a desahogar, con la aprobación de uno más uno de sus integrantes.

SIN VALOR LEGAL

FUENTES DE CONSULTA

Gobierno constitucional del Estado de Michoacán. (s.f.). Periódico Oficial.

INEGI. (2020). *Censo General de Población y Vivienda*. INEGI.

SESNSP. (Noviembre de 2021). *Incidencia delictiva del fuero común, nueva metodología*. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

PNUD. (2022). *Informe de Desarrollo Humano Municipal 2010-2020: Una década de transformaciones locales en México*. Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. PNUD México.

SIN VALOR LEGAL

Morelia
2021-2024

PROGRAMA DE TRABAJO

COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO

Enero - Diciembre 2024

SIN VALOR LEGAL

Morelia
2021-2024

ÍNDICE

1. Presentación..... Pág.3
2. Antecedentes..... Pág.4
3. Marco Jurídico..... Pág.5
4. Objetivos y actividades..... Pág.5
5. Cronograma de actividades..... Pág.8

SIN VALOR LEGAL

Morelia
2021-2024

PRESENTACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, las Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, tienen como objeto estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, proponiendo los proyectos de solución procurando atender todas las ramas de la administración pública municipal; una de las comisiones que se debe de conformar es la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo.

La integración de la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, fue aprobada en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de septiembre de 2021; por lo cual es necesario que cuente con un Programa de Trabajo, ya que es una herramienta que nos permite optimizar los procesos y alcanzar metas.

El plan de trabajo nos brindará la oportunidad de precisar cada uno de los objetivos que son necesarios para lograr los proyectos que se propongan.

Este es el objetivo del Programa de Trabajo que presentamos a este H. Ayuntamiento de Morelia, para su conocimiento.

Siendo el siguiente el programa que presentamos ante los integrantes de esta comisión para su conocimiento, análisis y en su caso aprobación.

SIN VALOR LEGAL

Morelia
2021-2024

ANTECEDENTES

El 1º de septiembre de 2021 C. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, la C. Susan Melissa Vásquez Pérez, los CC. Alejandro González Martínez, Minerva Bautista Gómez, Huber Hugo Servín Chávez, Jessica Raquel Cruz Farías, Roberto Anguiano Méndez, Alondra Montserrat Alcalá Ponce, Rodrigo Luengo Salivié, Miguel Ángel Villegas Soto, Paulina Munguía Suárez, Juan Pablo Celis Silva, Elihú Raziel Tamayo Chacón y Claudia Leticia Lázaro Medina, tomamos formal protesta para la integración del Cabildo 2021-2024 del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

La Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, quedó integrada por Acuerdo de Cabildo en la Sesión Ordinaria de fecha 14 de septiembre del año 2021, por lo que una vez aprobada se conforma por los siguientes integrantes del Ayuntamiento:

Coordinador:	**Minerva Bautista Gómez, Regidora.**
Integrante:	**Elihú Raziel Tamayo Chacón, Regidor.**
Integrante:	**Roberto Anguiano Méndez, Regidor.**

SIN VALOR LEGAL

MARCO JURIDICO.

Las actividades y funciones que le corresponde desempeñar a la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, tienen su fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Bando de Gobierno del Municipio de Morelia y Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia.

- **A.** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 48, 49, 50 fracción III, y 51.
- **B.** Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento, artículos 91 y 92.
- **C.** Acuerdo de Cabildo de fecha 14 de septiembre del año 2021, en el cual fue aprobada la integración de las Comisiones del Ayuntamiento.

OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

1. **Vigilar la aplicación del Marco Jurídico del Municipio, norma y leyes relacionadas;**

Se mantendrá una estrecha comunicación con las entidades de la Administración Pública, relacionadas al área para los efectos de tener la certeza de que sus acciones y que sus proyectos estén apegados con las disposiciones que para el caso establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, las Leyes y Reglamentos que de éstas emanen, para lo cual la Comisión estará en constante coordinación con la Contraloría

SIN VALOR LEGAL

Municipal, y las diversas áreas de la administración con las que tiene colaboración institucional.

2. **Revisar y analizar la normatividad municipal existente en materia de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, para su mejora y actualización de acuerdo a las necesidades actuales.**

Presentar iniciativas y puntos de acuerdo que fortalezcan la actualización de la normatividad, principalmente aquellas que establecen procedimientos para los usuarios de los servicios relacionados con permisos y licencias que otorga el Ayuntamiento de Morelia.

3. **Seguimiento, vinculación, apoyo y fortalecimiento al área de emprendimiento e innovación de proyectos de la Secretaría de Fomento Económico del Ayuntamiento de Morelia, para lograr la consolidación de estos proyectos.**

Establecer una estrecha colaboración son la Secretaría de Fomento Económico para el impulso al emprendimiento a través de la orientación adecuada para cada proyecto y acompañarlo de una fuente de financiamiento, así como buscar que esta asesoría se otorgue de manera permanente.

SIN VALOR LEGAL

4. **Fomentar la capacitación de los temas de desarrollo económico, comercio, trabajo y empleo.**

La capacitación en los temas que abarcan el desarrollo económico y comercio son bastos, por lo que buscaremos centrarnos en la capacitación para el trabajo como fomento al empleo. También buscaremos la generación de programas de empleo temporal. Fomentar y coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones en la realización de todo tipo de eventos encaminados al fortalecimiento de este objetivo, mencionando solo de manera ejemplificativa ferias, foros, congresos, coloquios y seminarios afines al tema.

Buscar nuevas vocaciones productivas en las localidades del municipio y fomentar el desarrollo de las que ya existen, con capacitación pertinente para generar nuevas oportunidades de negocio, aprovechando la materia prima local sin impacto negativo ambiental.

5. **Generar y fomentar una vinculación y coordinación permanente con los diversos actores como dependencias e instituciones públicas y privadas afines al tema para lograr una sinergia en objetivos comunes.**

La vinculación es un medio muy eficaz para potenciar los diversos esfuerzos que realizan las dependencias e instituciones, ya sean públicas o particulares, por ello se hace necesario buscar y fomentar esa vinculación con el objetivo de contar con un catálogo de servicios y orientación clara a la población que tiene distintas necesidades en esta materia, ya sea sobre orientación jurídica, económica, capacitación, créditos y diversos apoyos existentes para este fin.

SIN VALOR LEGAL

6. **Supervisar la prestación del servicio social que se efectúa en la Administración Pública Municipal;**

Como actividad de formación y de servicio, permite fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad con la sociedad. El Servicio Social es una estrategia educativa en su más amplio sentido, es una práctica integral comprometida con la sociedad que permite consolidar la formación y es un factor estratégico en la tarea de impulsar el desarrollo municipal; por lo cual la Comisión mantendrá una estrecha comunicación y colaboración con la Secretaria de Administración, y la Dirección Jurídica de Asuntos Civiles y Penales, para los efectos de brindar todas las facilidades que requieran los prestadores de Servicio Social, a fin de que cumplan con sus objetivos, de igual forma se propondrán al Ayuntamiento los convenios y propuestas que presentan los diversos centros educativos para trabajar de manera coordinada en apoyo al sector estudiantil, para que adquieran la experiencia laboral y en su momento, se puedan desempeñar en forma productiva.

7. **Analizar proyectos viables relacionados con las remesas y migrantes en la ciudad de Morelia.**

Analizar la realidad de los migrantes que se encuentran en la ciudad de Morelia para proponer estrategias que fomenten su integración a la sociedad productiva.

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

SIN VALOR LEGAL

La Comisión en el ámbito de competencia, presentará las iniciativas y dictámenes que por materia le corresponde conocer y resolver, además con apoyo de las diferentes áreas de la administración Pública, se trabajará de manera estrecha con el objeto de mantener actualizada la legislación aplicable en el Municipio.

9. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Es importante establecer fechas para el logro de los objetivos, para lo cual presentamos el siguiente cronograma de trabajo.

ACTIVIDAD	MES	TEMA
2 Reuniones de trabajo ordinarias y las extraordinarias necesarias	Enero	Enviar a cabildo para su aprobación el Plan de Trabajo de la Comisión correspondiente al año 2024. Estudio y análisis de diversas solicitudes de establecimientos mercantiles del tipo C. Análisis y en su caso aprobación del informe semestral de actividades de la comisión Dictaminar de los diversos asuntos turnados por la Secretaria del Ayuntamiento.
Elaboración de 2 actas de sesiones de trabajo		
Elaboración de 2 Dictámenes de la Comisión		
2 Reuniones de trabajo ordinarias y las extraordinarias necesarias	Febrero	Estudio y análisis de diversas solicitudes de establecimientos mercantiles del tipo C.

SIN VALOR LEGAL

Elaboración de 2 actas de sesiones de trabajo Elaboración de 2 Dictámenes de la Comisión		Actas que dan constancia de las sesiones de trabajo de la Comisión. Dictaminar de los diversos asuntos turnados por la Secretaria del Ayuntamiento.
2 Reuniones de trabajo ordinarias y las extraordinarias necesarias Elaboración de 2 actas de sesiones de trabajo Elaboración de 2 Dictámenes de la Comisión	Marzo	Estudio y análisis de diversas solicitudes de establecimientos mercantiles del tipo C. Actas que dan constancia de las sesiones de trabajo de la Comisión. Dictaminar de los diversos asuntos turnados por la Secretaria del Ayuntamiento.
2 Reuniones de trabajo ordinarias y las extraordinarias necesarias Elaboración de 2 Dictámenes de la Comisión	Abril	Estudio y análisis de diversas solicitudes de establecimientos mercantiles del tipo C. Actas que dan constancia de las sesiones de trabajo de la Comisión. Dictaminar de los diversos asuntos turnados por la Secretaria del Ayuntamiento.
2 Reuniones de trabajo ordinarias y las extraordinarias necesarias Elaboración de 2 actas de sesiones de trabajo Elaboración de 2 Dictámenes de la Comisión	Mayo	Estudio y análisis de diversas solicitudes de establecimientos mercantiles del tipo C. Actas que dan constancia de las sesiones de trabajo de la Comisión. Dictaminar de los diversos asuntos turnados por la Secretaria del Ayuntamiento.
2 Reuniones de trabajo ordinarias y las	Junio	Estudio y análisis de diversas solicitudes de establecimientos mercantiles del tipo C.

SIN VALOR LEGAL

extraordinarias necesarias		Actas que dan constancia de las sesiones de trabajo de la Comisión.
Elaboración de 2 Dictámenes de la Comisión		Dictaminar de los diversos asuntos turnados por la Secretaria del Ayuntamiento.
2 Reuniones de trabajo ordinarias y las extraordinarias necesarias	Julio	Estudio y análisis de diversas solicitudes de establecimientos mercantiles del tipo C. Actas que dan constancia de las sesiones de trabajo de la Comisión.
Elaboración de 2 actas de sesiones de trabajo		Dictaminar de los diversos asuntos turnados por la Secretaria del Ayuntamiento.
Elaboración de 2 Dictámenes de la Comisión		Análisis y en su caso aprobación del informe semestral de actividades de la comisión.
2 Reuniones de trabajo ordinarias y las extraordinarias necesarias	Agosto	Estudio y análisis de diversas solicitudes de establecimientos mercantiles del tipo C. Actas que dan constancia de las sesiones de trabajo de la Comisión.
Elaboración de 2 actas de sesiones de trabajo		Dictaminar de los diversos asuntos turnados por la Secretaria del Ayuntamiento.
Elaboración de 2 Dictámenes de la Comisión		
2 Reuniones de trabajo ordinarias y las extraordinarias necesarias	Septiembre	Estudio y análisis de diversas solicitudes de establecimientos mercantiles del tipo C. Actas que dan constancia de las sesiones de trabajo de la Comisión.
Elaboración de 2 actas de sesiones de trabajo		Dictaminar de los diversos asuntos turnados por la Secretaria del Ayuntamiento.
Elaboración de 2 Dictámenes de la Comisión		

SIN VALOR LEGAL

2 Reuniones de trabajo ordinarias y las extraordinarias necesarias Elaboración de 2 actas de sesiones de trabajo Elaboración de 2 Dictámenes de la Comisión	Octubre	Estudio y análisis de diversas solicitudes de establecimientos mercantiles del tipo C. Actas que dan constancia de las sesiones de trabajo de la Comisión. Dictaminar de los diversos asuntos turnados por la Secretaria del Ayuntamiento.
2 Reuniones de trabajo ordinarias y las extraordinarias necesarias Elaboración de 2 actas de sesiones de trabajo Elaboración de 2 Dictámenes de la Comisión	Noviembre	Estudio y análisis de diversas solicitudes de establecimientos mercantiles del tipo C. Actas que dan constancia de las sesiones de trabajo de la Comisión. Dictaminar de los diversos asuntos turnados por la Secretaria del Ayuntamiento.
2 Reuniones de trabajo ordinarias y las extraordinarias necesarias Elaboración de 2 actas de sesiones de trabajo Elaboración de 2 Dictámenes de la Comisión	Diciembre	Estudio y análisis de diversas solicitudes de establecimientos mercantiles del tipo C. Actas que dan constancia de las sesiones de trabajo de la Comisión. Dictaminar de los diversos asuntos turnados por la Secretaria del Ayuntamiento. Análisis y en su caso aprobación del informe semestral de actividades de esta Comisión

Así lo firman en señal de aprobación los integres del H. Ayuntamiento de Morelia Regidora Minerva Bautista Gómez, el regidor Elihú Raziel Tamayo Chacón y el regidor Roberto Anguiano Méndez, quien conforman de Comisión de Desarrollo Económico,

SIN VALOR LEGAL

Morelia
2021-2024

Comercio y Trabajo del H. Ayuntamiento de Morelia, a los cinco días del mes de diciembre del año 2023 dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO.

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA

ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN
REGIDOR

ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ
REGIDOR

Las firmas que anteceden, corresponden al programa de trabajo enero-agosto de la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo del H. Ayuntamiento de Morelia, con fecha de 05 de diciembre de 2023, el cual consta de trece hojas útiles.

SIN VALOR LEGAL

Morelia
2021-2024

SIN VALOR LEGAL

Contenido

PROGRAMA DE TRABAJO..... **¡Error! Marcador no definido.**
COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE 173
PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL AÑO 2024, DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y

DESARROLLO SUSTENTABLE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA. 175
1. INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN 175
2. JUSTIFICACIÓN 176
3. MARCO JURÍDICO 177
4. ANTECEDENTES 177
5. OBJETIVO GENERAL 178
a. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA 179
6. EJES DE ACCIÓN 180
7. ACCIONES 181

SIN VALOR LEGAL

CIUDADANAS Y CIUDADANOS INTEGRANTES DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA.
P R E S E N T E S:

A efecto de dar cumplimiento a lo instruido en el artículo 85 fracción II del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, los Integrantes de la Comisión de Planeación Programación y Desarrollo Sustentable, hacemos del conocimiento a éste H. Ayuntamiento el Programa Anual de Trabajo o Actividades que desarrollará en el Ejercicio 2024, en los siguientes términos:

1. INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN.

2. JUSTIFICACIÓN.

3. MARCO JURÍDICO.

4. ANTECEDENTES.

5. OBJETIVO GENERAL.

6. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA.

7. EJES DE ACCIÓN.

8. ACCIONES.

SIN VALOR LEGAL

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DEL AÑO 2024, DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA.

1. INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN

En relación a lo establecido dentro del artículo 50 fracción X de la Ley Orgánica Municipal, la propuesta de integración de las Comisión de Planeación Programación y Desarrollo Sustentable, presentada por el Presidente Municipal, el Ing. Jesús Alfonso Martínez Alcázar, fue aprobada por unanimidad en Sesión Ordinaria de Cabildo del día 1 de septiembre de 2021 y en lo que respecta a la Comisión de Planeación Programación y Desarrollo Sustentable, sin embargo, en sesión ordinaria de fecha 09 nueve de agosto de 2022 dos mil veintidós, se aprobó por unanimidad del pleno la licencia del regidor Juan Pablo Celis Silva, por lo cual tomo protesta del cargo el C. José Manuel Parra Zambrano, como regidor suplente por lo que de manera automática pasa a formar parte integrante de la Comisión de Planeación Programación y Desarrollo Sustentable, por lo que, quedó integrada de la Siguiente manera:

COORDINADOR DE LA COMISIÓN	**ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ**

INTEGRANTE	JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS
INTEGRANTE	JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

En razón de lo anteriormente expuesto, los actuales Integrantes de la Comisión de mérito, determinan hacer del Conocimiento a éste H. Ayuntamiento el Programa de Trabajo o Actividades que se desarrollarán en el Ejercicio Fiscal 2024.

JUSTIFICACIÓN.

La Comisión de Planeación Programación y Desarrollo Sustentable, es una actividad de racionalidad administrativa, encaminada a prever y adaptar armónicamente las actividades económicas y sociales del Municipio de Morelia, a través de la elaboración de diagnósticos, proyectos e iniciativas, para el desarrollo de las dependencias, programas sectoriales y unidades administrativas municipales.

Lo anterior con el firme propósito de que el municipio pueda mejorar sus sistemas de trabajo y aplicar con mayor eficacia los recursos financieros propios y aquellos que los gobiernos federal y estatal transfieren para el desarrollo de proyectos productivos y de beneficio social.

Además, otro de los propósitos principales de la planeación del desarrollo municipal es orientar la actividad económica para obtener el máximo beneficio social como los objetivos siguientes:

- Prever las acciones y recursos necesarios para el desarrollo económico y social del municipio.
- Movilizar los recursos económicos de la sociedad y encaminarlos al desarrollo de actividades productivas.
- Programar las acciones del gobierno municipal estableciendo un orden de prioridades.

SIN VALOR LEGAL

- Procurar un desarrollo urbano equilibrado de los centros de población que forman parte del municipio.
- Promover la participación y conservación del medio ambiente.
- Promover el desarrollo armónico de la comunidad municipal.

Asegurar el desarrollo de todas las comunidades del municipio.

MARCO JURÍDICO

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- La Constitución Política de Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, artículos 15, 112 a 117.
- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 3, 48, 49, 50 fracción X y 60.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, artículo 32 fracción X.
- Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, artículos 75, 76, 85, 86, 87, 92, 93 y demás aplicables.
- Acuerdo de Cabildo de fecha 14 de septiembre del año 2021, el cual fue aprobado la integración de las Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia.

La Ley Orgánica Municipal, en su artículo 48 indica que “Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán comisiones colegiadas entre sus integrantes…”, lo anterior atiende a la necesidad de profesionalización y especialización de funciones dentro de la Administración Pública, siendo las comisiones según lo establecido en el artículo 49 de la misma Ley, las encargadas de proponer al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas sometidos a su conocimiento.

Los artículos 85 fracción II, y 86 fracción I del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, señala como obligación del coordinador proponer a los integrantes de la Comisión, el Plan de Trabajo Anual para su aprobación y posterior conocimiento del Ayuntamiento dentro del primer mes del año.

ANTECEDENTES

SIN VALOR LEGAL

PRIMERO. En la primera sesión ordinaria de cabildo de fecha 1 de septiembre de 2021, se aprobó por unanimidad la propuesta presentada por el C. Presidente Municipal, Ing. Jesús Alfonso Martínez Alcázar, mediante la cual se integraron las comisiones de trabajo que se establece en la Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. En concordancia con lo estipulado por los artículos 85 fracción II y 86 fracción I del reglamento de sesiones y funcionamiento de comisiones de Morelia, Michoacán se determina la atribución y obligación del Coordinador de la Comisión correspondiente de proponer a los integrantes de la misma, el plan de trabajo anual para su aprobación y posteriormente del cabildo dentro del primer mes del año.

TERCERO. Que en reunión ordinaria de trabajo de la Comisión de Planeación Programación y Desarrollo de fecha 15 de enero del 2024 y en cumplimiento a la atribución referida en el párrafo que antecede, al Lic. Alejandro González Martínez, Coordinador de la Comisión, presento a los integrantes de la misma, el proyecto de plan de trabajo, mismo que quedo a consideración de los miembros en tal fecha, para su análisis y comentarios. Acordando que fueran expuestos al seno de la comisión para su análisis y en su caso, la aprobación del mismo, siendo aprobado por unanimidad del fundamento normativo.

SIN VALOR LEGAL

OBJETIVO GENERAL

Proponer, estudiar y analizar los temas del H. Ayuntamiento de Morelia, sobre los siguientes ejes:

Ingresos

Egresos

Planeación

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA

A. Organizar y ejecutar los diagnósticos necesarios para conocer y difundir las potencialidades y fortalezas productivas, económicas y sociales del Municipio y facilitar su aprovechamiento a corto, mediano y largo plazo;

B. Elaborar los proyectos de los programas sectoriales, para las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales y someterlos a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal;

C. Integrar y someter a consideración del Ayuntamiento en pleno, los proyectos de inversión que permitan racionalizar el aprovechamiento de los recursos y la generación de nuevas fuentes de ocupación y de riqueza en el municipio, privilegiando que el crecimiento económico sea compatible con la protección al ambiente y el desarrollo sustentable;

D. Vigilar que el Ayuntamiento no deseche sin fundamento los planes y programas de desarrollo municipales de mediano y largo plazo;

E. Participar en la elaboración de los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales;

F. Coadyuvar en el desarrollo económico y social del municipio;

G. Promover el fortalecimiento del Instituto Municipal de Planeación;

SIN VALOR LEGAL

H. Participar en la elaboración, ejecución y control del Plan Municipal de Desarrollo, con criterios de sustentabilidad en el uso y manejo de los recursos naturales;

I. Vigilar que el Ayuntamiento elabore planes y programas de desarrollo municipales a mediano y largo plazo, con proyección que trascienda la duración de una administración municipal;

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

K. Las demás que en el ámbito de la competencia municipal y disposiciones le sean aplicables.

Objetivos que sin duda llevaran a esta Comisión a dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia y las Normas Vigentes, así como estudiar, examinar y resolver los problemas Municipales, vigilando que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento Municipal de Morella, Michoacán.

EJES DE ACCIÓN

Con el objeto de cumplir en tiempo y forma con la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable; se presenta el siguiente Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD
Elaboración del Plan de Trabajo de la Comisión de Planeación, Programación Desarrollo Sustentable, correspondiente al 2024.
De conformidad con el artículo 91 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones, se llevarán a cabo las reuniones ordinarias de trabajo cuando menos cada quince días, en la fecha y hora que para el efecto se programe, así como las reuniones extraordinarias, cuando sean requeridas.
Estudio, análisis y dictamen de los diversos asuntos turnados por Acuerdo de Cabildo a esta Comisión.
Analizar los Proyectos de los Programas Sectoriales, para las Dependencias Entidades y Unidades Administrativas Municipales, que sean canalizados y Someterlos a Consideración del Presidente Municipal.

SIN VALOR LEGAL

Se Vigilará que el Ayuntamiento no Deseche sin Fundamento los Planes y Programas de Desarrollo Municipal de Mediano y Largo Plazo, que sean remitidos a esta Comisión.
Se participar en los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos Municipales aprobados del 2023 así como en la elaboración del ejercicio 2024.
Participar en la Revisión y Elaboración, Ejecución y Control del plan Municipal de Desarrollo.
Reunión de Trabajo de la Comisión.
Participar en el estudio, análisis y dictamen de la Cuenta Pública correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.
Estudio, análisis y dictamen de los diversos asuntos turnados por Acuerdo de Cabildo a esta Comisión.
Participar en el estudio, análisis y dictamen del proyecto del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.
Elaboración del Informe Semestral de la Comisión, del ejercicio fiscal 2024, conforme a lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

Así lo firman para constancia y conocimiento de los Integrantes del H. Ayuntamiento, los miembros de la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable, a los 15 quince días del mes de enero del año 2024 (dos mil veinticuatro).

ACCIONES

Teniendo como antecedente todas las actividades realizadas así como las obligaciones que se contienen dentro del articulado de la Ley Orgánica Municipal, siguiendo los ejes rectores que se plantean para lograr la identificación, encaminada a prever y adaptar armónicamente las actividades económicas y sociales del Municipio de Morelia, a través de la elaboración de diagnósticos, proyectos e iniciativas, para el desarrollo de las dependencias, programas sectoriales y unidades administrativas municipales.

Así lo firman para constancia y conocimiento de los Integrantes del H. Ayuntamiento, los miembros de la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable, a los 15 días del mes de enero de 2024 (dos mil veinticuatro).

A T E N T A M E N T E
COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

R E G I D O R E S

LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
REGIDOR COORDINADOR
DE LA COMISIÓN.

SIN VALOR LEGAL

ARQ. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS
REGIDORA INTEGRANTE

LIC. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO
REGIDOR INTEGRANTE

SIN VALOR LEGAL

PROGRAMA DE TRABAJO

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

SIN VALOR LEGAL

Enero - Diciembre del 2024

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 184
II. ANTECEDENTES 185
III. MARCO LEGAL. 185
IV. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN. 186
V. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. 190
VI. CRONOGRAMA 191
VII. DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO 193

SIN VALOR LEGAL

PRESENTACIÓN

Las Comisiones, tienen por objetivo, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, asimismo tienen la facultad de proponer al Ayuntamiento, los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, que por materia les compete conocer, estudiar y Dictaminar; en este sentido los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección

Civil y Participación Ciudadana, tenemos el deber de desempeñar a cabalidad las actividades que nos fueron encomendadas, es por eso que se requiere un plan de acciones para obtener el máximo resultado optimizando el tiempo para una respuesta y atención oportuna a la ciudadanía.

Con este propósito, es que presentamos el siguiente Programa de Trabajo el cual tiene como objeto la planificación y coordinación de acciones que nos permitirán el cumplimento de las obligaciones que por disposición legal nos compete conocer, y presentar los proyectos de solución al H. Ayuntamiento en Pleno, para su consideración y en su caso, aprobación.

A la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana le corresponde generar acciones para vigilar el cumplimiento de la normatividad que integra el Sistema Jurídico Mexicano; fomentar el civismo y los sentimientos patrios entre la población; promover la capacitación permanente de los empleados municipales con la finalidad de eficientar la presentación de los servicios públicos, solo por mencionar algunas; la Comisión en ejercicio de sus atribuciones presentará Puntos de Acuerdo, Iniciativas, y Dictámenes, que contribuyan al cumplimiento de las mismas; en ese tenor realizamos la planeación de las actividades durante el periodo Enero a Diciembre del año 2024.

ANTECEDENTES

La Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, quedó integrada por Acuerdo de Cabildo en la Sesión Ordinaria de fecha 14 de septiembre del año 2021, de la siguiente forma:

Presidente:	**Alfonso Jesús Martínez Alcázar. Presidente Municipal**
Integrante:	**Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal.**
Integrante:	**Minerva Bautista Gómez, Regidora.**

MARCO LEGAL.

SIN VALOR LEGAL

Las actividades y funciones que le corresponde desempeñar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, tienen su fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Bando de Gobierno del Municipio de Morelia y Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, establecidas en los siguientes artículos:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 48, 49, 50 fracción I, y 51.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, artículo 32, fracción I.
- Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento, artículo 92.
- Acuerdo de Cabildo de fecha 14 de septiembre del año 2021, en el cual fue aprobada la integración de las Comisiones del Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN.

a) **Vigilar el cumplimiento de la normatividad que integra el Sistema Jurídico Mexicano.**

Vivimos en una sociedad organizada, por lo cual las leyes son necesarias, la ley debe garantizar el Estado de derecho que es la forma de organización política en la que se encuentra sujeta la vida social, que por medio de un marco jurídico ejecuta un conjunto de Leyes, y reglamentos a fin de garantizar el principio de legalidad y los derechos fundamentales de todos los ciudadanos.

En la Comisión se mantendrá estrecha comunicación con las entidades de la Administración Pública para los efectos de tener la certeza de que sus acciones y proyectos estén apegados con las disposiciones que para el caso establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, las Leyes y Reglamentos que de éstas emanen.

b) **Fomentar el civismo y los sentimientos patrios entre la población.**

SIN VALOR LEGAL

La humanidad surge de los valores, los hábitos y las pautas sociales que nos inculcan y que aprendemos de nuestras interacciones; un buen ciudadano es aquel que sigue las normas y trabaja, por lo que le permite vivir en calma con sus vecinos cercanos y lejanos. El civismo es un valor esencial, ya que acoge como concepto que exista el respeto, la solidaridad, la cooperación, las buenas formas, la moderación, la discreción, cierta empatía, la voluntad, el esfuerzo o la generosidad, en este sentido, como integrantes de la Comisión en el ámbito de nuestra competencia, promoveremos, que se fomenten el civismo y los valores patrios.

c) **Promover la capacitación permanente de los empleados municipales, con la finalidad de eficientar la prestación de los servicios públicos.**

Participaremos con un gran sentido de responsabilidad en promover la capacitación de los trabajadores que laboran en la administración pública municipal, mediante la elaboración de Puntos de Acuerdo e Iniciativas, que promueva la capacitación y la preparación constante, y que se refleje en el mejoramiento de la prestación de los Servicios Públicos.

d) **Coadyuvar con las autoridades competentes municipales y de los demás niveles de gobierno, a preservar la seguridad pública, el orden y la paz social en el municipio.**

De conformidad con la fracción VII del artículo 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, es atribución de la Presidenta o Presidente municipal, ejercer el mando de la policía preventiva municipal en los términos de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, y la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás leyes aplicables; sin embargo, la Comisión presentará ordenamientos jurídicos, reformas o adiciones, que ayuden a preservar la seguridad pública, el orden y la paz en el municipio de Morelia.

Así como proponer acciones concretas de coordinación y proximidad entre la ciudadanía y el área de Seguridad Pública Municipal, para mejorar la comunicación, cercanía y efectividad en la prevención social del delito.

SIN VALOR LEGAL

e) **Supervisar la prestación del servicio social que se efectué en la Administración Pública Municipal.**

La prestación del Servicio Social es una actividad eminentemente formativa y de servicio, permite fomentar en él prestador una conciencia de solidaridad con la sociedad. El Servicio Social es una estrategia educativa en su más amplio sentido, es una práctica integral comprometida con la sociedad que permite consolidar la formación y es también es un factor estratégico en la tarea de impulsar el desarrollo municipal; por lo cual la Comisión mantendrá una estrecha comunicación y colaboración con la Secretaría de Administración, y la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, para los efectos de brindar todas las facilidades que requieran los prestadores de Servicio Social a fin de que cumplan con sus objetivos.

De igual forma se propondrán al Ayuntamiento los convenios y propuestas que presentan los diversos centros educativos para trabajar de manera coordinada en apoyo al sector estudiantil, para que adquieran la experiencia laboral y en su momento, se puedan desempeñar en forma productiva.

f) **Atender todo lo relacionado con los mecanismos de participación ciudadana que se desarrollen en el municipio.**

Para el cumplimiento de esta disposición la Comisión mantendrá una estrecha comunicación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Auxiliares de la Autoridad municipal, a efecto de garantizar que todos procesos, así como los procedimientos de los ciudadanos y organizaciones de participación Ciudadana, se lleven a cabo de acuerdo a las Leyes y Reglamentos que rigen en la materia.

Aunado a lo anterior, y atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de Presupuesto Participativo del Municipio de Morelia, Michoacán publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del estado de Michoacán de Ocampo se busca con dicho instrumento sentar *"las bases y regular las acciones relativas a la planeación, programación, procesos, ejecución y distribución del Presupuesto Participativo en el Municipio de Morelia, así como una herramienta de gestión y participación ciudadana que vincula al Ayuntamiento y a los*

SIN VALOR LEGAL

habitantes del municipio en un proceso democrático de consulta directa para la toma de decisiones, donde estos últimos eligen, mediante la emisión del voto, el destino de un porcentaje de los recursos municipales".

Por ello, como comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana buscaremos estar inmersos en el proceso que se lleve a cabo en el presente ejercicio, observando que se cumplan con los principios de: democracia, corresponsabilidad, legalidad, transparencia, certeza, imparcialidad, objetividad, eficiencia, progresividad, pro-persona y, participación ciudadana, como se ha establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

g) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, que le corresponda observar al ayuntamiento

El objetivo primordial es regular las acciones de protección social, que tienen por objeto regular las acciones de protección civil que tiendan a la prevención, auxilio y apoyo a la población en caso de grave riesgo colectivo o desastre en el ámbito del Municipio de Morelia, por lo cual la Comisión tendrá una estrecha comunicación y coadyuvancia con la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de estar establecer, planes de trabajo, recorridos, y proponer proyectos de solución que prevengan y atiendan, cualquier tipo de contingencia.

La Comisión estará colaborando activamente, para realizar las acciones necesarias y conducentes, para salvaguardar principalmente la salud e integridad de toda la ciudadanía.

h) Establecer en su caso, en coordinación con las autoridades federales y estatales, las disposiciones o mecanismos de protección civil necesarios ante las eventualidades que deba accionarse.

En este rubro se impulsarán las acciones que tengan como finalidad la celebración de convenios con los diversos órdenes de gobierno para coordinar acciones, Iniciativas, Puntos de Acuerdo y Dictámenes, que fortalezcan las políticas que impulsen y den mayor fuerza a la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, asimismo, la Comisión impulsará cursos de

SIN VALOR LEGAL

capacitación que vayan encaminados a coadyuvar ante los siniestros y eventualidades que pongan en riesgo a la población del Municipio.

i) **Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia.**

La Comisión en el ámbito de competencia, presentara las iniciativas y Dictámenes que por materia le corresponde conocer y resolver, además con apoyo de las diferentes entidades de la administración Pública, se trabajará de manera estrecha con el objeto de mantener actualizada la legislación aplicable en el Municipio, en materia de Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Por otro lado, además de las atribuciones anteriormente mencionadas, que establece la Ley, también realizaremos las siguientes actividades para mejorar el desarrollo de la Comisión:

a) **Proponer, estudiar y dictaminar iniciativas.**

Mediante el estudio y análisis de diversos temas que tengan importancia e impacto en la sociedad dentro del plano Municipal, haremos propuestas y dictaminaremos las iniciativas concernientes a la creación, reforma, derogación o abrogación de ordenamientos municipales.

b) **Realizar análisis y estudios acerca de la estructura orgánica de la administración municipal.**

A partir de lo establecido por el artículo 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, es de suma importancia actualizar y evolucionar la estructura de la administración municipal, mediante un constante

SIN VALOR LEGAL

análisis, con el fin de proponer medios para lograr mayor eficiencia, eficacia y simplificación administrativa, mediante la debida actualización normativa.

c) **Proponer las acciones necesarias para optimizar los procedimientos de supervisión y observación para el cumplimiento de los reglamentos municipales.**

Mediante las reuniones de trabajo, las y los integrantes deberán realizar propuestas para optimizar los procedimientos de inspección y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos que estén siendo analizados, esto para garantizar su correcta aplicación ya que hayan sido aprobados.

d) **Organizar y participar en reuniones nacionales sobre municipios.**

Fomentar reuniones nacionales es relevante para mantenernos en constante actualización y evolución en temas de relevancia municipal, promoviendo un intercambio de ideas que enriquezcan y ayuden a mejorar el marco normativo municipal, a efecto de analizar temas prioritarios, problemas comunes e identificar experiencias exitosas, a través de diversas capacitaciones, foros y congresos que generen nuevos conocimientos culturales de Municipios pertenecientes a otros Estados, los cuales puedan aportar nuevas ideas que podamos adoptar y sean un mecanismo de mejora y evolución.

CRONOGRAMA

Es importante establecer fechas para el logro de los objetivos, por este motivo se presente el siguiente cronograma.

ACTIVIDAD	MES	TEMA
Reunión de trabajo	Enero	a) Reunión para analizar el programa de trabajo.

SIN VALOR LEGAL

		b) Reunión de trabajo para analizar el informe semestral de la comisión c) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones para analizar los asuntos que le han sido turnados
Reunión de trabajo	Febrero	a) Reunión de trabajo b) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones. c) Visita de supervisión a las instalaciones de la Comisión de Seguridad y algunas casetas de policía del ayuntamiento. d) Reunión con el Comisionado Municipal de Seguridad para que informe resultados de programa y acciones trabajo.
Reunión de trabajo	Marzo	a) Reunión de trabajo b) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones
Reunión de trabajo	Abril	a) Reunión de trabajo para estudio de las propuestas de jubilación b) Reunión de trabajo para la conformación de subcomisiones
Reunión de trabajo	Mayo	a) Reunión de trabajo b) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones
Reunión de trabajo	Junio	a) Reunión de trabajo b) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones c) Visita de supervisión a las instalaciones de la Comisión de Seguridad y algunas casetas de policía del ayuntamiento. d) Reunión con el Comisionado Municipal de Seguridad para que informe resultados de programa y acciones trabajo.

SIN VALOR LEGAL

Reunión de trabajo	Julio	a) Reunión de trabajo para revisar el proyecto de informe anual de la comisión. b) Elaboración del Informe Semestral de la Comisión, del ejercicio fiscal 2024, conforme lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.
Reunión de trabajo	Agosto	a) Reunión de trabajo b) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones
Reunión de trabajo	Septiembre	a) Reunión de trabajo b) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones
Reunión de trabajo	Octubre	a) Reunión de trabajo b) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones
Reunión de trabajo	Noviembre	a) Reunión de trabajo. b) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones. c) Reunión con el Comisionado Municipal de Seguridad para que informe resultados de programa y acciones trabajo.
Reunión de trabajo	Diciembre	Estudio, análisis y dictamen de los diversos asuntos turnados por Acuerdo de Cabildo a esta Comisión. Elaboración del Informe Semestral de la Comisión, del ejercicio fiscal 2024, conforme lo dispuesto en el artículo 97 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

Con el objetivo de llevar a cabo las reuniones de trabajo de una manera más funcional y ágil, basándonos en lo establecido por el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de

Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, se propone el desarrollo de las mismas bajo las siguientes estipulaciones, con el fin de cumplir con los aspectos de orden y tiempo que marca este Reglamento.

1. La modalidad del desahogo de la reunión se pondrá a votación de los presentes al inicio de cada reunión de trabajo, dando las siguientes dos opciones:
    a) **Modalidad A.** Se desahogará todo el tema a tratar sin participaciones de los presentes, dando un espacio posterior para realizar preguntas y aclarar dudas que se tengan acerca de lo anteriormente expuesto.
    b) **Modalidad B.** Se aclararán las dudas que se vayan presentando de manera simultánea al desahogo del tema en cuestión, es decir, las preguntas que surjan al momento del desahogo se contestarán al instante por el expositor.
2. Todas y todos los integrantes de las reuniones de trabajo podrán intervenir en éstas, mediante sus valiosas participaciones.
3. El desahogo de las observaciones que se crean pertinentes para el mejoramiento de la propuesta sujeta a análisis en dicha reunión, se llevará a cabo en dos momentos.
    a) **Cuestiones de fondo:** Previo estudio de la propuesta o documento a analizar por las y los integrantes de la reunión, se establecerá un tiempo máximo de 5 minutos por participación para realizar las observaciones que tengan que ver únicamente con cuestiones de fondo, siendo éstas las primeras a analizar, por su naturaleza de tener mayor importancia y por lo tanto, mayor tiempo de análisis.
    b) **Cuestiones de forma:** Previo estudio de la propuesta o documento a analizar por las y los integrantes de la reunión, se establecerá un tiempo máximo de 10 minutos para realizar las observaciones que tengan que ver únicamente con cuestiones de forma, siendo éstas las correcciones más breves de realizar.
4. Durante la reunión, las y los integrantes podrán pedir moción en los siguientes términos:
    a) **De orden:** Que procede cuando se solicite verificar el quórum; se rectifique una votación; se someta en votación económica si el asunto se encuentra suficientemente discutido; para ilustrar la discusión con la lectura de un documentos; cuando se infrinjan artículos del Reglamento

SIN VALOR LEGAL

de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, en cuyo caso deberá ser citado el artículo respectivo; cuando el orador se aparte del asunto sometido a discusión o cuando se reclame el orden del recinto.

b) **Suspensivas:** Que tienen como objeto suspender una discusión o la sesión por causa grave; reenviar el asunto a comisión o señalar error en el procedimiento.

c) **Aclarativas:** Que se formulan con el objeto de orientar el desarrollo de la sesión o debate, o bien que se dé lectura a algún documento o artículo relacionados con el asunto a discusión.

Una vez presentada la moción el Coordinador preguntará a los integrantes si se toma en consideración. Será votada en el acto y, de ser aprobada, se procederá a cumplimentarla, y en caso de negativa se tendrá por desechada.

Lo anterior con la finalidad de llevar a cabo reuniones más concretas y a su vez más enriquecedoras y eficientes, con un mayor orden de ideas, logrando así un intercambio de ideas más claro y productivo entre los integrantes.

Así lo firman para su constancia y conocimiento de los Integrantes del H. Ayuntamiento los miembros de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública Protección Civil y Participación Ciudadana, a los 26 veintiséis días del mes de enero del año 2024 dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

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

_____

ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE MUNICIPAL

SIN VALOR LEGAL

C.P. SUSAN MELISSA VASQUEZ PÉREZ

SINDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

REGIDORA INTEGRANTE

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES PARA LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DEL AÑO 2024, DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

SIN VALOR LEGAL

PROGRAMA DE TRABAJO

SIN VALOR LEGAL

COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 199
II. ANTECEDENTES 199
III. MARCO LEGAL 199
IV. ACTIVIDADES A REALIZAR. 200
V. CRONOGRAMA 203
VI. DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO 205

SIN VALOR LEGAL

PRESENTACIÓN

Las Comisiones, tiene por objetivo, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, asimismo, tienen la facultad de proponer al Ayuntamiento, los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, que por materia les compete conocer, estudiar y Dictaminar. Es por ello que, al tener bajo nuestra responsabilidad el proponer proyectos de solución a los problemas que nos hacen del conocimiento como integrantes de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, debemos tener un plan de trabajo que nos permita atender y resolver en tiempo y forma esos asuntos.

Este es el objetivo del Programa de Trabajo que presentamos a este H. Ayuntamiento de Morelia, para su conocimiento.

ANTECEDENTES

La Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, quedó integrada por Acuerdo de Cabildo en la Sesión Ordinaria de fecha 14 de septiembre del año 2021, de la siguiente forma:

Presidenta:	**Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal.**
Integrante:	**Alejandro González Martínez, Regidor.**
Integrante:	**Elihú Raziel Tamayo Chacón, Regidor.**

MARCO LEGAL

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia y, el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, establecen la esfera jurídica de las actividades presentadas en este Programa de Trabajo, en los siguientes artículos:

SIN VALOR LEGAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 48, 49, 50 fracción II, y 52.
- Banco de Gobierno del Municipio de Morelia, artículo 32, fracción II.
- Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento, artículo 92.
- Acuerdo de Cabildo de fecha 14 de septiembre del año 2021, en el cual fue aprobada la integración de las Comisiones del Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN.

Las actividades que se realizarán, serán las que por Ley Orgánica Municipal le corresponde conocer y resolver, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

a) **Vigilar, en el ámbito de su competencia, lo relacionado con los ingresos y egresos municipales; y con el patrimonio municipal tanto en sus bienes muebles e inmuebles así como su uso y destino;**

   En las reuniones de trabajo de la Comisión, se revisará de forma precisa y oportuna toda la información que para el caso proporcione la Tesorería Municipal, así como las dependencias que en su caso les corresponda, a efecto de vigilar y tener un buen control respecto de la glosa de las Cuentas Públicas, los Estados Financieros Trimestrales, estado del presupuesto de Egresos y Presupuesto de Ingresos, el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos utilizados para su administración.

b) **Presentar los proyectos de Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y demás disposiciones municipales en la materia, para aprobación del Ayuntamiento;**

   En este rubro se programarán y se realizarán las reuniones de trabajo necesarias para la revisión del proyecto de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2025, y los alcances que fueran necesarios presentar ante el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

SIN VALOR LEGAL

Por lo que respecta al Presupuesto de Egresos, se revisarán las propuestas presentadas por la Tesorería Municipal, realizándose el estudio, análisis y Dictamen correspondiente, que será sometido a consideración y en su caso aprobación del H. Ayuntamiento en Pleno.

c) **Instruir a la Tesorería Municipal la publicación de lo que en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo debe.**

Se vigilará el cumplimiento de esta obligación solicitando a la Tesorería Municipal, realice las publicaciones correspondientes y pidiéndole que envíe la evidencia documental de las publicaciones realizadas.

d) **Dar opinión en todo lo relacionado a los proyectos que se planteen para contraer obligaciones a corto o largo plazo.**

La Comisión realizará el estudio y análisis de cada uno de los proyectos propuestos, realizando las opiniones correspondientes mediante los Dictámenes presentados, los cuales previamente serán motivo de estudio y análisis por parte de los integrantes de la Comisión, así como de las áreas competentes que para el caso se requiera, con el objeto de que las propuestas realizadas se remitan con el proyecto de solución correspondiente y ajustado conforme a derecho.

e) **Vigilar el cumplimiento de las disposiciones hacendarias competencia del Ayuntamiento.**

Se tendrá constante comunicación y coordinación con la Tesorería Municipal, para solicitar se envié periódicamente un informe respecto al cumplimiento de las disposiciones hacendarias relativas al Ayuntamiento, así como las que se requiera en casos específicos.

SIN VALOR LEGAL

f) **Refrendar en su caso, los informes que sobre estados financieros le presente la Tesorería Municipal al Ayuntamiento.**

Se revisará la información correspondiente a los avances financieros presupuestales, trimestrales y anuales que presente la Tesorería Municipal, así como también el Programa Anual de Inversión, realizándose el estudio, análisis y Dictamen correspondiente, que será sometido a consideración y en su caso aprobación del H. Ayuntamiento en Pleno.

g) **Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes Municipales.**

La Comisión realizará el estudio, análisis y dictamen correspondiente sobre los asuntos que le sean turnados por el Ayuntamiento en materia de bienes municipales.

Durante el desarrollo de las reuniones de trabajo, las y los integrantes de la misma, realizarán propuestas de medidas y políticas que tengan el objetivo de lograr el correcto uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal que formen parte de las disposiciones que sean analizadas, con el fin de promover la conservación de los mismos.

Por lo anterior, se realizarán inspecciones necesarias, las cuales constarán en solicitar a Patrimonio una visita a la bodega, por parte de los integrantes de la Comisión, para que por medio de una revisión aleatoria de los bienes se pueda garantizar que éstos se encuentren con el debido uso y resguardo.

h) **Promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales.**

Como integrantes de la Comisión estaremos en coordinación con las áreas competentes (Sindicatura a través de la Dirección de Patrimonio Municipal) para identificar las fortalezas y debilidades, en el control del patrimonio municipal, con ello se diagnosticará la rentabilidad de los activos y se hará más eficiente la

SIN VALOR LEGAL

aplicación de los recursos, de manera que se cuenten con los elementos necesarios que permitan un mejor aprovechamiento del patrimonio.

i) **Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia.**

Se llevará a cabo el estudio, análisis y dictamen correspondiente de las iniciativas de reglamentos sobre la materia de hacienda municipal con la finalidad de que estos se mantengan actualizados a las necesidades del Municipio.

Previo a realizar las reuniones de trabajo en donde se presenten las propuestas de las disposiciones anteriormente mencionadas, presentaremos propuestas de mecanismos que ayuden a lograr el correcto cumplimiento de la disposición que se encuentre sujeta a analizar.

j) **Vigilar y promover la implementación de las políticas de mejora regulatoria de conformidad con la legislación en la materia.**

La Comisión en su respectivo ámbito de su competencia vigilará que, a través de normas, objetivos, planes, directrices, instancias y procedimientos, se desarrolle e implemente la política municipal de mejora regulatoria alineada a las políticas nacional y estatal de mejora regulatoria.

CRONOGRAMA

Con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con las Disposiciones Reglamentarias aplicables a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; se presenta el siguiente Cronograma de Actividades.

ACTIVIDAD	MES	TEMA

SIN VALOR LEGAL

Reunión de trabajo	Enero	a) Reunión para analizar el programa de trabajo. b) Reunión de trabajo para analizar el informe semestral de la comisión. c) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones para analizar los asuntos que le han sido turnados. d) Reunión de trabajo para el estudio y análisis del cuarto trimestre de la cuenta pública correspondiente al ejercicio fiscal 2023.
Reunión de trabajo	Febrero	a) Reunión de trabajo. b) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones.
Reunión de trabajo	Marzo	a) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones para analizar los asuntos que le han sido turnados. b) Reunión de trabajo para el estudio y análisis de la cuenta pública anual correspondiente al ejercicio fiscal 2023.
Reunión de trabajo	Abril	a) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones para analizar los asuntos que le han sido turnados. b) Reunión de trabajo para el estudio y análisis del primer trimestre de la cuenta pública correspondiente al ejercicio fiscal 2024. c) Reunión de trabajo para el estudio y análisis de las propuestas de las jubilaciones para el ejercicio fiscal 2024.
Reunión de trabajo	Mayo	a) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones para analizar los asuntos que le han sido turnados.
Reunión de trabajo	Junio	a) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones para analizar los asuntos que le han sido turnados.

SIN VALOR LEGAL

Reunión de trabajo	Julio	a) Reunión de trabajo para analizar el informe semestral de la comisión. b) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones para analizar los asuntos que le han sido turnados. c) Reunión de trabajo para el estudio y análisis del proyecto del informe anual de la comisión. d) Reunión de trabajo para el estudio y análisis del segundo trimestre de la cuenta pública 2024.
Reunión de trabajo	Agosto	a) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones para analizar los asuntos que le han sido turnados.
Reunión de trabajo	Septiembre	a) Reunión de trabajo para conformar subcomisiones para analizar los asuntos que le han sido turnados. b) Reunión de trabajo para el estudio y análisis del proyecto de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2025.
Reunión de Trabajo	Octubre	a) Reunión de Trabajo de la Comisión. b) Estudio, análisis y dictamen de la Cuenta Pública correspondiente al Tercer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2024.
Reunión de trabajo	Noviembre	a) Estudio, análisis y dictamen de los diversos asuntos turnados por Acuerdo de Cabildo a esta Comisión.
Reunión de trabajo	Diciembre	a) Estudio, análisis y dictamen del proyecto del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.

DESARROLLO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

SIN VALOR LEGAL

Con el objetivo de llevar a cabo las reuniones de trabajo de una manera más funcional y ágil, basándonos en lo establecido por el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, se propone el desarrollo de las mismas bajo las siguientes estipulaciones, con el fin de cumplir con los aspectos de orden y tiempo que marca este Reglamento.

1. La modalidad del desahogo de la reunión se pondrá a votación de los presentes al inicio de cada reunión de trabajo, dando las siguientes dos opciones:
    a) **Modalidad A.** Se desahogará todo el tema a tratar sin participaciones de los presentes, dando un espacio posterior para realizar preguntas y aclarar dudas que se tengan acerca de lo anteriormente expuesto.
    b) **Modalidad B.** Se aclararán las dudas que se vayan presentando de manera simultánea al desahogo del tema en cuestión, es decir, las preguntas que surjan al momento del desahogo se contestarán al instante por el expositor.
2. Todas y todos los integrantes de las reuniones de trabajo podrán intervenir en éstas, mediante sus valiosas participaciones.
3. El desahogo de las observaciones que se crean pertinentes para el mejoramiento de la propuesta sujeta a análisis en dicha reunión, se llevará a cabo en dos momentos.
    a) **Cuestiones de fondo:** Previo estudio de la propuesta o documento a analizar por las y los integrantes de la reunión, se establecerá un tiempo máximo de 5 minutos por participación para realizar las observaciones que tengan que ver únicamente con cuestiones de fondo, siendo éstas las primeras a analizar, por su naturaleza de tener mayor importancia y por lo tanto, mayor tiempo de análisis.
    b) **Cuestiones de forma:** Previo estudio de la propuesta o documento a analizar por las y los integrantes de la reunión, se establecerá un tiempo máximo de 10 minutos para realizar las observaciones que tengan que ver únicamente con cuestiones de forma, siendo éstas las correcciones más breves de realizar.
4. Durante la reunión, las y los integrantes podrán pedir moción en los siguientes términos:
    a) **De orden:** Que procede cuando se solicite verificar el quórum; se rectifique una votación; se someta en votación económica si el asunto se

SIN VALOR LEGAL

encuentra suficientemente discutido; para ilustrar la discusión con la lectura de un documento; cuando se infrinjan artículos del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia; en cuyo caso deberá ser citado el artículo respectivo; cuando el orador se aparte del asunto sometido a discusión o cuando se reclame el orden del recinto.

b) **Suspensivas:** Que tienen como objeto suspender una discusión o la sesión por causa grave; reenviar el asunto a comisión o señalar error en el procedimiento.

c) **Aclarativas:** Que se formulan con el objeto de orientar el desarrollo de la sesión o debate, o bien que se dé lectura a algún documento o artículo relacionados con el asunto a discusión.

Una vez presentada la moción el Coordinador preguntará a los integrantes si se toma en consideración. Será votada en el acto y, de ser aprobada, se procederá a cumplimentarla, y en caso de negativa se tendrá por desechada.

Lo anterior con la finalidad de llevar a cabo reuniones más concretas y a su vez más enriquecedoras y eficientes, con un mayor orden de ideas, logrando así un intercambio de ideas más claro y productivo entre los integrantes.

Así lo firman para su constancia y conocimiento de los Integrantes del H. Ayuntamiento los miembros de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, a los 26 veintiséis días del mes de enero del año 2024 dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

SIN VALOR LEGAL

SÍNDICA MUNICIPAL Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN

ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
REGIDOR INTEGRANTE

ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN
REGIDOR INTEGRANTE

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2024.

SIN VALOR LEGAL

INFORME DE ACTIVIDADES
DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL
Enero – Diciembre 2023

SIN VALOR LEGAL

CONTENIDO DEL INFORME

ANTECEDENTES..... 210
INTRODUCCIÓN..... 211
MARCO JURÍDICO..... 211
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SÍNDICA MUNICIPAL CONTENIDAS EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO 212
RESULTADOS DEL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LEY 213

SIN VALOR LEGAL

ANTECEDENTES

La Sindicatura es la dependencia encargada de defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los que éste sea parte. También es responsable de supervisar la gestión de la Hacienda Pública Municipal, todo

ello en observancia a la Ley Organica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo vigente. Sus principales funciones son: Procurar la defensa y promoción de los intereses y derechos del Municipio, llevando la voz en todos los asuntos en que se afecten; Ejercer la representación legal del Municipio en los litigios de que sea parte y delegar la misma al personal que para tal efecto designe, otorgando poderes y mandatos para la atención de los asuntos del Municipio; Otorgar poderes y mandatos para la atención de los asuntos del Municipio; Auxiliar y apoyar al Ayuntamiento y al Presidente en los asuntos de carácter administrativo; Proponer iniciativas sobre reglamentación Municipal y demás disposiciones administrativas necesarias; Vigilar la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio y suscribir, en su caso, los estados financieros que rinda el Gobierno Municipal; Supervisar la correcta operación del patrimonio municipal atendiendo el destino para el que fueron establecidos; Vigilar la correcta aplicación del presupuesto; La revisión y firma de los cortes de caja de la Tesorería, para su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica; Vigilar la debida administración del Erario Público y del Patrimonio Municipal; Vigilar que se presenten con oportunidad al H. Congreso del Estado de Michoacán, los informes trimestrales y la cuenta pública anual; Desempeñar las comisiones permanentes o transitorias que el Ayuntamiento le confiera, así como coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos; Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente sus declaraciones correspondientes; Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el resultado de las actividades que se realizaron en la Sindicatura; y Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 fracción IV del Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, y artículo 35 fracción VIII Reglamento de Organización de la Administración Pública del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; la que suscribe Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal, presento para conocimiento de los integrantes del H. Ayuntamiento de Morelia, el INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL, realizadas durante el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2023.

MARCO JURÍDICO.

Son todas aquellas disposiciones reglamentarias a las que debe ceñirse la persona Titular de la Sindicatura Municipal, tales como Leyes, Reglamentos y demás documentos normativos entre los cuales se encuentra de manera enunciativa:

SIN VALOR LEGAL

- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Artículo 12 fracción III del Reglamento Urbano de los Sitios Culturales y Zonas de Transición del Municipio de Morelia.
- Acuerdo de Cabildo de fecha 30 de noviembre de 2021, mediante el cual se autoriza la instalación del Comité Técnico de Trabajo Interinstitucional para atender de manera coordinada la recuperación y liberación de la vía pública y demás bienes de uso común o destinado a un servicio público.

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SÍNDICA MUNICIPAL CONTENIDAS EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

El desempeño de las actividades de la persona Titular de la Sindicatura Municipal ha sido en apego a las facultades y obligaciones que los ordenamientos legales mencionados en el Marco Jurídico, sin embargo, el presente informe está fundamentado principalmente en el artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en virtud de que es un ordenamiento superior en jerarquía y del cual se derivan los Reglamentos aplicables al Municipio de Morelia.

- Facultades y Obligaciones de la Síndica Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo:

I. *"Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;*

II. *Coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;*

III. *Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;*

IV. *Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;*

V. *Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;*

VI. *Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;*

SIN VALOR LEGAL

VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;

VIII. Representar legalmente al Municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;

IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;

X. Emitir en el ámbito de su competencia las órdenes de protección de emergencia, preventivas, de naturaleza civil, penal o familiar, debidamente fundadas y motivadas, ejecutándolas con el auxilio de la fuerza pública municipal;

XI. Representar o designar representante del Ayuntamiento en el Subsistema Regional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género que le corresponda;

XII. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;

XIII. Nombrar al titular de la Dirección Jurídica, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;

XIV. Nombrar al titular del Centro de Mediación, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;

XV. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio;

XVI. Procurar que en los juicios en trámite de carácter laboral se llegue a un arreglo conciliatorio, donde deberán participar todas las partes involucradas, establecerse un valor fijo, así como las formas en que se extinguirá dicha obligación, informando al Ayuntamiento del mismo;

XVII. Comparecer por si o a través de representante a las audiencias de conciliación y a las audiencias de los juicios en trámite, bajo pena de responsabilidad en caso de inasistencia a las mismas; y,

XVIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal".

RESULTADOS DEL EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LEY

5.1 *"Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos".*

En el periodo transcurrido del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio 2023, asistí a las diferentes Sesiones de Cabildo convocadas, como son: Sesiones Solemnes, Ordinarias, Extraordinarias y Virtuales con derecho a voz y voto, siendo estas las siguientes:

Sesiones de Cabildo

SIN VALOR LEGAL

Sesiones Solemnes	10
Sesiones Ordinarias	24
Sesiones Extraordinarias	28
Sesiones Virtuales	-

Derivado de las facultades contenidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, y el Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, me permití presentar en mi calidad de Síndica Municipal, el siguiente acuerdo:

1. *Proyecto de resolución del recurso de impugnación, registrado bajo el expediente número ELECTORAL-001/2023, que promueve la C.Aurora Ancira Álvarez Villaseñor en cuanto candidata Propietaria, para ocupar el cargo de Encargada del Orden de la Colonia Unidos Santa Cruz en Morelia.*

5.2 *"Coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos".*

Como Coordinadora de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, se llevaron a cabo 43 reuniones de trabajo por esta Comisión, de las cuales en el mes de Enero se implementó el Plan de Actividades a realizarse durante los meses de enero a diciembre del año 2023 y derivado de las reuniones de trabajo se emitieron diversos dictámenes de la Comisión, y también así como en conjunto con alguna otra, siendo los siguientes:

1) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, apruebo y autoriza a las dependencias Municipales, cuya materia competencial le corresponda, atender de manera satisfactoria y a la brevedad posible realicen las acciones anunciadas en el oficio No. 179001130100/C025/2020, suscritos por el entonces Titular de la Delegación Regional del IMSS en Michoacán, realizando las acciones necesarias para lograr que la cédula de evaluación del terreno y dictamen de factibilidad, donde se tiene proyectada la construcción de un hospital general regional de 260 camas en el Municipio de Morelia, Michoacán cumpla con la normatividad institucional y se pueda ejecutar la obra.*
2) *Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba el Informe correspondiente al Cuarto Trimestre del ejercicio fiscal 2022 así como que éste sea remitido al Congreso del estado de Michoacán de Ocampo.*
3) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo mediante el cual se autoriza al H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, la contratación de financiamiento a corto plazo destinado a cubrir necesidades de carácter temporal, entendiéndose éste como insuficiencias de liquidez.*
4) *Acuerdo, por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba la Ampliación Líquida y Modificación del Programa Anual de Inversión 2022, así como la Ampliación*

SIN VALOR LEGAL

Líquida y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022.

5) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, resuelve la solicitud presentada por el C. Luis Ricardo González de Cosió Leal, en su carácter de Presidente de la Asociación Civil de la Cámara Nacional de la Industria de las Artes Grafías, Delegación Michoacán, relativo a la designación de un terreno para la construcción de la "Casa de las Artes Gráficas".*
6) *Dictamen con proyecto de acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, autoriza al Presidente Municipal de Morelia, emita la declaratoria de reconocimiento, aceptación e incorporación al patrimonio Municipal, a efecto de dar certeza jurídica sobre diversos predios destinados a un servicio público, sobre los que se ejecuten o se hayan ejecutado obras de equipamiento urbano; o bien, sobre los que tenga programado el ejercicio de Recursos Federales, Estatales, Municipales, Bipartitos o Tripartidos, dentro de los programas sociales y los fondos de equipamiento institucionalmente dispuesto para dichos fines, como lo es el caso de la Secretaría de Cultura Federal para el Ejercicio Fiscal 2023, en la vertiente de apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE).*
7) *Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba el cierre del Programa Anual de Inversión 2022, así como la Reducción Líquida y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022.*
8) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que resuelve la solicitud presentada por el Ing. Héctor Gerardo Escamilla Rangel, respecto a la renovación de la concesión para el funcionamiento del trenecito y juegos mecánicos instalados en el parque infantil del Bosque Cuauhtémoc.*
9) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo mediante el cual se autoriza se realice durante el ejercicio fiscal 2023, el pago de energía eléctrica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, con cargo al presupuesto del Municipio de Morelia.*
10) *Dictamen con proyecto de Acuerdo, por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba la Reducción Líquida y Modificación del Programa Anual de Inversión 2023, así como la Reducción Líquida y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023.*
11) *Acuerdo, por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba la Ampliación Líquida al Programa Anual de Inversión 2023, así como la Ampliación Líquida al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal 2023.*
12) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba el Saldo del Presupuesto de Egresos de los Recursos Asignados de cinco al millar al 31 de diciembre del 2022, mismos que se pretenden ejercer durante el ejercicio 2023, presentado por la Mtra. María del Carmen López Herrejón, Contralora Municipal.*
13) *Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba la cuenta pública correspondiente al Cierre Anual del Ejercicio Fiscal 2022 así como que éste sea remitido al Congreso del estado de Michoacán de Ocampo.*
14) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, autoriza la desincorporación del Patrimonio Municipal para su posterior donación en favor del Gobierno Federal, como destino a la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), para el desarrollo de actividades militares y para la construcción de una compañía tipo para la Guardia Nacional con Helipuerto, respecto de dos Fracciones Municipales colindantes entre sí, conformantes de unidad topográfica, con superficie Municipal total de 21,953.956 metros cuadrados, ubicada en la manzana M-32, lotes 2 y 4, en el conjunto habitacional Lomas de la Maestranza, de esta Ciudad Capital, para edificar las instalaciones que en su oportunidad albergarán a la Guardia Nacional,*

SIN VALOR LEGAL

previamente culminadas las labores de construcción de dichas instalaciones, y una vez finalizados los procesos de transferencia que oficialmente se realicen entre ambas instalaciones, para el desarrollo de sus funciones.

15) *Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba la ampliación líquida y modificación al Programa Anual de Inversión 2023, así como la Ampliación líquida y modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023.*
16) *Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba que se remita el informe correspondiente al Primer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023.*
17) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, resuelve como procedente la solicitud presentada por el Ing. Héctor Gerardo Escamilla Rangel, Respecto a la Prórroga para concluir con el retiro de los juegos mecánicos y otras estructuras de su propiedad, del área del parque infantil del Bosque Cuauhtémoc.*
18) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, resuelve la solicitud con N° de oficio 2381/2022, suscrita por el Lic. José Sebastián Naranjo Blanco, Director de Patrimonio Municipal, mediante el cual remite el expediente de vehículos en franco deterioro y que su reparación no resulta costeable.*
19) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041.*
20) *Acuerdo, por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba que se remita el Informe correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023.*
21) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo mediante el cual se autoriza al H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán para que, por conducto de Funcionarios Legalmente Facultados se suscriba el Convenio de Colaboración para acceder a los recursos derivados del mecanismo de potenciación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIFEF).*
22) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, autoriza la desincorporación del Patrimonio municipal para su posterior donación en favor del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, con destino a la Secretaría de Educación en el Estado, respecto de una superficie municipal de 6,497.16 metros cuadrados, ubicada en el "Fraccionamiento Villas del Pedregal", para la ampliación de la Escuela Secundaria General N°14;*
23) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, autoriza la desincorporación del Patrimonio Municipal para su posterior donación en favor del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, con destino a la Secretaría de Educación en el Estado, respecto de una superficie municipal de 10,045.10 metros cuadrados, ubicada en el "Fraccionamiento Villas del Pedregal", para la construcción de una Escuela Secundaria Técnica, de nueva creación;*
24) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, autoriza la desincorporación del patrimonio municipal para su posterior donación en favor del gobierno del estado de Michoacán de Ocampo, con destino a la Secretaría de Educación en el Estado, respecto de una superficie municipal de 10,167.52 metros cuadrados, ubicada en el "Fraccionamiento Villas del Pedregal", para la construcción de dos Escuelas, un Jardín de Niños y una Primaria, ambas de nueva creación.*
25) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba los Montos y Rangos que se aplicarán en el Municipio de Morelia para los procedimientos de asignación de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Ejercicio Fiscal 2023.*

SIN VALOR LEGAL

26) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba los Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el ejercicio Fiscal 2023, mismos que contiene los Límites y Montos que determinan los procedimientos de asignación de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.*

27) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, atiende los requerimientos realizados mediante oficio N° SFA/DPE/040/2023, asignado por el L.A.E. Ricardo Bernal Vargas, Director de Patrimonio Estatal, con motivo de la celebración de diversos contratos de comodato de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, con el Municipio de Morelia Michoacán, para la prestación de servicios públicos de Morelia, Michoacán, para la prestación de servicios públicos y la ejecución de diversos programas sociales.*

28) *Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, resuelve la solicitud presentada por el C. Daniel Corral Campos, Presidente de la Unión de Trasportistas de la Ciudad de Morelia, mediante la cual solicita un Terreno para la edificación de sus oficinas.*

29) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, resuelve la solicitud presentada por la Mtra. María del Carmen López Herrejón, Contralora Municipal, mediante oficio CM-CA-1750/2023, referente a la trasferencia de entre partidas de Los Recursos Provenientes del CINCO AL MILLAR.*

30) *Iniciativa con carácter de Dictamen que crea el Programa "Vivienda Digna para el Bien Común", para el Ejercicio 2023, y expide sus reglas de operación.*

31) *Dictamen que resuelve diversas solicitudes presentadas por el C. Adrián de Jesús Ruiz Padilla, en cuanto apoderado legal de la empresa "TOTAL PLAY Telecomunicaciones" sociedad anónima promotora de inversiones de capital variable, quien solicita de no existir inconveniente se le autorice a su representada el uso y/o aprovechamiento de varias vías públicas Municipales, para la instalación del servicio de Telecomunicaciones que presta."*

32) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, resuelve la solicitud presentada por la Dra. Alma Rosa Bahena Villalobos, Magistrada Presidenta del Tribunal Electoral del Estado Michoacán de Ocampo, mediante la cual requiere un Inmueble Municipal en donación de las Instalaciones del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.*

33) *Acuerdo mediante el cual el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba el Proyecto de Iniciativa de ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año 2024.*

34) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba y autoriza 57 cincuenta y siete solicitudes de jubilación para el ejercicio Fiscal 2023.*

35) *Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia Aprueba la Reducción Liquida Neta y Modificación al Programa Anual de Inversión 2023, así como, la Ampliación Liquida Neta y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023.*

36) *Dictamen con Proyecto de Acuerdo, mediante el cual se autoriza al H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán la contratación de Obligaciones a Corto Plazo destinado a cubrir necesidades de carácter temporal, entendiéndose estás como insuficiencia de liquidez.*

37) *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, ubicados a un costado del Toril, en la tenencia de San Nicolás Obispo, en favor del Colegio de*

SIN VALOR LEGAL

Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Michoacán (CECYTEM), para la instalación del Centro de Educación Media Superior a Distancia (CEMSAD 59).

38) *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.*
39) *Acuerdo mediante el cual el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba el Alcance al Proyecto de Iniciativa de ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año 2024.*
40) *Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba la Reducción Líquida Neta y Modificación al Programa Anual de Inversión 2023, así como, la Reducción Líquida Neta y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos Correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023.*
41) *Dictamen con proyecto de Acuerdo que resuelve la solicitud presentada por la ciudadana Guadalupe Silva Guzmán Duarte, quien solicita la regularización en relación con el pago adeudado al municipio por la Fracción Suroeste de su propiedad ubicada en el número 12 del Andador el Ébano del Fraccionamiento INDECO Expropiación Petrolera.*
42) *Acuerdo por el que el H. ayuntamiento de Morelia aprueba el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024.*
43) *Acuerdo, el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba el Programa Anual de Inversión para el Ejercicio Fiscal 2024.*
44) *Acuerdo, por el que el H. Ayuntamiento de Morelia Michoacán de Ocampo, aprueba el cierre del Programa Anual de Inversión del Ejercicio Fiscal 2023, así como la Reducción Líquida y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023.*

5.3 *"Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales".*

Por lo que respecta al Avance Financiero-Presupuestal (Cuenta Pública).

- *En la Sesión de Cabildo del 30 de enero de 2023, el H. Ayuntamiento de Morelia, aprobó por unanimidad el DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EL INFORME CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2022, ASI COMO QUE ESTE SEA REMITIDO AL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHAOCAN DE OCAMPO.*
- *En la Sesión de Cabildo del 31 de marzo de 2023, el H. Ayuntamiento de Morelia, aprobó por unanimidad el DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA QUE LA CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL CIERRE ANUAL DEL EJERCICIO FISCAL 2022, SEA REMITIDA AL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.*
- *En la Sesión de Cabildo del 28 de abril de 2023, el H. Ayuntamiento de Morelia, aprobó por unanimidad el DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA QUE SE REMITA EL INFORME CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023.*

SIN VALOR LEGAL

- *En la Sesión de Cabildo del 27 de julio de 2023, el H. Ayuntamiento de Morelia, aprobó por unanimidad el DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA QUE SE REMITA EL INFORME CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023. CUENTA PÚBLICA SEGUNDO TRIMESTRE 2023.*
- *En la Sesión de Cabildo del 25 de octubre de 2023, el H. Ayuntamiento de Morelia, aprobó por unanimidad el 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.*

Respecto a las modificaciones al Programa Anual de Inversión y Modificaciones al Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Participé en diversos dictámenes relativos a la modificación al Programa Anual de Inversión 2023, así como al presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos, de los cuales resultaron los siguientes:

1. *En Sesión de Cabildo de fecha 09 de febrero de 2023, se aprobó el Acuerdo, por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba la Ampliación Líquida y Modificación del Programa Anual de Inversión 2022, así como la Ampliación Líquida y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable);*
2. *En Sesión de Cabildo de fecha 03 de marzo de 2023, se aprobó el Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba el cierre del Programa Anual de Inversión 2022, así como la Reducción Liquida y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable);*
3. *En Sesión de Cabildo de fecha 21 de marzo de 2023, se aprobó el DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA REDUCCIÓN LÍQUIDA Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN 2023, ASÍ COMO LA REDUCCIÓN LÍQUIDA Y MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable);*
4. *En Sesión de Cabildo de fecha 23 de marzo de 2023, se aprobó el Acuerdo, por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba la Ampliación Líquida al Programa Anual de Inversión 2023, así como la Ampliación Líquida al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal 2023. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable);*
5. *En Sesión de Cabildo de fecha 18 de abril de 2023, se aprobó el Acuerdo, por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba la Ampliación Líquida y modificación al Programa Anual de Inversión 2023, así como la Ampliación Líquida y modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal 2023.*

SIN VALOR LEGAL

(Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable);

6. *En Sesión de Cabildo de fecha 26 de septiembre de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia Aprueba la Reducción Liquida Neta y Modificación al Programa Anual de Inversión 2023, así como, la Ampliación Liquida Neta y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023 (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable);*
7. *En Sesión de Cabildo de fecha 28 de noviembre de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia Aprueba la Reducción Liquida Neta y Modificación al Programa Anual de Inversión 2023, así como, la Ampliación Liquida Neta y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023 (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable);*
8. *En Sesión de Cabildo de fecha 20 de dicimebre de 2023, se aprobó el Acuerdo, el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba el Programa Anual de Inversión para el Ejercicio Fiscal 2024. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable).*
9. *En Sesión de Cabildo de fecha 26 de diciembre de 2023, se aprobó el Acuerdo, por el que el H. Ayuntamiento de Morelia Michoacán de Ocampo, aprueba el cierre del Programa Anual de Inversión del Ejercicio Fiscal 2023, así como la Reducción Líquida y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023 (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable).*

Por lo que respecta a la Ley de Ingresos.

El día 19 de septiembre de 2023, en Sesión de Cabildo se aprobó remitir al Congreso del Estado de Michoacán la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán para el ejercicio fiscal 2024; y en Sesión de Cabildo de fecha 14 de noviembre de 2023, se autorizó remitir al Congreso del Estado de Michoacán un alcance a la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, para el ejercicio fiscal 2024.

5.4 *Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio.*

Comisiones de la cuales formo parte:

A) Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; y

B) Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; y

SIN VALOR LEGAL

C) Coordinadora de Comisiones Conjuntas.

En este rubro cabe destaçar que por acuerdo de Cabildo de fecha 14 de septiembre de 2021, me fue encomendado participar en la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; y de conformidad con lo establecido en el artículo 67, fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, presido la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal (***estas actividades fueron presentadas en el numeral 5.2 de este informe***); cabe mencionar que por la disposición contenida en el artículo 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, coordino las reuniones de las Comisiones Conjuntas, cuando alguna iniciativa sea turnada a dos o más Comisiones.

En este tenor se realizaron las siguientes actividades:

A) Actividades como integrante de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana.

Se llevaron a cabo 22 reuniones de trabajo por esta Comisión de las cuales en la primera se implementó el Plan de Actividades a realizarse por la Comisión durante los meses de enero a diciembre del año 2022 y derivado de las reuniones de trabajo se emitieron diversos dictámenes de la Comisión, y también, así como en conjunto con alguna otra, siendo los siguientes:

1. *Dictamen con proyecto de Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expediente los lineamientos para operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. (Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; y la Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo).*
2. *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba el Reglamento Ambiental del Municipio de Morelia Michoacán de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana)*
3. *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba expedir el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
4. *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
5. *Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana del Municipio de Morelia, Michoacán*

SIN VALOR LEGAL

de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).

6. *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba la reforma y adición al Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Morelia, Michoacán. (Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, así como la de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte).*
7. *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia, Michoacán. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
8. *Iniciativa con carácter de Dictamen por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir Reglamento del Presupuesto Participativo del Municipio Morelia, Michoacán. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
9. *Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que este H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba la minuta número 364, por la que se reforma el artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
10. *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir los Lineamientos del Comité de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
11. *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
12. *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba la reforma al artículo 73 del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
13. *Dictamen con proyecto de Acuerdo mediante el cual se autoriza la ampliación de la vigencia hasta por 20 años, y se proponen diversas modificaciones y adiciones al Título de Concesión CA/LPN/PE y CCEMIM/02/2010, lo anterior en atención a la eventualidad derivada de un incendio (caso fortuito) que afecta el inmueble materia de la concesión; en consecuencia, se requiere las acciones de remoción de escombro, así como un Proyecto Ejecutivo de Reconstrucción; y su respectiva ejecución, acondicionamiento, puesta en operación, explotación y mantenimiento por tiempo determinado del estacionamiento público para el mercado público municipal independencia en la Ciudad de Morelia, Michoacán. (Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; y la Servicios Públicos Municipales).*
14. *Iniciativa con carácter de Dictamen que crea el Programa Vivienda Digna para el Bien Común, para el Ejercicio 2023, y expide sus reglas de operación. (Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte; la de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas).*
15. *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Morelia resuelve la solicitud presentada por la Dra. Joanna Margarita Moreno Manzo, Directora General del IMPLAN mediante Oficio IMPLAN 296/2023 referente a la propuesta de designación de los integrantes para conformarla mesa técnica para el seguimiento a la elaboración de*

SIN VALOR LEGAL

la actualización 2023 del ATLAS de riesgo de Morelia, Michoacán de Ocampo (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).

16. *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba la Reforma a los Artículos 63 y 65 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Morelia, Michoacán. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
17. *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba y autoriza 57 cincuenta y siete solicitudes de jubilación para el ejercicio Fiscal 2023. (Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, así como la de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal).*
18. *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Reglamento de Instrumentación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo." (Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, así como la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas)*
19. *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir reglamento del Sistema de control Interno de la Gestión Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
20. *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. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
21. *Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba el Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
22. *Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba el Manual de Organización de la Secretaría de Cultura del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
23. *Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba el Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
24. *Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba el Manual de Organización de la Secretaría de Turismo del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
25. *Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
26. *Iniciativa con carácter de Dictamen por la que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba la Reforma al Párrafo del Artículo 40 del Reglamento del Presupuesto*

SIN VALOR LEGAL

Participativo del Municipio de Morelia, Michoacán (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).

27. *Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir Protocolo para la Regulación de los Puntos de Control Seguro de Alcoholimetría de la Policía de Morelia del H. Ayuntamiento de Morelia (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
28. *Iniciativa con carácter de Dictamen por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba la adición de la Fracción LVII del artículo 3° y reforma a los artículos 56, 130, 131 y 134 al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*

C) Actividades como Coordinadora de Comisiones Conjuntas.

Derivado de la facultad contenida en el artículo 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, en mi calidad de coordinadora de Comisiones Conjuntas, he convocado a 36 reuniones de trabajo, durante los meses de enero a diciembre del año 2023, en las cuales se atendieron los asuntos turnados por el H. Ayuntamiento, y algunos otros de carácter emergente, de los cuales se realizó el estudio, análisis, y dictamen correspondiente, resultando los siguientes:

- *En Sesión de Cabildo de fecha 25 de enero de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, apruebo y autoriza a las dependencias Municipales, cuya materia competencial le corresponda, atender de manera satisfactoria y a la brevedad posible realicen las acciones anunciadas en el oficio No. 179001130100/C025/2020, suscritos por el entonces Titular de la Delegación Regional del IMSS en Michoacán, realizando las acciones necesarias para lograr que la cédula de evaluación del terreno y dictamen de factibilidad, donde se tiene proyectada la construcción de un hospital general regional de 260 camas en el Municipio de Morelia, Michoacán cumpla con la normatividad institucional y se pueda ejecutar la obra. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; y la Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 30 de enero de 2023, se aprobó el Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba el Informe correspondiente al Cuarto Trimestre del ejercicio fiscal 2022 así como que éste sea remitido al Congreso del estado de Michoacán de Ocampo. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; y la Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 30 de enero de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo mediante el cual se autoriza al H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, la contratación de financiamiento a corto plazo destinado a cubrir necesidades de carácter temporal, entendiéndose éste como insuficiencias de liquidez. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; y la Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable).*
- *En Sesión de Cabildo de 09 de febrero de 2023, se aprobó el Acuerdo, por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba la Ampliación Líquida y Modificación del Programa Anual de Inversión 2022, así como la Ampliación Líquida y Modificación al*

SIN VALOR LEGAL

Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas).

- *En Sesión de Cabildo de 03 de marzo de 2023, se aprobó el Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba el cierre del Programa Anual de Inversión 2022, así como la Reducción Líquida y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas).*
- *En Sesión de Cabildo de 21 de marzo de 2023, se aprobó el Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia Aprueba la Reducción Líquida Neta y Modificación al Programa Anual de Inversión 2023, así como, la Ampliación Líquida Neta y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas).*
- *En Sesión de Cabildo de 23 de marzo de 2023, se aprobó el Acuerdo, por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba la Ampliación Líquida al Programa Anual de Inversión 2023, así como la Ampliación Líquida al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal 2023. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas).*
- *En Sesión de Cabildo de 31 de marzo de 2023, se aprobó el Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba la cuenta pública correspondiente al Cierre Anual del Ejercicio Fiscal 2022 así como que éste sea remitido al Congreso del estado de Michoacán de Ocampo. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable).*
- *En Sesión de Cabildo de 18 de abril de 2023, se aprobó el Acuerdo, por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba la Ampliación Líquida y Modificación al Programa Anual de Inversión 2023, así como la Ampliación Líquida y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal 2023. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas).*
- *En Sesión de Cabildo de 28 de abril de 2023, se aprobó el Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba que se remita el informe correspondiente al Primer Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable).*
- *En Sesión de Cabildo de 19 de julio de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas).*
- *En Sesión de Cabildo de 27 de julio de 2023, se aprobó el Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba que se remita el informe correspondiente al Segundo Trimestre del Ejercicio Fiscal 2023. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable).*
- *En Sesión de Cabildo de 27 de julio de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo mediante el cual se autoriza al H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán para que, por conducto de Funcionarios Legalmente Facultados se suscriba el Convenio de Colaboración para acceder a los recursos derivados del mecanismo de potenciación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIFEF). (Comisiones de*

SIN VALOR LEGAL

Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable).

- *En Sesión de Cabildo de 11 de agosto de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba los Montos y Rangos que se aplicarán en el Municipio de Morelia para los procedimientos de asignación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Ejercicio Fiscal 2023. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable).*
- *En Sesión de Cabildo de 11 de agosto de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba los Criterios y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el ejercicio Fiscal 2023, mismos que contiene los Límites y Montos que determinan los procedimientos de asignación de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable).*
- *En Sesión de Cabildo de 29 de agosto de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, resuelve la solicitud presentada por la Mtra. María del Carmen López Herrejón, Contralora Municipal, mediante oficio CM-CA-1750/2023, referente a la trasferencia de entre partidas de Los Recursos Provenientes del CINCO AL MILLAR". (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable).*
- *En Sesión de Cabildo de 12 de septiembre de 2023, se aprobó el Dictamen que resuelve diversas solicitudes presentadas por el C. Adrián de Jesús Ruiz Padilla, en cuanto apoderado legal de la empresa "TOTAL PLAY Telecomunicaciones" sociedad anónima promotora de inversiones de capital variable, quien solicita de no existir inconveniente se le autorice a su representada el uso y/o aprovechamiento de varias vías públicas Municipales, para la instalación del servicio de Telecomunicaciones que presta." (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas).*
- *En Sesión de Cabildo de 12 de septiembre de 2023, se aprobó el* Acuerdo mediante el cual el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal del año 2024 *(Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable).*
- *En Sesión de Cabildo de 26 de septiembre de 2023, se aprobó el Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba la Reducción Líquida Neta y Modificación al Programa Anual de Inversión 2023, así como, la Reducción Líquida Neta y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos Correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas).*
- *En Sesión de Cabildo de 26 de septiembre de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo, mediante el cual se autoriza al H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán la contratación de Obligaciones a Corto Plazo destinado a cubrir necesidades de carácter temporal, entendiéndose estás como insuficiencia de liquidez. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable).*
- *En Sesión de Cabildo de 25 de octubre de 2023, se aprobó el 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. (Comisiones de Hacienda,*

SIN VALOR LEGAL

Financiamiento y Patrimonio Municipal; y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable).

- *En Sesión de Cabildo de 14 de noviembre de 2023, se aprobó el Acuerdo mediante el cual el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba el alcance al Proyecto de Iniciativa de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal del año 2024; para que a su vez ésta sea remitida al Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo verificar nombre.. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable)*
- *En Sesión de Cabildo de 28 de noviembre de 2023, se aprobó el Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba la Reducción Líquida Neta y Modificación al Programa Anual de Inversión 2023, así como, la Reducción Líquida Neta y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos Correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas).*
- *En Sesión de Cabildo de 20 de diciembre de 2023, se aprobó el Acuerdo por el que el H. ayuntamiento de Morelia aprueba el Proyecto del Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable).*
- *En Sesión de Cabildo de 20 de diciembre de 2023, se aprobó el Acuerdo, el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba el Programa Anual de Inversión para el Ejercicio Fiscal 2024. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas).*
- *En Sesión de Cabildo de 26 de diciembre de 2023, se aprobó el Acuerdo, por el que el H. Ayuntamiento de Morelia Michoacán de Ocampo, aprueba el cierre del Programa Anual de Inversión del Ejercicio Fiscal 2023, así como la Reducción Líquida y Modificación al Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023. (Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 27 de febrero de 2023, se aprobó el Dictamen con proyecto de Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expediente los lineamientos para operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. (Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; y la Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 25 de abril de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba la reforma y adición al Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Morelia, Michoacán. (Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, así como la de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 11 de agosto de 2023, se aprobó el Dictamen con proyecto de Acuerdo mediante el cual se autoriza la ampliación de la vigencia hasta por 20 años, y se proponen diversas modificaciones y adiciones al Título de Concesión CA/LPN/PE y CCEMIM/02/2010, lo anterior en atención a la eventualidad derivada de un incendio (caso fortuito) que afecta el inmueble materia de la concesión; en consecuencia, se requiere las acciones de remoción de escombro, así como un Proyecto Ejecutivo de Reconstrucción; y su respectiva ejecución, acondicionamiento, puesta en operación, explotación y mantenimiento por tiempo determinado del estacionamiento público para el mercado público municipal independencia en la Ciudad de Morelia, Michoacán.*

SIN VALOR LEGAL

(Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; y la Servicios Públicos Municipales).

- *En Sesión de Cabildo de fecha 29 de agosto de 2023, se aprobó la Iniciativa con carácter de Dictamen que crea el Programa Vivienda Digna para el Bien Común, para el Ejercicio 2023, y expide sus reglas de operación. (Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte; la de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 26 de septiembre de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba y autoriza 57 cincuenta y siete solicitudes de jubilación para el ejercicio Fiscal 2023. (Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, así como la de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 13 de octubre de 2023, se aprobó el "Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Reglamento de Instrumentación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo." (Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, así como la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas)*

Informe anual de las actividades realizadas por las Comisiones del H. Ayuntamiento.

Por lo que se refiere al Informe anual de las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; y la de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal el informe anual fue presentado en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 24 de julio 2023, de conformidad por lo dispuesto en el artículo 67 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

5.5. *Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos*

Se emitió el Oficio D.S.M. 582/2023, exhortando a todos los Servidores Públicos, para que dieran cumplimiento en tiempo y forma con la obligación contenida en el artículo 33 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en el sentido de presentar la Declaración dentro de los términos legales correspondientes.

5.6. *Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.*

En este rubro como integrante de las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; y de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, derivado de las reuniones de trabajo, se derivaron las siguientes, modificaciones, reformas y expedición de diversos reglamentos que a continuación se anuncian:

- *En Sesión de Cabildo de fecha 27 de febrero de 2023, se aprobó el Dictamen con proyecto de Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir los lineamientos para operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)*

SIN VALOR LEGAL

del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. (Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, y la Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo).

- *En Sesión de Cabildo de fecha 27 de febrero de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba el Reglamento Ambiental del Municipio de Morelia Michoacán de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana)*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 13 de marzo de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba expedir el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 30 de marzo de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Reglamento Interior de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 30 de marzo de 2023, se aprobó el Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 25 de abril de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba la reforma y adición al Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Morelia, Michoacán. (Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, así como la de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 25 de abril de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia, Michoacán. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 25 de mayo de 2023, se aprobó la Iniciativa con carácter de Dictamen por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir Reglamento del Presupuesto Participativo del Municipio Morelia, Michoacán. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 25 de mayo de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir los Lineamientos del Comité de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 25 de mayo de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*

SIN VALOR LEGAL

- *En Sesión de Cabildo de fecha 25 de mayo de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba la reforma al artículo 73 del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 11 de agosto de 2023, se aprobó el Dictamen con proyecto de Acuerdo mediante el cual se autoriza la ampliación de la vigencia hasta por 20 años, y se proponen diversas modificaciones y adiciones al Título de Concesión CA/LPN/PE y CCEMIM/02/2010, lo anterior en atención a la eventualidad derivada de un incendio (caso fortuito) que afecta el inmueble materia de la concesión; en consecuencia, se requiere las acciones de remoción de escombro, así como un Proyecto Ejecutivo de Reconstrucción; y su respectiva ejecución, acondicionamiento, puesta en operación, explotación y mantenimiento por tiempo determinado del estacionamiento público para el mercado público municipal independencia en la Ciudad de Morelia, Michoacán. (Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; y la Servicios Públicos Municipales).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 29 de agosto de 2023, se aprobó la Iniciativa con carácter de Dictamen que crea el Programa Vivienda Digna para el Bien Común, para el Ejercicio 2023, y expide sus reglas de operación. (Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte; la de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 26 de septiembre de 2023, se aprobó el "Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba la Reforma a los Artículos 63 y 65 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Morelia, Michoacán. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 13 de octubre de 2023, se aprobó el "Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Reglamento de Instrumentación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo." (Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, así como la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas)*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 25 de octubre de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir reglamento del Sistema de control Interno de la Gestión Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 25 de octubre de 2023, se aprobó el 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. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 14 de noviembre de 2023, se aprobó el Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba el Manual de Organización de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*

SIN VALOR LEGAL

- *En Sesión de Cabildo de fecha 14 de noviembre de 2023, se aprobó el Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba el Manual de Organización de la Secretaría de Cultura del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 14 de noviembre de 2023, se aprobó el Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba el Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 14 de noviembre de 2023, se aprobó el Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba el Manual de Organización de la Secretaría de Turismo del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 14 de noviembre de 2023, se aprobó el Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 28 de noviembre de 2023, se aprobó la Iniciativa con carácter de Dictamen por la que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba la Reforma al Párrafo del Artículo 40 del Reglamento del Presupuesto Participativo del Municipio de Morelia, Michoacán (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 18 de diciembre de 2023, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir Protocolo para la Regulación de los Puntos de Control Seguro de Alcoholimetría de la Policía de Morelia del H. Ayuntamiento de Morelia (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*
- *En Sesión de Cabildo de fecha 18 de diciembre de 2023, se aprobó la Iniciativa con carácter de Dictamen por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba la adición de la Fracción LVII del artículo 3° y reforma a los artículos 56, 130, 131 y 134 al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo (Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana).*

SIN VALOR LEGAL

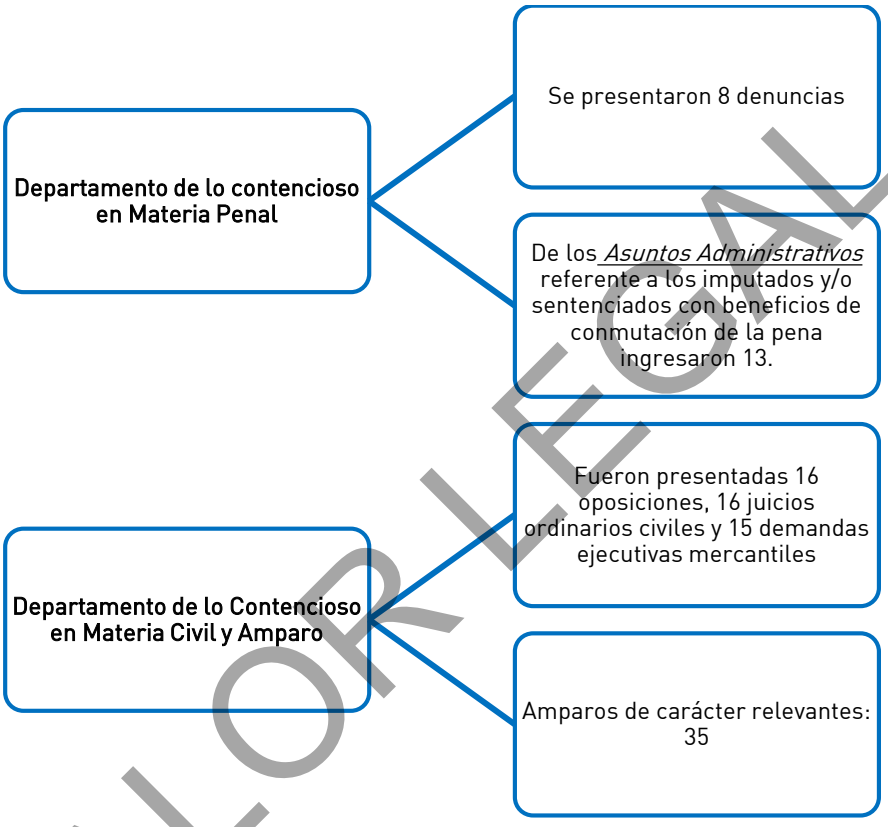
5.7 *Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento.*

Asistí dentro del periodo del 1° de enero al 31 de diciembre del año 2023, a 20 actos cívicos en mi calidad de Síndica Municipal.

5.8 Representar legalmente al Municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento.

En auxilio de las direcciones con las que cuenta la Sindicatura Municipal, se presenta el informe de los litigios por materia de competencia.

- DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CIVILES Y PENALES



- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS:

  - En el periodo comprendido del día 01 de enero al día 31 de diciembre de 2023: fueron notificados y atendidos con la respectiva contestación de las demandas y/o contestación de vistas o ampliaciones, según el caso, **97 emplazamientos**, **131 citaciones para desahogo de audiencia de pruebas y alegatos**, asimismo, **se promovieron 80 recursos tanto de apelación como de reconsideración** ante los diversos Juzgados del **Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo**,y ante la **Sala Regional del Pacífico-Centro del Tribunal Federal de Justicia Administrativa,** lo anterior, tanto en juicios ordinarios como en línea; igualmente se atendieron 6 amparos tanto directos como indirectos, ante los **Juzgados Federales del Poder Judicial de la Federación**. Se informa que actualmente los **expedientes en trámite son 125**.
  - En el rubro de sentencias generadas en los procesos jurídicos Administrativos y Fiscales se recibieron 136 Sentencias Definitivas, 109 Sentencias de Segunda instancia y 13 Sentencias Interlocutorias.

SIN VALOR LEGAL

- DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES:
    - Por parte del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Michoacán, Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje Número 30, emplazaron un total de 27 juicios laborales.
    - Por las autoridades laborales fueron notificados 18 laudos favorables y/o no favorables para el H. Ayuntamiento de Morelia.
    - Fueron notificados 25 amparos directos e indirectos laborales.
    - Se elaboraron y ratificaron 13 convenios laborales obteniéndose un ahorro en el erario del H. Ayuntamiento de Morelia.
    - Se atendieron 727 diligencias, audiencias, inspecciones oculares, actuaciones y requerimientos, dentro de los expedientes de los juicios laborales y amparos directos laborales.
    - Se elaboraron y se promovieron 10 amparos directos laborales en defensa de los laudos no favorables para el H. Ayuntamiento de Morelia.
    - Ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Michoacán 2 dos actores se desistieron de sus juicios laborales.
    - Se realizaron 16 resoluciones administrativas laborales a través de las cuales se determinaron a trabajadores (as) alguna de las medidas disciplinarias que establen las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.
    - Se atendieron 276 asesorías en materia laboral solicitadas por las dependencias de la Administración Pública Municipal, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados del Ayuntamiento de Morelia.

5.9 Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia.

Respecto a esta facultad existen restricciones para su ejercicio, mismas que son establecidos por el artículo 17 de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que solamente ejercerá esta función en los siguientes casos:

"Artículo 17. Auxilio en las investigaciones

Cuando las circunstancias de gravedad y urgencia del caso puedan conducir a que, de acudir al Ministerio Público o esperar su intervención, se comprometa el resultado de las investigaciones, los síndicos municipales dictarán las medidas urgentes de conformidad con el Código Nacional.

En tal supuesto, los mencionados servidores públicos deberán comunicar de inmediato lo anterior al Ministerio Público de residencia más próxima o accesible, sujetándose a las instrucciones que de él reciban. Tan pronto el Ministerio Público se haga presente pondrán a su disposición lo que hubieren actuado, informándole los

SIN VALOR LEGAL

pormenores del caso y absteniéndose desde ese momento de cualquier otra intervención que no les sea requerida.

El Ministerio Público examinará las actuaciones que le hubieren sido entregadas y dispondrá lo conducente para la regularización de la investigación".

5.10 *Emitir en el ámbito de su competencia las órdenes de protección de emergencia, preventivas, de naturaleza civil, penal o familiar, debidamente fundadas y motivadas, ejecutándolas con el auxilio de la fuerza pública municipal.*

En este rubro en la Sindicatura municipal, se expidieron de enero a diciembre de 2023, 86 órdenes de protección de emergencia y preventivas, mismas que en su mayoría fueron solicitadas por la Secretaría de Igualdad Sustantiva y Desarrollo de las Mujeres Michoacanas, aunque también fueron requeridas por el SMDIF Municipal y el Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva.

Órdenes de protección 2023

Mes	Cantidad
Enero	1
Febrero	4
Marzo	8
Abril	9
Mayo	2
Junio	6
Julio	14
Agosto	5
Septiembre	11
Octubre	**16**
Noviembre	2
Diciembre	**8**

5.11 *Representar o designar representante del Ayuntamiento en el Subsistema Regional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género que le corresponda;*

En el año de 2023 se llevó a cabo 1 una Sesión del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres del Ayuntamiento de Morelia. La misma tuvo verificativa el 10 de julio de ese mismo año, y en ella se contó con la presencia de la Dra. Ma. Fabiola Alanís Sámano, Comisionada Nacional de BANAVIM.

SIN VALOR LEGAL

5.12 *Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;*

Con apoyo de la Dirección de Normatividad Municipal, se realizaron las siguientes actividades para supervisar y mantener actualizada la normativa del Municipio.

- Se llevaron a cabo reuniones de trabajo interinstitucional con las siguientes entidades de la Administración Pública a fin de analizar las propuestas de Acuerdos de Creación:
    - Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).
    - Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia (CIEDIM).
    - Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento (OOAPAS)
- Se establecieron mesas de trabajo interinstitucionales con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en las cuales se revisaron las diferentes propuestas de reforma a los Reglamento siendo aprobadas algunas de ellas en diferentes Sesiones de Cabildo.

    - Reglamento Ambiental del Municipio de Morelia, Michoacán.
    - Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos.
    - Reglamento Presupuestó Participativo.
    - Reglamento Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento.
    - Reglamento de instrumentación del programa Municipal de Desarrollo Urbano Morelia.
    - Reglamento Municipal de Salud.
    - Reglamento de Protección Civil del Municipio de Morelia.
    - Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia, Michoacán
    - Reglamento del Patrimonio del Municipio.
    - Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policía.
    - Reglamento de Espectáculos.
    - Reglamento para la Prevención Gestión y Manejo de Residuos Sólidos.
    - Reglamento para la Tenencia Responsable de Control de Perros y Gatos.
    - Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Morelia, Michoacán.
    - Reglamento de Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, Michoacán de Ocampo. (IMCUFIDE)

- Así mimo, se establecieron mesas de trabajo para la elaboración de lineamientos.

    - Ventanilla Única de Construcción de Construcción de Morelia (VUC).
    - Operación para el sistema de Apertura Rápida de Empresa (SARE) del Municipio de Morelia.
    - Alcoholímetro y Puesto de Inspección.

SIN VALOR LEGAL

De igual manera se establecieron mesas de trabajo en las que se analizaron las propuestas de Manual de Organización de las siguientes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal:

- Presidencia.
- Sindicatura Municipal.
- Secretaría de Ayuntamiento.
- Secretaría de Administración.
- Secretaría de Obras Públicas.
- Secretaría de Fomento Económico.
- Secretaría de Turismo.
- Secretaría de Bien Común y Política Social.
- Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.
- Secretaría de Servicios Públicos.
- Secretaría de Agricultura Desarrollo Rural y Medio Ambiente.
- Secretaría de Cultura.
- Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal.
- Sistema Municipal para Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).
- Instituto de la Juventud Moreliana (IJUM).
- Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE).
- Instituto Planeación de Morelia (IMPLAN).
- Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva (IMMUJERIS).
- Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI).
- Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia (CIEDIM).
- Colegio de Morelia.
- Instituto Municipal de Salud.
- Organismo Operador de Agua Potable y Alcantarillado y Saneamiento (OOAPAS).
- Gerencia del Centro Histórico.
- Consejo Ciudadano de Municipio de Morelia.

- Así mismo, se revisaron los proyectos de los Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades siguientes:

  - Secretaría de Turismo.
  - Secretaría de Cultura.
  - Contraloría Municipal.
  - Secretaría de Servicios Públicos.
  - Colegio de Morelia.
  - Secretaría de Bien Común y Política Social.
  - Gerencia del Centro Histórico.
  - Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva.

SIN VALOR LEGAL

- De igual modo se estuvo trabajando en la elaboración de reglas de operación de apoyos otorgados a la ciudadanía, de algunas entidades del Municipio de Morelia.
    - Becas Estímulos y Reconocimiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.
    - Programa Becas de Titulación de Colegio Morelia.
    - Consejo Consultivo.

- Se presentó el informe anual ante el H. Cabildo, a través de la Sindicatura, en términos del punto de acuerdo para dar cumplimiento al artículo 180 de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán, en relación al segundo párrafo artículo primero del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

- Y, finalmente con el objetivo de identificar el marco normativo aplicable a cada una de las dependencias, entidades y organismos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, en el portal de la Dirección de NormatividadMunicipal,https://www.normatividad.gob.mx/NORMATECAMUNICIPAL/REGLAMENTOS-MUNICIPALES-DEPENDENCIAS/ está disponible la normateca para su consulta misma que se actualiza de forma periódica en razón a las publicaciones de reformas, derogación y/o abrogación de ordenamientos según corresponda.

5.13 *Nombrar al titular de la Dirección Jurídica, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;*

Conforme a la normatividad vigente en el Municipio de Morelia, se realizó el nombramiento del Abogado General del H. Ayuntamiento de Morelia, el cual se auxilia de las Direcciones de Patrimonio Municipal, de Asuntos Jurídicos Laborales, de Asuntos Jurídicos Administrativos, de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación; y la Dirección de Normatividad Municipal.

5.14 *Nombrar al titular del Centro de Mediación, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;*

Conforme a la normatividad vigente en el Municipio de Morelia, se realizó el nombramiento de la Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación; siendo sus actividades más relevantes las siguientes:

A través de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación se brindó atención a 2521 personas, siendo 1393 mujeres y 1128 hombres, mismas que acuden para solicitar alguno de los servicios que en ella se brindan como lo son:

SIN VALOR LEGAL

1.Orientación legal	1.Capacitaciones en materia de derechos humanos
1.Iniciar procedimiento de mediación y conciliación para resolver conflictos vecinales	1.Iniciar procedimiento de controversia para quejarse por actos u omisiones cometidas por servidores públicos municipales que presuntamente vulneran derechos humanos de los ciudadanos.

- **ORIENTACIÓN LEGAL Y PROCEDIMIENTOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN**

  Desde esta Dirección se atienden problemáticas ciudadanas, buscando conciliar los asuntos vecinales, en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales, con el objetivo de garantizar una sana convivencia entre los habitantes del Municipio y promover la cultura de la paz entre los mismos, es por ellos que a través del Departamento de Mediación y Conciliación se levantaron un total de **621** cédulas de atención dentro de las cuales se brindaron **302** asesorías legales, **109** canalizaciones a autoridades competentes para dar seguimiento a la problemática de los ciudadanos y la firma de **136** convenios dentro del procedimiento de mediación por acuerdo entre la parte solicitante y la complementaria.

- **CAPACITACIONES**

  La Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación tiene como objetivo promover y difundir la protección y respeto de los Derechos Humanos, mediante la capacitación de servidores públicos del Ayuntamiento, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana, es por ello que durante el periodo que nos ocupa se realizaron las siguientes capacitaciones en materia de derechos humanos:

SIN VALOR LEGAL

A través del Departamento de Derechos Humanos y Difusión

- Se impartieron **19** capacitaciones en materia de derechos humanos
- Las capacitaciones fueron dirigidas a **400** servidores públicos municipales.

Dentro del programa de capacitación y actualización del personal se llevaron a cabo diversas capacitaciones como:

- 10 de marzo: Separación de Residuos orgánicos e inorgánicos y el derecho a un medio ambiente sano
- 16 de mayo: "Diversidad Sexual"
- 24 de mayo: "Capacitación "Punto Naranja: estrategia para prevenir y erradicar la violencia contra la mujer en Morelia
- 23 de junio: "Primeros auxilios psicológicos"

- **PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIA**

  Se iniciaron **6** quejas por presuntas acciones y omisiones de algún servidor público en el ejercicio de sus funciones, que a consideración de los ciudadanos resultó en una presunta violación a los Derechos Humanos, sin embargo, **no se iniciaron procedimientos en virtud de la atención que se brindó por parte de las áreas.**

- **ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS DE QUEJA Y MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN CON LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS POR PRESUNTAS VIOLACIONES DE DERECHOS HUMANOS ATRIBUIBLES A SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

  Toda vez que es obligación de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, coordinar y supervisar el cumplimiento a obligaciones en materia de protección y defensa de los derechos humanos, así como solicitar y vigilar que los servidores públicos municipales rindan de manera oportuna y veraz los informes que soliciten los Organismos protectores de derechos humanos, durante el periodo de tiempo que nos ocupa se recibieron por parte de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Michoacán (CEDH) un total de **21** expedientes de trámite de quejas por presuntas violaciones a los derechos humanos atribuibles a servidores públicos municipales del Ayuntamiento de Morelia, **7** de los citados procedimientos siguen en trámite, **9** de ellos fueron turnados a la Dirección Jurídica de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, ya que esta Dirección carece de atribuciones para dar seguimiento toda vez que la materia de los mismos fue por presuntas acciones u omisiones del personal adscrito a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y dentro de los autos de **5** expedientes se dictó acuerdo de archivo y conclusión, así mismo dentro de la recomendación

SIN VALOR LEGAL

05/2019 se dictó el archivo en razón de que se acreditó el cumplimiento de cada uno de los puntos de la misma.

- FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN
    - Con el objetivo de dar cumplimiento a la reparación integral del daño sufrido por las víctimas, mediante el pago de la compensación económica que le corresponde al Ayuntamiento de Morelia, de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo de Evaluación Integral emitido por la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas con fecha 19 de octubre del 2023 se firmó el CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS EN MICHOACÁN Y LAS VICTIMAS INDIRECTAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA RECOMENDACIÓN 036/202 DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

- PROGRAMA DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL DÍA INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
    - Con motivo del LXXV aniversario de la declaración del Día Internacional de los Derechos Humanos, con fecha 11 de diciembre del 2023, desde esta Dirección, se realizó la conferencia titulada "Los Derechos Humanos y la función pública" que se llevó a cabo en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia, misma que fue impartida por la Mtra. Brenda Januet Velasco Pérez, especialista en la protección a grupos de atención prioritaria con enfoque de derechos humanos.

5.15 *Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio;*

Se exhortó a todos los servidores públicos mediante Oficio D.S.M.582/2023, a todos los Titulares de las Dependencias y Titulares de los Organismos Desconcentrados y Descentralizados de la Administración Pública Municipal, para que cumplieran en tiempo y forma con la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de interés, manteniendo una estrecha vigilancia en apoyo de la Contraloría Municipal, para supervisar que esta obligación se cumpla.

5.16 *Procurar que en los juicios en trámite de carácter laboral se llegue a un arreglo conciliatorio, donde deberán participar todas las partes involucradas, establecerse un valor fijo, así como las formas en que se extinguirá dicha obligación, informando al Ayuntamiento del mismo;*

SIN VALOR LEGAL

Para el cumplimento de esta disposición normativa, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales, se desarrollaron las siguientes acciones:

- Se asesoró a diversas OPD´s tales como el Centro Infantil de Educación Inicial de Morelia "DIGNIDAD" (CIEDIM), el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI), el Colegio de Morelia y el Instituto de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva sobre el litigio de los juicios, problemáticas con el personal y revisión de contrato colectivo.
- Se apoyó al Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del H. Ayuntamiento de Morelia (IMCUFIDE) en llevar a cabo la revisión de contratos laborales, opiniones jurídicas en el desahogo de algunas audiencias dentro de los juicios laborales donde son parte, contestación del emplazamiento a huelga 275/2023, interpuesto por el Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte al respecto revisando a detalle cada una de las peticiones solicitadas presentando en tiempo y forma la contestación.
- En noviembre de 2023 el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de Estado notificó el emplazamiento a huelga 22/2023 siendo el emplazante el Sindicato de Empleados Municipales, Administrativos y Conexos de Morelia, Michoacán, (SEMACM) y en cual solicitaron el aumento salarial del 15% y reparación de algunos artículos violados; al respecto se estudió, analizó y elaboró la contestación del mismo. Así pues, después de varias reuniones y pláticas contractuales con el Secretario de Administración, Director de Recursos Humanos, Secretario General, Apoderados Jurídicos y Secretaria de Estadísticas y Asuntos Administrativos y Jurídicos del SEMACM se llevó a cabo la firma del convenio dentro del emplazamiento a huelga quedando el presente asunto como totalmente ejecutoriado.
- Se mantuvieron reuniones de trabajo las áreas involucradas en la que se atendieron asuntos relacionados con las resoluciones que fueron ejecutadas a trabajadores referente a los laudos no favorables para el Ayuntamiento, los que ya fueron ejecutados, los pagados, así como cuantos juicios están en trámite esto con la finalidad de ver qué gestiones se pueden realizar para poderlos conciliar en el ejercicio 2024.
- Se les dio la atención a 35 treinta y cinco expedientes administrativos laborales, instaurados a trabajadores (as) del H. Ayuntamiento de Morelia, esto por haber incurrido en faltas, contempladas, tanto en las Condiciones Generales de Trabajo, como en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Las Dependencias del H. Ayuntamiento de Morelia, Organismos Centralizados y Órganos Desconcentrados y Públicos Descentralizados, remitieron 140 ciento cuarenta actas circunstanciadas de hechos, instauradas a trabajadores (as), mismas que fueron revisadas, estudiadas y analizadas, para su seguimiento legal correspondiente.
- Se llevaron a cabo un total de 38 audiencias en la que se instrumentó el acta administrativa correspondiente.

SIN VALOR LEGAL

- Se emitieron 16 dieciséis resoluciones administrativas laborales a través de las cuales se determinó en contra del (a) trabajador (a) alguna de las medidas disciplinarias que establece las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes y se ordena la notificación de la misma.
- Se ejecutaron 6 seis ceses a trabajadores (as) del H. Ayuntamiento de Morelia.
- Tratándose de cese del trabajador (a) se tramito ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado 06 procedimientos para procesales.
- Por parte del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Michoacán, Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje Número 30 emplazaron un total de 27 veintisiete juicios laborales.
- Por las autoridades laborales fueron notificados18 dieciocho laudos favorables y/o no favorables para el H. Ayuntamiento de Morelia.
- Se atendieron 276 doscientas setenta y seis asesorías en materia laboral solicitadas por las dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Centralizados y Órganos Desconcentrados y Públicos Descentralizados del Ayuntamiento de Morelia.
- Se atendieron un total de 240 doscientas cuarenta reuniones de trabajo solicitadas por las dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Centralizados y Órganos Desconcentrados y Públicos Descentralizados del Ayuntamiento de Morelia, tratándose temas como conflictos laborales entre trabajadores, levantamiento de procedimientos administrativos, dar soluciones a problemáticas, ver estrategias jurídicas laborales, seguimiento legal de los juicios laborales, contratos colectivos, convenios dentro y fuera de juicio laboral, conciliaciones entre otros temas de índole laboral.
- Se llevaron a cabo 05 cinco charlas sobre las medidas disciplinarias e instauración del procedimiento administrativo laboral a las dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Centralizados Desconcentrados del Ayuntamiento de Morelia.
- Se elaboraron y ratificaron 13 trece convenios laborales dentro de juicios laborales viéndose con ello un ahorro bastante importante en el erario público del H. Ayuntamiento de Morelia.
- Se atendieron 727 setecientas veintisiete diligencias, audiencias, inspecciones oculares, actuaciones y requerimientos, dentro de los expedientes de los juicios laborales y amparos directos laborales.
- Se elaboraron y se promovieron 10 amparos directos laborales en defensa de los laudos no favorables para el H. Ayuntamiento de Morelia, obteniendo con ello un gran resultado para no perjudicar el erario público de esta Autoridad Municipal.
- Ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Michoacán los 2 dos actores se desistieron de sus juicios laborales.

SIN VALOR LEGAL

5.17 *Comparecer por sí o a través de representante a las audiencias de conciliación y a las audiencias de los juicios en trámite, bajo pena de responsabilidad en caso de inasistencia a las mismas; y,*

Para el cumplimento de este rubro, presente los siguientes Puntos de Acuerdo:

En Sesión de Cabildo de fecha 13 de enero de 2022, presente el Punto de Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Morelia, en donde se me autoriza en mi calidad de Síndica municipal de Morelia, para que con fundamento en el artículo 67 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, delegue la representación del H. Ayuntamiento, en los litigios en que este sea parte, por medio del instrumento jurídico que corresponda, ya sea por acuerdo delegatorio, carta poder o poder notarial.

5.18 *Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal".*

En este rubro es importante señalar se realizaron diversas actividades conforme a las facultades contenidas en los siguientes ordenamientos jurídicos y acuerdos: artículo 17 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 12 fracción III del Reglamento Urbano de los Sitios Culturales y Zonas de Transición del Municipio de Morelia; y del acuerdo de Cabildo de fecha 30 de noviembre de 2021, mediante el cual se autoriza la instalación del Comité Técnico de trabajo interinstitucional para atender de manera coordinada la recuperación y liberación de la vía pública y demás bienes de uso común o destinado a un servicio público, de los cuales se informan las siguientes actividades:

A. Artículo 17 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

B. Artículo 12 fracción III del Reglamento Urbano de los Sitios Culturales y Zonas de Transición del Municipio de Morelia, y

C. Acuerdo de Cabildo de fecha 30 de noviembre de 2021, mediante el cual se autoriza la instalación del Comité Técnico de trabajo interinstitucional para atender de manera coordinada la recuperación y liberación de la vía pública y demás bienes de uso común o destinado a un servicio público.

A. Artículo 17 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo

El artículo 17 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, establece las atribuciones de la Síndica Municipal, mismo que a la letra señala: *"artículo 17 fracción III. Una Sindica o Sindico responsable de vigilar la debida*

SIN VALOR LEGAL

administración del erario público y ***del patrimonio municipal"****;* cabe mencionar que, para el cumplimiento de la *debida administración del erario público*, se implementaron las acciones anteriormente descritas en el presente informe, sin embargo, por lo que respecta a la debida administración del patrimonio municipal, **en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal,** se realizaron las siguientes acciones:

Dentro de las acciones primordiales en desarrollo y logros realizados para el buen cuidado y aprovechamiento del Patrimonio Municipal listamos las siguientes:

En cumplimiento a las obligaciones contenidas en los artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente, y los Lineamientos de Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, en coordinación con la Dirección de Contabilidad, han sido realizadas las compulsas mensuales de los registros presentados en la cuenta pública relativos a las adquisiciones, bajas y cambios de bienes patrimoniales, esto encaminado a la depuración que continúa realizándose a los inventarios; así también el cálculo y presentación mensual de la depreciación acumulada de los bienes muebles registrados.

- Del Departamento de Bienes Muebles

    - Se llevó a cabo el alta total de 2,124 dos mil ciento veinticuatro bienes muebles con un valor en libros de $51,703,862.32 (cincuenta y un millones setecientos tres mil ochocientos sesenta y dos pesos 32/100 M.N.).
    - Se realizaron 18,467 dieciocho mil cuatrocientos sesenta y siete movimientos en el Sistema de Bienes Muebles Patrimoniales de cambios de adscripción y actualizaciones de usuarios, con la finalidad de mantener actualizados los inventarios.
    - Se atendió la cantidad de 1,471 mil cuatrocientos setenta y uno oficios de actualización de cambios de usuarios y cambios de adscripción.
    - Se realizó la verificación e inspección en las 288 doscientos ochenta y ocho Unidades Programáticas Presupuestales, con la finalidad de conocer el estado y uso actual que guardan bienes muebles patrimoniales registrados.
    - Se efectúo la baja registral final y definitiva de 1,546 mil quinientos cuarenta y seis bienes muebles, con un avalúo de $403,561.51 (Cuatrocientos tres mil quinientos sesenta y un pesos 51/100 M.N.), dichos muebles se dieron de baja por subasta pública.
    - Se efectuó la baja registral de 71 setenta y un vehículos con valor por avalúo por la cantidad de $17,760,632(Diecisiete millones setecientos sesenta mil seiscientos treinta y dos pesos 04/100 M.N.), dichos bienes se dieron de baja por subasta pública.
    - Se verificaron 69,911 sesenta y nueve mil novecientos once bienes inmuebles.

SIN VALOR LEGAL

- Se ha trabajado en conjunto con la Dirección de Informática para la implementación de la plataforma digital para la verificación de inventarios de bienes muebles que conforman el patrimonio municipal.
- Se remitieron expedientes para la calificación de la Contraloría Municipal, por uso negligente o extravío de 132 bienes de los cuales se llegó al acuerdo de reparación de tres bienes muebles (motocicletas) por un valor de $49,399 (cuarenta y nueve mil trescientos noventa y nueve 98/100M.N.)
- Se generó la elaboración de de diez convenios voluntarios con resguardantes para la reposición de bienes extraviados y/o por uso negligente.
- Se elaboraron 300 trescientos dictámenes vehiculares de responsabilidad de siniestro.

- **Del Departamento de Bienes Inmuebles**

  - En cumplimiento a los ordenamientos jurídicos de la materia, se llevó a cabo la inspección física de los 2877 inmuebles activos registrados, proveyendo con ello a la actualización pertinente de los expedientes técnicos que a cada predio corresponden.
  - Se ingresaron 69 nuevos predios exigidos como donación respecto de diversos Desarrollos Habitacionales; de las cuales 30 se identifican como áreas de donación para equipamiento urbano; 30 como áreas verdes y una porción vial, generándose igual número de expedientes técnicos unitarios, e incrementando el Patrimonio Inmobiliario Municipal en una superficie de 106,104.75 metros cuadrados, de los cuales 61,905 metros cuadrados quedaron destinados para la ejecución de obras de equipamiento urbano y 41,509.80 metros cuadrados se destinaron como áreas verdes, zonas arboledas y/o de reforestación, para cumplir con las normas ambientales tendientes la minimización del impacto ambiental del Municipio, reflejando en su conjunto un valor de $ 79'508,836.78 setenta y nueve millones quinientos ocho mil ochocientos treinta y seis pesos 78/100 M.N.
  - Además, para proveer de cabal certeza jurídica respecto de los bienes inmuebles Municipales ingresados a los inventarios correspondientes, se llevó a cabo el tiraje y registro de 31 nuevas escrituras públicas; dos contratos de donación y una declaratoria de incorporación al servicio público; títulos cuyo resguardo es a cargo de la Dirección de Patrimonio Municipal.

B. *Artículo 12 fracción III del Reglamento Urbano de los Sitios Culturales y Zonas de Transición del Municipio de Morelia*

SIN VALOR LEGAL

Una vez instalado el Consejo Consultivo de los Sitios Culturales y Zona de Transición, se llevaron a cabo un total de 17 reuniones de trabajo y derivado de éstas se emitieron 94 dictámenes.

C. ***Acuerdo de Cabildo de fecha 30 de noviembre de 2021, mediante el cual se autoriza la instalación del Comité Técnico de trabajo interinstitucional para atender de manera coordinada la recuperación y liberación de la vía pública y demás bienes de uso común o destinado a un servicio público.***

En Sesión Ordinaria de Cabildo, del día 30 de noviembre del año 2021, se aprobó la Instalación del Comité Técnico de Trabajo Interinstitucional para Atender de Manera Coordinada la Recuperación y Liberación de la Vía Pública y Demás Bienes de Uso Común o Destinado a un Servicio Público; dicho comité es integrado por 14 Dependencias Municipales, las cuales tienen dentro de sus atribuciones el salvaguardar los bienes de uso común propiedad del Municipio, y durante el ejercicio del año 2023, se llevaron a cabo, las siguientes acciones:

SESIONES DEL COMITÉ:

Se llevaron a cabo 09 nueve sesiones del Comité, en las cuales, se tomaron diversos acuerdos referentes a los asuntos ingresados al mismo, como son liberaciones de vialidades, así como de áreas verdes, o de uso común; conciliaciones y mediaciones; verificaciones de espacios, que, a decir de las solicitudes, se encuentran invadidos; así mismo se instruyó a diversas áreas, para que realicen las actuaciones correspondientes y se tengan los elementos necesario, para tomar la determinación, que conforme a derecho corresponda.

SUPERVISIONES Y VERIFICACIONES:

Durante el año 2023, se realizaron 21 recorridos de supervisión, derivados de quejas o solicitudes ciudadanas, en los cuales se acude en conjunto con los demás integrantes del Comité; esto a efecto de corroborar que efectivamente sean vialidades, áreas verdes, o de uso común, propiedad del Municipio; se reúnen los elementos necesarios para posteriormente presentarlos en Sesión del comité. Durante el ejercicio 2023, se llevaron a cabo 10 asuntos concluidos mediante liberaciones o acuerdos administrativos.

DE IGUAL FORMA HE PARTICIPADO COMO INTEGRANTE DE LOS SIGUIENTES ORGANISMOS:

SIN VALOR LEGAL

CONSEJO DIRECTIVO DEL COLEGIO DE MORELIA Reuniones Ordinarias Reuniones Extraordinarias	 07 06
CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE LA MUJER MORELIANA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA Reuniones Ordinarias Reuniones Extraordinarias	 02 14
JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE (IMCUFIDE) Reuniones Ordinarias Reuniones Extraordinarias	 06 12
JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN VULNERABLE INFANTIL (CASVI). Reuniones Ordinarias Reuniones Extraordinarias	 04 15
JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN (IMPLAN). Reuniones Ordinarias Reuniones Extraordinarias	 08 10
JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA (IJUM). Reuniones Ordinarias Reuniones Extraordinarias	 04 06
JUNTA DE GOBIERNO DEL CONSEJO CIUDADANO Reuniones Ordinarias Reuniones Extraordinarias	 05 13
JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO INFANTIL DE EDUCACIÓN INICIAL DE MORELIA (CIEDIM). Reuniones Ordinarias Reuniones Extraordinarias	 05 07
CONSEJO MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	3 ORDINARIAS
COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	8
INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD Reuniones Ordinarias Reuniones Extraordinarias	 05 09

Sin otro particular quedo de ustedes a sus apreciables órdenes.

SIN VALOR LEGAL

ATENTAMENTE
C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL

SIN VALOR LEGAL

6.1 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE 52 VIVENDAS Y UN ÁREA COMERCIAL BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DENOMINADO OFICIALMENTE "MIRAMONTE" UBICADO EN JESUS DEL MONTE

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 52 viviendas y 1 área comercial bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, denominado oficialmente **"MIRAMONTE"**, en una extensión superficial de 17,394.49 m^2, ubicado en la calle Plan de Ayala número 450, en la tenencia de Jesús del Monte de este Municipio y distrito judicial de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa "DESARROLLADORA INMOBILIARIA ARAMENI" S.A. de C.V. representada por el C. Esteban Guido Pedraza, en cuanto Presidente del Consejo de Administración y representante legal; y con la finalidad de dar respuesta al planteamiento de mérito, la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento para que en cumplimiento a lo que dispone el artículo 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, 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; existiendo los siguientes:

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

1.- A través del Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1775/2023, 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 30/22 con dos carpetas, integrado por la Dirección de Orden Urbano, con motivo de la Autorización Definitiva para el establecimiento de 52 viviendas y 1 área comercial bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, denominado oficialmente "MIRAMONTE", en una extensión superficial de 17,394.49 m^2, ubicado en la calle Plan de Ayala número 450, en la

SIN VALOR LEGAL

tenencia de Jesús del Monte de este Municipio y distrito judicial de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa "DESARROLLADORA INMOBILIARIA ARAMENI" S.A. de C.V. representada por el C. Esteban Guido Pedraza, en cuanto Presidente del Consejo de Administración y representante legal; indicando además, *"Lo anterior con el fin de que la presente iniciativa con número de Oficio SEDUM/DOU/FRACC/1774/2023 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/1774/2023 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el Desarrollo Habitacional, con una densidad media de hasta 300 hab./ha., bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, denominado oficialmente "MIRAMONTE" en el predio rústico denominado La Mesa, ubicado en la calle Plan de Ayala No. 450, en la tenencia de Jesús del Monte de este Municipio y distrito judicial de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa "DESARROLLADORA INMOBILIARIA ARAMENI" S.A. de C.V. propietaria del predio motivo del Desarrollo, representada en este acto por el C. Esteban Guido Pedraza, en cuanto Presidente del Consejo de Administración; amparado mediante la escritura pública número 8,939 de fecha 22 de junio del año 2022, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el número 004, tomo 10441, de los Libros de Propiedad de este Distrito de Morelia, mediante la cual se protocolizó la compra-venta del inmueble, con una superficie registrada de 17,349.00 m^2.

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;

SIN VALOR LEGAL

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 derivado de la solicitud para dotar de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento a 70 viviendas unifamiliares, ubicadas en la calle Plan de Ayala No. 450, colonia Jesús del Monte en la Ciudad de Morelia, Michoacán; la Junta Local Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Colonias del Sur, mediante escrito de fecha 22 de marzo del año 2019 informó al C. Esteban Guido Pedraza, que sí es posible otorgar lo solicitado, debiendo cumplir con los pagos que se causen por la incorporación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, obras uso de cabeza; posteriormente el Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, emitió OF.NO.OOAPAS.S.D. 0026/2022

SIN VALOR LEGAL

signado por el Ing. Francisco Servín Barriga, Subdirector de Distribución, mediante el cual informa al C. Esteban Guido Pedraza, *que una vez llevada a cabo la revisión correspondiente a los documentos de pago de la factibilidad y a los volúmenes otorgados a la Junta Local Municipal para la administración del sistema de agua potable, alcantarillado sanitario y saneamiento de la localidad de Residencial las Palmas y de acuerdo a la tabla presentada y desglosada, por lo que al tener el gasto de agua necesaria, no existe inconveniente en otorgar el visto bueno de este Organismo.*

Relacionado al pago de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, signaron por una parte la JUNTA LOCAL MUNICIPAL DEL APAS DE LAS COLONIAS UNIDAS DEL SUR, y por la otra la "DESARROLLADORA INMOBILIARIA ARAMENI" S.A. de C.V., varios convenios de pago en fechas diferentes, acreditando pagos en diversas fechas; así llegando a la ampliación de convenio de pago de fecha 06 de diciembre del actual año 2023 en el que se precisa que, la empresa propietaria del Desarrollo adeuda al APAS la cantidad de $ 100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) a cubrir en dos pagos de $ 50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), el primero en fecha 06 de febrero del año 2024, y el segundo el día 06 de marzo de 2024; debiendo así quedar cubierta la incorporación de los servicios solicitados para el Desarrollo Habitacional en cuestión.

V.- 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 0360/2023 signado por la Dirección de Patrimonio Municipal, así como el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/3175/2023 signado por el Director de Orden Urbano, concerniente a Orden de Escrituración de Área de Donación Municipal y Área Verde Municipal, el C. Esteban Guido Pedraza, en cuanto Administrador Único de la empresa "DESARROLLADORA INMOBILIARIA ARAMENI" S.A. de C.V., consta en el expediente del conjunto habitacional en cuestión, copia cotejada de la escritura pública número 16,824 inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio del estado de Michoacán de Ocampo, bajo el registro número 00000018 del tomo 00017989 del Libro de Propiedad correspondiente al Distrito de Morelia, con superficies registradas de: Prop. 001.- Un Área Verde Municipal 1, con superficie de 224.81 m^2, Prop. 002.- Un Área Verde Municipal 2, con superficie de 655.20 m^2, Prop. 003.- Caseta de Vigilancia 1, con superficie de 7.95 m^2, Prop. 004.- Caseta de Vigilancia 2, con superficie de 6.80 m^2, Prop. 005.- Caseta de Vigilancia 3, con superficie de 4.95 m^2, Prop. 006.- Fracción III-A, que se desprende de la parcela 5 Z-1 P1/2 del Ejido La Cuadrilla, Municipio de Morelia, Michoacán, con una superficie de 2,610.00 m^2, relativa al contrato de Donación, Pura, Simple de inmueble, que formaliza la

SIN VALOR LEGAL

empresa "DESARROLLADORA INMOBILIARIA ARAMENI" S.A. de C.V., a favor del H. Ayuntamiento de Morelia.

VI.- Que anexo al expediente del Desarrollo se tiene el Oficio DMA/1397/2022, signado por el Director de Medio Ambiente, dependiente de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, respecto de la solicitud del Dictamen de Sustentabilidad Ambiental, dictamen otorgado de manera condicionada sujeta al cumplimiento de lo siguiente:

...
De conformidad con lo establecido en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán, que señala en su artículo 379.- El Fraccionador estará obligado a costear por su cuenta todas las obras de urbanización que le señale la autorización definitiva, incluyendo, en su caso, la construcción de camellones, jardinería; forestación de las áreas verdes y superficies de área de donación que para el efecto se hayan transmitido en favor del Ayuntamiento.
Artículo 394.- El fraccionador mientras no municipalice el Desarrollo, o en su caso, un conjunto habitacional en condominio, estará obligado a: cuidar y conservar las áreas verdes.
Artículo 379.- El fraccionador estará obligado a costear por su cuenta todas las obras de urbanización, que le señale la autorización definitiva, incluyendo, en su caso, la construcción de camellones, jardinería; forestación de las áreas verdes y superficies de área de donación que para el efecto se hayan transmitido en favor del Ayuntamiento.
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 de Medio ambiente 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 jardinera, 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 C. ESTEBAN GUIDO PEDRAZA, Representante legal, de INMOBILIARIA ARAMENI S.A. DE C.V. Queda sujeto a cumplir con el 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. ESTEBAN GUIDO PEDRAZA****, Representante legal, de* ***INMOBILIARIA ARAMENI S.A. DE C.V., deberá de donar 40 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 conjunto habitacional tipo medio denominado extraoficialmente "Residencial Las Palmas".*

VII.- Que en respuesta a lo solicitado por el C. ESTEBAN GUIDO PEDRAZA, se tiene el Oficio No. P.C.B.M/138/2022, signado por el Lic. Alejandro Hernández Álvarez, Coordinador de

SIN VALOR LEGAL

Protección Civil, adjuntando Reporte Técnico con No. de Control: AER_RT # 134_22 firmado por el Ing. Miguel Ángel Padilla Rayo, de Análisis y Evaluación de Riesgos, quien emite REPORTE DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PREDIO DENOMINADO LA MESA, UBICADO EN LA CALLE PLAN DE AYALA No. 450 DE JESÚS DEL MONTE MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN; A PETICIÓN DE ESTEBAN GUIDO PEDRAZA. Señalando lo siguiente:

Se realizó inspección visual en el predio con el objetivo de atender la solicitud revaloración del reporte técnico AER_RT#103_20 y oficio P.C.B.M/120/2020, así mismo evaluar las condiciones de vulnerabilidad del predio.

En el reporte técnico anterior AER_RT#103_20 menciona:

1. *"La masa del suelo donde habrá de cimentarse los lotes 25 al 40, deberá contenerse correctamente para evitar posibles problemas de deslizamientos; lo anterior debido a la topografía del lugar- y evitar en el futuro-, problemas en las construcciones que se habrán de ubicar en ellos"*
2. *"El edificio de diez niveles a construir en el lote 25, deberá presentar en su propuesta arquitectónica, un ancho efectivo de no menos ciento ochenta (180.00) centímetros en las rampas de sus escaleras de servicio; aunado a lo anterior, es que deberá construir la correspondiente escalera de emergencia"*

Revalorando los puntos anteriores:

1. *Debido a que cambió el plano de lotificación y vialidad, deberá elaborar un muro de contención para contener de manera adecuada la masa de suelo, donde habrá de cimentarse las viviendas en los lotes 25 al 36, para evitar el fenómeno de remoción de masa por la topografía del terreno.*
2. *En el actual proyecto de lotificación y vialidad no contempla construir el edificio de diez niveles, únicamente se pretende construir viviendas de dos niveles.*

De acuerdo a la mecánica de suelos elaborada por el Ing. José Omar Pérez Robledo con cédula profesional 12059658, menciona lo siguiente:

- *Los trabajos de campo consistieron en la excavación, exploración, estratificación y muestreo de los materiales que forman el subsuelo, observados en los tres pozos a cielo abierto.*
- *En el presente trabajo se obtuvieron las características físicas y mecánicas del suelo. Se llega a la conclusión de que el suelo donde se desplantará la obra, según la clasificación sucs ML; son suelos de limo de baja plasticidad.*
- *Por lo tanto, los resultados obtenidos en el laboratorio, siendo un promedio de 85.7 kg/cm^2 (kilogramos sobre centímetro cuadrado), esto aproximadamente a 0.75 metros de profundidad.*

De acuerdo a la memoria de cálculo elaborado por el Ing. Jorge Raúl Orozco Leyva con cédula profesional 2299935 menciona lo siguiente:

- *La cimentación debe analizarse con los métodos para el diseño estructural de cimentación flexible (método de winkler), en esta cimentación de las viviendas, el evitar*

SIN VALOR LEGAL

- *las trabes de cimentación debajo de los muros rígidos de carga, evita destrucción parcial del suelo de cimentación, que podría deteriorar gravemente a la construcción.*
- *Conozco las conclusiones y recomendaciones para el diseño de los pavimentos y de la cimentación más adecuada para este tipo de vivienda, de acuerdo a las características de la mecánica de suelo donde se ubica.*
- *El diseño estructural se ha analizado y calculado de acuerdo al reglamento de construcción vigente y a la norma técnica complementaria para la localidad y he considerado todos los riesgos posibles que pudieran afectar la estabilidad de las construcciones.*

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 aprobadas por el OOAPAS.
Cuando se requiera iniciar el proceso constructivo del área comercial deberá ingresar una nueva solicitud a esta coordinación de protección civil respaldada con los planos arquitectónicos para evaluar las condiciones de riesgo del proyecto del área comercial.
Se recomienda que el desarrollo del proceso constructivo del 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.
El predio analizado hasta el día de hoy, no presenta ninguna otra peligrosidad de origen natural antropogénico que pudiera amenazarlo; lo anterior se verificó mediante la visita de campo al lugar referido, como también con la información contenida en el Atlas de Riesgos de la Cd. de Morelia.
Este Reporte Técnico se elabora partiendo del conocimiento de los desastres que ocasionan los fenómenos perturbadores en la Ciudad de Morelia, Michoacán. ***Se deslinda a la Autoridad municipal de la ocurrencia de eventos adversos no predecibles con el estado actual del conocimiento en la materia****.*

VIII.- Que anexo al expediente del Conjunto Habitacional en cuestión, se tiene el oficio número SDUM/DDU/US/1558/2022 de fecha 10 de mayo del año 2022, signado por la Dirección de Orden Urbano, mediante el cual otorga el Visto Bueno (condicionado) a los estudios de Impacto vial e Impacto Urbano para el Conjunto habitacional en cuestión, el cual deberá atender y dar cumplimiento a lo siguiente:

- *Debe prever la integración vial con los desarrollos existentes y futuros. Así como los lineamientos establecidos en el plano de Estrategia Vial del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Morelia 2010.*
- *En el diseño de proyecto deberá considerar los cajones de estacionamiento para personas con capacidades diferentes de acuerdo a la Ley para personas con discapacidad en el Estado de Michoacán de Ocampo.*
- *La carga y descarga de materiales en las etapas de remodelación, construcción y operación deben realizarse al interior del predio.*
- *Se deberá colocar señalamiento preventivo y restrictivo en todos los movimientos así como en el acceso y salida, tanto para automóviles como para peatones*
- *Acatar las indicaciones que señala la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Morelia, conforme a lo establecido en el Artículo 13 fracción V, del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia.*

SIN VALOR LEGAL

IX.- Que glosado al expediente del Desarrollo se tiene copia simple del Oficio No. SEDUM/DMS/0252/2023, de fecha 17 de marzo del año 2023, signado por el Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, en el cual expresa al C. Esteban Guido Pedraza, que **se otorga Visto Bueno de Infraestructura para la Movilidad Activa,** debiendo cumplir con los siguientes puntos y estándares basados en la legislación vigente aplicable:

- *Las secciones del Conjunto serán de: 13.00 m (trece metros) de vialidad interior marcada con sección A-A´considerando 1.20 m (uno punto veinte metros) de banqueta en ambos extremos, 5.05 m (cinco punto cinco* sic *metros) de carriles vehiculares en ambos lados y un camellón central de 0.50 m (cero punto cincuenta metros); 9.30 m (nueve punto treinta metros) para las vialidades interiores marcadas con sección B-B´01 considerando 1.20 m (uno punto veinte metros) de banqueta en ambos extremos y 6.90 m (seis punto noventa metros) para carriles vehicular, 10.50 (diez punto cincuenta metros) para las vialidades marcadas en la sección B-B´02 considerando 1.20 m (uno punto veinte metros) de banqueta en ambos extremos y 8.10 m (ocho punto diez metros) de carril vehicular, 18.00 m (dieciocho metros) para las vialidades exteriores Av. Plan de Ayala marcadas con la sección E-E´ considerando 1.20 m (uno punto veinte metros) de banqueta en un extremo, 5.70 m (cinco punto setenta metros) de acotamiento en un extremo, 1.20 m (uo punto veinte metros de proyección de banqueta central, 7.00 m (siete metros) de carril vehicular, 1.10 m (uno punto diez metros) de acotamiento en el otro extremo y 1.80 m (uno punto ochenta metros) de banqueta en el otro extremo, 17.00 m (diecisiete metros) para la vialidad acceso principal marcada con la sección C-C´considerando 1.20 m (uno punto veinte metros) de banqueta en ambos extremos, 6.45 m (seis punto cuarenta y cinco metros) de carriles vehiculares en ambos extremos y un camellón central de 1.70 m (uno punto setenta metros),* ***VER PLANO APROBADO***
- *Se implementarán dos cruces a nivel de* (sic) *y sus dimensiones serán considerando la velocidad de diseño para 20 km/hr (cincuenta* (sic) *kilómetros por hora), correspondiendo a 4.00 m (cuatro metros) de longitud de desarrollo, 0.15 m (cero punto quince metros) de altura, y 1.07 m (uno punto cero siete metros) de longitud de rampas para lograr una pendiente del 14% (catorce por ciento), y abarcando el ancho total del arroyo vehicular. El crece deberá estar construido del mismo material y resistencia que el arroyo vehicular, y la base superior deberá estar señalizada con balizamiento horizontal de cruce peatonal o con cambio de textura en piso para evitar encharcamientos, se considerarán rejillas, coladeras, ranuras o canaletas para drenaje pluvial en ambos extremos del cruce que permitan el escurrimiento del agua en sentido paralelo a la banqueta, y en todos los casos sus dimensiones y superficies deberán garantizar la circulación libre peatonal.[1] El balizamiento en la base será una sucesión de triángulos sobre las rampas con pintura anti reflejante color blanco de 0.40 m (cero punto sesenta* (sic) *metros) de ancho, separados entre sí a cada 0.40 m (cero punto sesenta* (sic) *metros), considerando que la punta de los triángulos debe estar orientada al contrario del sentido de los autos; el trazo deberá iniciar al centro del carril de circulación vehicular para que sea simétrico.* ***VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO****.*
- *Las banquetas tendrán una altura de 0.15 m (cero punto quince metros) sobre el nivel de arroyo vehicular, y una pendiente transversal continua máxima del 2% (dos por ciento) hacia el arroyo vehicular para el escurrimiento de agua pluvial.[2]*
- *Se implementará guarnición recta en camellones, zonas de jardín y áreas sin requerimiento de acceso vehicular. Esta guarnición deberá tener un ancho de 0.15 m (cero punto quince metros) de alto.[3]* ***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 0.15 m (cero punto quince metros) de alto.[2]* ***VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO****.*
- *Para garantizar la accesibilidad universal, se deberán construir rampas peatonales, preferentemente en todas las esquinas del Conjunto Habitacional, que permitan la conexión a nivel de arroyo vehicular hacia las banquetas del contexto. Su ubicación y tipo será de acuerdo a lo aprobado en el plano. Las rampas deberán tener una pendiente deseable del 6% (seis por ciento) y máxima del 8% (ocho por ciento), su superficie será uniforme y antiderrapente.[4]* ***VER DETALLES Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO****.*
- *Se implementará señalamiento horizontal sobre el arroyo vehicular para delimitar el área de cruce peatonal, su ancho debe ser igual o mayor al de los senderos de las banquetas que une, siempre considerando el más grande como base, pero no menor que 2.50 m (dos metros* sic*). El balizamiento será una sucesión de rayas con pintura anti reflejante color blanco de 0.40 m (cero punto cuarenta metros) de ancho paralelas a la trayectoria de los vehículos y separadas entre sí a cada 0.40 m (cero punto cuarenta metros); el trazo*

SIN VALOR LEGAL

siempre debe empezar con un espacio en blanco a la mitad del cruce para que sea simétrico.[5] ***VER PLANO APROBADO***

- *Los bolardos serán ubicados de manera prioritaria en zonas donde el peatón se encuentre al mismo nivel que el vehículo motorizado, como en los descansos de las rampas peatonales y en los cruces a nivel de banqueta. Estos elementos serán de 0.20 m (cero punto veinte metros) de diámetro y su altura será de 0.80 m (Cero punto ochenta) cuando se ubiquen en esquinas y de 0.60 m (cero punto sesenta metros) para tramos de banqueta entre esquinas. La profundidad de anclaje dependerá del material de bolardo, y deberán considerarse al menos 0.20 m (cero punto veinte metros).* ***VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO****.*
- *Los bolardos deberán colocarse en la Zona de Borde, preferentemente a 0.30 m (cero punto treinta metros) pero no menos de 0.20 m (cero puntos veinte) del borde exterior hacia el interior de la banqueta; la distancia mínima a centro entre estos elementos será de 1.50 m (cero punto quince metros* sic*). Serán de color negro e integrarán en su parte superior una franja reflejante diamantada en color blanco o amarillo tráfico de 0.10 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.*[6]
- *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 oros elementos de confinamiento distintos a la guarnición.*
- *La dirección y porcentaje de las pendientes de bombeo será de acuerdo a lo aprobado por la Dirección de Orden urbano y el Organismo Operador del Servicio; se considerará una pendiente del 2% (dos por ciento) preferentemente hacia el centro para evitar la acumulación de agua en las áreas de banqueta, y en donde existan camellones y/o áreas de jardin sin banqueta, la pendiente de bombeo se dirigirá hacia estos elementos.*
- *La definición de ubicación, dotación, dimensiones y requerimientos adicionales relacionados a cajones de estacionamiento estará sujeto a la aprobación de la Dirección de Orden Urbano.*
- *No se autoriza el uso de la vía pública para construir o instalar elementos fijos o semifijos, como mamparas, anuncios, exhibidores de productos, cadenas, postes, escaleras, puertas, jardineras o cualquier elemento que modifique, limite, restrinja o impida el libre tránsito del peatón.*[7]
- *Al finalizar los trabajos de construcción, se deberán 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.*

[1] *Capítulo 2, Sección 2.2.2 Cruces Peatonales a nivel de banqueta, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia*

[2] *Capítulo 2, Sección 2.1. Banquetas, 2.1.1 Zonas de la banqueta, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.*

[3] *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.*

[4] *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.*

[5] *Capítulo 9. Señalamiento de tránsito, Sección 9.1 Señalamiento Horizontal. Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.*

[6] *Capítulo 7. Mobiliario Urbano, Sección 7.8. Bolardos, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.*

[7] *Capítulo 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.*

SIN VALOR LEGAL

X.- Que la empresa "DESARROLLADORA INMOBILIARIA ARAMENI" S.A. de C.V., propietaria del predio motivo del Desarrollo, acreditó con recibo número 9944616 y número de referencia 94, de fecha 06 de diciembre del año 2023, expedido por la Tesorería Municipal de Morelia respecto de los pagos por derechos urbanísticos diversos previstos por la Ley de Ingresos

del Municipio de Morelia Michoacán, para el ejercicio fiscal 2023, por la cantidad total de $ 156,289.00 (CIENTO CINCUENTA Y SEÍS MIL, DOSCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)

XI.- 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.

XII.- 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

SIN VALOR LEGAL

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.

XIII.- 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 30/22 con motivo de la Autorización Definitiva para el Desarrollo Habitacional, con una densidad media de hasta 300 hab./ha., bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, denominado oficialmente “MIRAMONTE” en el predio rústico denominado La Mesa, ubicado en la calle Plan de Ayala No. 450, en la tenencia de Jesús del Monte de este Municipio y distrito judicial de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa “DESARROLLADORA INMOBILIARIA ARAMENI” S.A. de C.V. propietaria del predio

SIN VALOR LEGAL

motivo del Desarrollo, representada en este acto por el C. Esteban Guido Pedraza, en cuanto Presidente del Consejo de Administración; amparado mediante la escritura pública número 8,939 de fecha 22 de junio del año 2022, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el número 004, tomo 10441, de los Libros de Propiedad de este Distrito de Morelia, mediante la cual se protocolizó la compra-venta del inmueble, con una superficie registrada de 17,349.00 m^2; por lo que, desde la perspectiva de lo analizado por el Departamento aludido, lo autorizado por la Dirección de Orden Urbano, la Comisión suscriptora 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.

XIV.- Que previa convocatoria, en el presente año 2024 (dos mil veinticuatro), 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 30/22 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.

XV.- Que en razón del considerando anterior 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, artículos 274 fracciones VIII BIS, X, XV, XIX y XX; 290 fracción I b), 315, 361, 362 fracciones I. b), II. a) del vigente Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, además existe la documentación requerida para el cumplimiento de las fases primera y segunda, por lo que procede la tercera fase, que es la solicitud de autorización definitiva del proyecto de referencia, como lo establece el procedimiento de autorización señalado en el artículo 344 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que, ésta Comisión suscriptora del presente dictamen **resuelve como Procedente AUTORIZAR** al Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1774/2023 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el Desarrollo Habitacional, con una densidad media de hasta 300 hab./ha., bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, denominado oficialmente “MIRAMONTE” en el predio rústico denominado La Mesa, ubicado en la calle Plan de Ayala No. 450, en la tenencia de Jesús del Monte de este Municipio y distrito judicial de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa “DESARROLLADORA INMOBILIARIA ARAMENI” S.A. de C.V. propietaria del predio motivo del Desarrollo, representada en este acto por el C.

SIN VALOR LEGAL

Esteban Guido Pedraza, en cuanto Presidente del Consejo de Administración; siempre y cuando la empresa de cumplimiento a 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 INMOBILIARIA ARAMENI" S.A. de C.V., representada por el C. Esteban Guido Pedraza, en cuanto Presidente del Consejo de Administración de la empresa

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

SIN VALOR LEGAL

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 esta Comisión suscriptora del presente dictamen, proponemos al Pleno de este 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/1774/2023 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el Desarrollo Habitacional, con una densidad media de hasta 300 hab./ha., bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, denominado oficialmente **"MIRAMONTE"** en el predio rústico denominado La Mesa, ubicado en la calle Plan de Ayala No. 450, en la tenencia de Jesús del Monte de este Municipio y distrito judicial de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa "DESARROLLADORA INMOBILIARIA ARAMENI" S.A. de C.V. propietaria del predio motivo del Desarrollo, representada en este acto por el C. Esteban Guido Pedraza, en cuanto Presidente del Consejo de Administración.

SEGUNDO.- Queda instruida la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, que previo a la realización Desarrollo Habitacional analizado, 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 **XV** 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

SIN VALOR LEGAL

devolverá el expediente técnico del caso y el juego de planos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que informe al C. Esteban Guido Pedraza, en cuanto Presidente del Consejo de Administración de la empresa "DESARROLLADORA INMOBILIARIA ARAMENI" S.A. de C.V., a efecto de que 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 25 días del mes de enero del año 2024 (dos mil veinticuatro).

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 SALIVIE

C. RODRIGO LUENGO

SIN VALOR LEGAL

REGIDORA INTEGRANTE

REGIDOR INTEGRANTE

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/1774/2023 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el Desarrollo Habitacional, con una densidad media de hasta 200 hab./ha.; bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, denominado oficialmente **"MIRAMONTE"** en el predio rústico denominado La Mesa, ubicado en la calle Plan de Ayala No. 450, en la tenencia de Jesús del Monte de este Municipio y distrito judicial de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa "DESARROLLADORA INMOBILIARIA ARAMENI" S.A. de C.V. propietaria del predio motivo del Desarrollo, representada en este acto por el C. Esteban Guido Pedraza, en cuanto Presidente del Consejo de Administración. El presente dictamen consta de 15 quince hojas.

SIN VALOR LEGAL

6.2 DICTAMDICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE UN CONJUNTO HABITACIONAL TIPO INTERES SOCIAL BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO HORIZONTAL Y VERTICAL DE HASTA 150 HAB/HA DENOMINADO OFICIALMENTE "PASEO ANDALUCIA" UBICADO EN LA AV. QUINTA CANTERA NO. 277 ANTES EL DURAZNO, SANTA MARIA

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, Horizontal y Vertical, densidad baja, hasta 150 hab./ha., denominado oficialmente **"PASEO DE ANDALUCÍA"**, para 48 viviendas en vertical y 35 viviendas en horizontal, siendo un total de 83 viviendas, en una superficie de 13,144.39 m^2, a ubicarse en la fusión de los predios: Fracción I, tomada de la fracción II del predio ubicado en la Avenida Quinta Cantera número 277, antes el Durazno del Ejido de Santa María de Guido, totalidad del Lote 3 de la Mza. 2, área de reserva de propietario, ubicado en la Avenida Quinta Cantera y lote 15, Mza. 6 (área de servicios) ubicado en la calle Mineral s/n, del Conjunto Habitacional Quinta Cantera III, de esta ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la Empresa "DESARROLLADORA INJESA" S.A. de C.V., representada en este acto por su Administrador Único, el Lic. José Manuel Flores Arreygue; y con la finalidad de dar respuesta al planteamiento de mérito, la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento para que en cumplimiento a lo que dispone el artículo 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de

Morelia, 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; existiendo los siguientes:

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

1.- A través del Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1783/2023, 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 775/22 con dos 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, Horizontal y Vertical, densidad baja, hasta 150 hab./ha., denominado oficialmente "PASEO DE ANDALUCÍA", para 48 viviendas en vertical y 35 viviendas en horizontal, siendo un total de 83 viviendas, en una superficie de 13,144.39 m^2, a ubicarse en la fusión de los predios: Fracción I, tomada de la fracción II del predio ubicado en la Avenida Quinta Cantera número 277, antes el Durazno del Ejido de Santa María de Guido, totalidad del Lote 3 de la Mza. 2, área de reserva de propietario, ubicado en la Avenida Quinta Cantera y lote 15, Mza. 6 (área de servicios) ubicado en la calle Mineral s/n, del Conjunto Habitacional Quinta Cantera III, de esta ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la Empresa "DESARROLLADORA INJESA" S.A. de C.V., representada en este acto por su Administrador Único, el Lic. José Manuel Flores Arreygue; indicando además, *"Lo anterior con el fin de que la presente iniciativa con número de Oficio SEDUM/DOU/FRACC/1782/2023 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/1782/2023 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional, tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, Horizontal y Vertical, densidad baja, hasta 150 hab./ha., denominado oficialmente "PASEO DE ANDALUCÍA", para 48 viviendas en vertical y 35 viviendas en horizontal, siendo un total de 83 viviendas, en una superficie de 13,144.39 m^2, a ubicarse en la fusión de los predios: Fracción I, tomada de la fracción II del predio ubicado en la Avenida Quinta Cantera número 277,

SIN VALOR LEGAL

antes el Durazno de Ejido de Santa María de Guido, totalidad del Lote 3 de la Mza. 2, área de reserva de propietario, ubicado en la Avenida Quinta Cantera y lote 15, Mza. 6 (área de servicios) ubicado en la calle Mineral s/n, del Conjunto Habitacional Quinta Cantera III, de esta ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la Empresa "DESARROLLADORA INJESA" S.A. de C.V., representada en este acto por su Administrador Único, el Lic. José Manuel Flores Arreygue; amparado mediante la escritura pública número 8689, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el registro número 0032, tomo 0017505, de los Libros de Propiedad de este Distrito de Morelia, mediante la cual se protocolizó la fusión de los predios, con una superficie registrada de 13,144.39 m^2.

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.

SIN VALOR LEGAL

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, mediante oficio número BOO.915.E.55.4.-2934/2001, manifestó que en la zona que corresponde a la Barranca de Santa María, en colindancia con los predios denominados "EL DURAZNO" y "Arroyo de Piedras", en la Tenencia de Santa María, Municipio de Morelia; conforme a la Ley de Aguas Nacionales, le corresponden fajas de zona federal de 5.00 metros de ancho, medidos horizontalmente, a partir del nivel de aguas máximas ordinarias, en ambas márgenes, según se indica en el croquis anexo.

V.- Que en respuesta a lo solicitado por la Empresa "DESARROLLADORA INJESA" S.A. de C.V., el Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, mediante oficio número FAC.NO.OOAPAS SDC. 1038/2022, indica que es posible otorgar lo solicitado, condicionado a realizar las obras señaladas en los dictámenes y pagar los derechos especificados en la presente autorización, precisando la cantidad correspondiente de tal factibilidad. Al respecto, se tiene copia simple de recibo expedido por el OOAPAS el 03 de noviembre del año 2022, por la cantidad de $ 648,975.35 (SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL, NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 35/100 M.N.) por el pago correspondiente a la incorporación de los servicios de la factibilidad 1038/2022.

VI.- Que anexo al expediente del Desarrollo se tiene el Oficio DMA/4268/2022 de fecha 29 de septiembre del año 2022, signado por el Dr. Walterio Martínez Báez, Director de Medio Ambiente, respecto a la solicitud de Dictamen de Sustentabilidad Ambiental, para la obtención de

SIN VALOR LEGAL

la Autorización Definitiva del Conjunto Habitacional tipo interés social que nos ocupa, condicionado, al cumplimiento de 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 de Medio ambientes 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 ***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 la cantidad de 300 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 condominio habitacional de tipo residencial denominado extraoficialmente "Quinta Cantera III".*
Se deberá de colocar la señalización suficiente para evitar accidentes por el posible incremento de tránsito vehicular en la zona.

VII.- Que anexo al expediente del Desarrollo Habitacional en cuestión, se tiene el oficio número SEDUM/DOU/US/3586/2022 de fecha 07 de octubre del año 2022, signado por la Dirección de Orden Urbano, mediante el cual otorga el Visto Bueno (condicionado) a los estudios de Impacto vial e Impacto Urbano para un conjunto habitacional tipo interés social bajo régimen de propiedad en condominio horizontal y vertical, denominado extraoficialmente "Paseo Andalucía", el cual deberá atender y dar cumplimiento en los trámites subsecuentes a lo siguiente:

- *Presentar el resolutivo autorizado y sancionado por la Secretaría de Urbanismo y 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.*
- *No utilizará el derecho de vía del canal salvo que cuente con los permisos por parte de la Comisión Nacional del Agua (CNA)*
- *Presentar la fusión de los predios autorizada por esta Dirección de Orden Urbano.*
- *Atender lo dispuesto en los artículos 303 y 370 para el diseño de vialidades y características de funcionamiento de los desarrollos en condominio.*

SIN VALOR LEGAL

- *Acatar las indicaciones que señale la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Morelia, en el dictamen de Vulnerabilidad y Riesgo en base al Atlas de Riesgo Municipal vigente.*
- *Acatar y atender las condicionantes que le observe la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Morelia.*
- *En el proyecto de lotificación y vialidad atender lo dispuesto en la Ley para personas con Discapacidad en el Estado de Michoacán de Ocampo.*

VIII.- 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 0151/2023 signado por la Dirección de Patrimonio Municipal, la Empresa "DESARROLLADORA INJESA" S.A. de C.V., entregó a la Dirección de Orden Urbano, copia cotejada de la escritura pública número 5028, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio del estado de Michoacán de Ocampo, bajo el registro número 00000012 y tomo 00017740 del Libro de Propiedad correspondiente al Distrito de Morelia de fecha 22 de junio del año 2023, con superficies registradas de: Prop. 001.- 659.02 m^2 (área de donación municipal) y la Prop. 002.- 660.49 m^2 (área verde municipal) relativa al contrato de Donación Pura y a título gratuito, que formaliza la empresa propietaria del Desarrollo Habitacional de mérito, a favor del H. Ayuntamiento de Morelia.

IX.- Que glosado al expediente del Desarrollo se tiene copia simple del Oficio No. DMS/0896/2022, de fecha 15 de diciembre del año 2022, signado por el Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, en el cual expresa a la Empresa "DESARROLLADORA INJESA" S.A. de C.V., que **se otorga Visto Bueno de Diseño de Infraestructura para la Movilidad Activa,** debiendo cumplir con los siguientes puntos y estándares basados en la legislación vigente aplicable:

"...

- La banqueta tendrá una altura de 0.15m (cero punto quince metros) sobre el nivel de arroyo vehicular, y una pendiente transversal continua máxima del 2% (dos por ciento) hacia las banquetas para el escurrimiento de agua pluvial.[1]
- Se implementará guarnición tipo pecho de paloma en las banquetas ubicadas al frente a estacionamientos vehiculares. Esta guarnición deberá tener un ancho de 0.35 m (cero punto treinta y cinco metros) y 0.15 m (cero punto quince metros) de alto.[2] **VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO**.
- Se implementará guarnición recta, en las banquetas ubicadas frente al área de donación de área verde, área de donación de equipamiento y áreas sin requerimiento de 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.[2] **VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO.**
- Para garantizar la accesibilidad universal, se deberán construir rampas peatonales preferentemente en todas las esquinas del Conjunto Habitacional, que permitan la conexión a nivel de arroyo vehicular hacia las banquetas del contexto, su ubicación y tipo serán de

SIN VALOR LEGAL

acuerdo a lo aprobado en el plano. Las rampas deberán tener una pendiente deseable del 6% (seis por ciento) y máxima del 8% (ocho por ciento) su superficie será uniforme y antiderrapante.[3] **VER DETALLES Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO**.

- Se implementará señalamiento horizontal sobre el arroyo vehicular para delimitar el área de cruce peatonal, su ancho debe ser igual o mayor al de los senderos de las banquetas que los une, siempre considerando el más grande como base, pero no menor que 2.00 m (dos 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.[4] **VER 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.
- Los arriates ubicados sobre banqueta deberán tener una dimensión mínima de 0.50 m (cero punto cincuenta metros) en ambos sentidos y se deberá considerar que la especie vegetal a plantar sea apta para el espacio y superficie disponible.[5]
- Los bolardos serán ubicados de manera prioritaria en zonas donde el peatón se encuentre al mismo nivel que el vehículo motorizado. Estos elementos serán de 0.15 m (cero punto quince metros) de diámetro, y su altura será de 0.60 m (cero puntos sesenta metros) de alto. La profundidad de anclaje dependerá del material del bolardo, y deberá considerarse al menos 0.20 m (cero punto veinte metros) **VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO**.
- Los bolardos deberán colocarse en la Zona de Borde, preferentemente a 0.30 (cero punto treinta metros) pero no menos de 0.15 m (cero punto quince metros) del borde exterior hacia el interior de la banqueta; la distancia mínima a centro 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 0.10m (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.[6]
- Se implementarán cruces a nivel de banqueta. Sus dimensiones serán considerando una velocidad de diseño preferentemente de 30 km/hr (treinta kilómetros por hora) el cruce deberá estar construido del mismo material y resistencia que el arroyo vehicular, y la base superior deberá estar señalizada con balizamiento horizontal de cruce peatonal o con cambio de textura de piso; para evitar encharcamientos, se considerarán rejillas, coladeras, ranuras o canaletas para drenaje pluvial en ambos extremos del cruce que permitan el escurrimiento del agua en sentido paralelo a la banqueta, y en todos los casos sus dimensiones y superficies deberán garantizar la circulación libre peatonal[2]. El balizamiento en la base será una sucesión de triángulos sobre las rampas con pintura anti reflejante color blanco de 0.40 m (cero punto sesenta *sic* metros) de ancho, separados entre sí a cada 0.40 m (cero punto sesenta *sic* metros), considerando que la punta de los triángulos debe estar orientada al contrario del sentido de los autos; el trazo deberá iniciar al centro del carril de circulación vehicular para que sea simétrico. **VER DETALLES Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO**.
- 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.

  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% (dos por ciento) hacia el centro del arroyo vehicular para evitar la acumulación de agua en los bordes de la guarnición, y en los casos

SIN VALOR LEGAL

donde existan camellones y/o áreas ajardinadas, la pendiente de bombeo se dirigirá hacia estos elementos.

- 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.[8]

- Al finalizar los trabajos de construcción, se deberán garantizar que las vialidades y banquetas reconstruidas 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.

[1] 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.

[2] Capítulo 2. Componentes y Consideraciones de la Infraestructura Peatonal, Sección 2.1. Banquetas, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

[3] Capítulo 2, Sección 2.3. Accesibilidad Universal, 2.3.3 Rampas peatonales, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

[4] Capítulo 9. Señalamiento de tránsito, Sección 9.1 Señalamiento Horizontal, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

[5] Anexos, Anexo 2 Listado de especies vegetales, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

[6] Capítulo 7. Mobiliario Urbano, Sección 7.8. Bolardos, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

[7] Capítulo 2. Sección 2.2. Cruces Peatonales, 2.2.2. Cruces peatonales a nivel de banqueta, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

[8] 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 en respuesta a lo solicitado, se tiene el Oficio No. P.C.B.M/140/2023, signado por el Ing. Francisco Xavier Lara Medina, Coordinador de Protección Civil, adjuntando Reporte Técnico con No. de Control: AER_RT # 122_23 firmado por el MID Edgar Zamudio Alejandre, de Análisis y Evaluación de Riesgos, quien emite REPORTE DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CONDICIONES DEL PREDIO UBICADO EN AVENIDA QUINTA CANTERA Y LOTE 15, MANZANA 6 (ÁREA DE SERVICIOS), UBICADO EN LA CALLE MINERAL S/N, DEL CONJUNTO HABITACIONAL QUINTA CANTERA, DE LA CIUDAD DE MORELIA MICHOACÁN; A PETICIÓN DE FABIOLA AGUILAR MONTOYA, señalando lo siguiente:

"*En respuesta a su solicitud de "Dictamen de Riesgo y Vulnerabilidad" presentado ante esta coordinación, en relación al proyecto de un conjunto habitacional tipo interés social bajo el régimen de propiedad en condominio horizontal y vertical, en un predio con una superficie total de 10568.50; 1489.24 y 1086.655 metros cuadrados en las tres fracciones que lo conforman, de acuerdo a la licencia de uso de suelo SEDUM-DOU-US-3959/22, expedida por la Dirección de Orden Urbano del Municipio de Morelia. Se le informa que, como resultado de la visita de inspección ocular al predio, además de la revisión documental del expediente integrado, se extiende el presente documento.*

El predio está ubicado dentro de un polígono de deslizamiento de ladera.

Se presentó un estudio de mecánica de suelos elaborado por la empresa Multiservicios en Ingeniería Civil y firmado por el Ing. Alejandro Peralta Arnaud con cédula profesional 1926461. En

SIN VALOR LEGAL

este documento se indica que, en los resultados de los trabajos, se encontraron fragmentos de roca grandes y medianos empacados en arcilla de baja a media plasticidad, por lo que se considera apto para cimentación. Que tipo de material presenta un buen comportamiento como superficie de apoyo para recibir los esfuerzos transmitidos por la estructura del edificio, casas y estacionamiento. Los trabajos que se realizaron son excavación de 3 PCA´s. Donde se menciona que los estratos encontrados son una capa de profundidad variable de arcilla de baja a media plasticidad con 0.6, 0.45 y 0.35 metros en los 3 pozos, para después encontrar en todos los casos un estrato de cantera. La cimentación recomendada es con zapatas y losa de cimentación. La capacidad de carga admisible del terreno es de 15.10 ton/m^2 a 0.5 metros; 15.60 ton/m^2 a 1.5 metros y 16.37 ton/m^2 a 3 metros. Para el edificio se recomienda considerar la capacidad de carga de 15.60 ton/m^2 para cimentar con losa a una profundidad de 1.5 metros. O si por necesidades del proyecto se requiere cimentar a mayor profundidad, se debe tomar en cuenta la tabla contenida en el mismo estudio de mecánica de suelos donde se determina la capacidad de carga admisible a distintas profundidades.

Presentaron una memoria de cálculo firmada por el Ing. José María Arreygue Villalobos con cédula profesional 1112412. Donde se indica que el peso total del edificio es de 451.14 toneladas y el área de desplante de 78.64 metros, lo que da como resultado una presión neta de 5.73 ton/m^2 y usando cimentación con losa es de 4.5 ton/m^2, lo que está bajo la capacidad de carga admisible del terreno.

Se presentó un estudio geofísico elaborado por la empresa Tosca Exploraciones y firmado por el Ing. Andrés Tosca Delgado con cédula profesional 2389077. Donde indica que se realizaron trabajos de exploración, estudio y análisis a través de líneas de tomografía eléctrica con una longitud máxima de 135 metros lineales a una profundidad máxima de 28.4 metros, con tendido en dirección SW-NE, de los cuales se obtuvieron los siguientes resultados y se hicieron las siguientes recomendaciones: La estratigrafía encontrada es una capa superficial de espesor menor a 0.5 metros de tobas arenosas, subyacente a esta capa se tiene una roca poco fracturada con espesor de 15 a 20 metros. No se observan lineamientos de fallas o fracturas que atraviesen el predio. Los lineamientos de falla se localizan al norte a una distancia de 500 metros. No se detectaron cambios estratigráficos de manera horizontal que pudieran afectar las construcciones del proyecto.

Se acompaña el expediente con un proyecto ejecutivo del drenaje para el fraccionamiento Quinta Cantera Etapa IV, elaborado por la empresa AZ Ingeniería y firmado por el Ing. Héctor Alejandro Ayala Suero con cédula profesional 985809, donde se concluye que el fraccionamiento Quinta Cantera define y controla la cuenca exterior e interior las cuales tienen una superficie de 2.33 ha y 1.23 ha respectivamente. El gasto de diseño para cada cuenca es 0.254 m^3/s para el exterior y 0.094 m^3 para el interior.

Por lo que por la morfología del predio que cuenta con pendientes pronunciadas es posible conducir el agua generada por vía superficial ya que las vialidades tienen capacidad sobrada para ello. La solución contempla la construcción de una cuneta de 0.30 m de ancho y 0.22 de altura la cual tendrá una trayectoria paralela a la colindancia sur y oriente del fraccionamiento para drenar el agua que escurra del terreno natural y el lavadero para la descarga al arroyo Santa María. Adicional a esto se recomienda que el proyecto de rasantes contemple esta información para determinar los niveles de vialidades y desplante de las viviendas para que ninguna sea afectada por el fenómeno de inundación por flujo.

Dada la colindancia con un cuerpo de agua, se debe respetar la franja de derecho federal que establezca CONAGUA.

Debido a que el proyecto contempla la construcción de un edificio multinivel (6), se debe dar cumplimiento al artículo 57 del Reglamento Municipal de Protección Civil y Bomberos (POE 01 de septiembre del 2017). El cual textualmente dice "Para el caso de edificios mayores a 3 niveles, será necesario contar con escaleras de emergencia adicionales a las de servicio del inmueble, las

SIN VALOR LEGAL

cuales deben contar con un ancho de rampa mínimo de 1.60 m como prevención accesoria ante la presencia de una eventualidad
El presente documento no lo exime del cumplimiento de los requerimientos y trámites con las demás dependencias Federales, Estatales y Municipales, de acuerdo a las atribuciones que a cada una correspondan para la continuación del proyecto.
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.***"**

XI.- Que la Empresa "DESARROLLADORA INJESA" S.A. de C.V., propietaria del predio motivo del Desarrollo, acreditó con recibo número 9945511 y número de referencia 79, de fecha 07 de diciembre del año 2023, expedido por la Tesorería Municipal de Morelia respecto de los pagos por derechos urbanísticos diversos previstos por la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia Michoacán, para el ejercicio fiscal 2023, por la cantidad total de $ 131,811.00 (CIENTO TREINTA Y UN MIL, OCHOCIENTOS ONCE 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

SIN VALOR LEGAL

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.

SIN VALOR LEGAL

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 775/22 con motivo de la Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional, tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, Horizontal y Vertical, densidad baja, hasta 150 hab./ha., denominado oficialmente "PASEO DE ANDALUCÍA", para 48 viviendas en vertical y 35 viviendas en horizontal, siendo un total de 83 viviendas, en una superficie de 13,144.39 m^2, a ubicarse en la fusión de los predios: Fracción I, tomada de la fracción II del predio ubicado en la Avenida Quinta Cantera número 277, antes el Durazno del Ejido de Santa María de Guido, totalidad del Lote 3 de la Mza. 2, área de reserva de propietario, ubicado en la Avenida Quinta Cantera y lote 15, Mza. 6 (área de servicios) ubicado en la calle Mineral s/n, del Conjunto Habitacional Quinta Cantera III, de esta ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la Empresa "DESARROLLADORA INJESA" S.A. de C.V., representada en este acto por su Administrador Único, el Lic. José Manuel Flores Arreygue; amparado mediante la escritura pública número 8689, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el registro número 0032, tomo 0017505, de los Libros de Propiedad de este Distrito de Morelia, mediante la cual se protocolizó la fusión de los predios, con una superficie registrada de 13,144.39 m^2; por lo que, desde la perspectiva de lo analizado por el Departamento aludido, lo autorizado por la Dirección de Orden Urbano, la Comisión suscriptora 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 pretendido.

XIV.- Que previa convocatoria, en el presente año 2024 (dos mil veinticuatro), 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 775/22 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.

SIN VALOR LEGAL

XV.- Que en razón del considerando anterior 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, artículos 274 fracciones VIII BIS, X, XI, XV, XIX y XX; 290 fracción I b), 316, 361, 362 fracciones I. a) b) y c) II. a) del vigente Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, además existe la documentación requerida para el cumplimiento de las fases primera y segunda, por lo que procede la tercera fase, que es la solicitud de autorización definitiva del proyecto de referencia, como lo establece el procedimiento de autorización señalado en el artículo 344 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que, ésta Comisión suscriptora del presente dictamen **resuelve como Procedente AUTORIZAR** al Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1782/2023 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional, tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, Horizontal y Vertical, densidad baja, hasta 150 hab./ha., denominado oficialmente "PASEO DE ANDALUCÍA", para 48 viviendas en vertical y 35 viviendas en horizontal, siendo un total de 83 viviendas, en una superficie de 13,144.39 m^2, a ubicarse en la fusión de los predios: Fracción I, tomada de la fracción II del predio ubicado en la Avenida Quinta Cantera número 277, antes el Durazno del Ejido de Santa María de Guido, totalidad del Lote 3 de la Mza. 2, área de reserva de propietario, ubicado en la Avenida Quinta Cantera y lote 15, Mza. 6 (área de servicios) ubicado en la calle Mineral s/n, del Conjunto Habitacional Quinta Cantera III, de esta ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la Empresa "DESARROLLADORA INJESA" S.A. de C.V., representada en este acto por su Administrador Único, el Lic. José Manuel Flores Arreygue; amparado mediante la escritura pública número 8689, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el registro número 0032, tomo 0017505, de los Libros de Propiedad de este Distrito de Morelia, mediante la cual se protocolizó la fusión de los predios, con una superficie registrada de 13,144.39 m^2; siempre y cuando la empresa dé cumplimiento a 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 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

SIN VALOR LEGAL

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., representada por el Lic. José Manuel Flores Arreygue, en cuanto Administrador Único de la empresa

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 esta Comisión suscriptora del presente dictamen, proponemos al Pleno de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación del siguiente Proyecto de Acuerdo:

A C U E R D O

SIN VALOR LEGAL

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/1782/2023 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional, tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, Horizontal y Vertical, densidad baja, hasta 150 hab./ha., denominado oficialmente "PASEO DE ANDALUCÍA", para 48 viviendas en vertical y 35 viviendas en horizontal, siendo un total de 83 viviendas, en una superficie de 13,144.39 m^2, a ubicarse en la fusión de los predios: Fracción I, tomada de la fracción II del predio ubicado en la Avenida Quinta Cantera número 277, antes el Durazno del Ejido de Santa María de Guido, totalidad del Lote 3 de la Mza. 2, área de reserva de propietario, ubicado en la Avenida Quinta Cantera y lote 15, Mza. 6 (área de servicios) ubicado en la calle Mineral s/n, del Conjunto Habitacional Quinta Cantera III, de esta ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la Empresa "DESARROLLADORA INJESA" S.A. de C.V., representada en este acto por su Administrador Único, el Lic. José Manuel Flores Arreygue.

SEGUNDO.- Queda instruida la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, que previo a la realización Desarrollo Habitacional analizado, 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 **XV** 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 al Lic. José Manuel Flores Arreygue, en cuanto Administrador Único de la empresa "DESARROLLADORA INJESA" S.A. de C.V., a efecto de que 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.

SIN VALOR LEGAL

Así lo dictaminan y firman, los Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, a los 25 días del mes de enero del año 2024 (dos mil veinticuatro).

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 SALIVIE

REGIDORA INTEGRANTE

C. RODRIGO LUENGO

REGIDOR INTEGRANTE

******* 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/1782/2023 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional, tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, Horizontal y Vertical, densidad baja, hasta 150 hab./ha., denominado oficialmente **"PASEO DE ANDALUCÍA"**, para 48 viviendas en vertical y 35 viviendas en horizontal, siendo un total de 83 viviendas, en una superficie de 13,144.39 m^2, a ubicarse en la fusión de los predios: Fracción I, tomada de la fracción II del predio ubicado en la Avenida Quinta Cantera número 277, antes el Durazno del Ejido de Santa María de Guido, totalidad del Lote 3 de la Mza. 2, área de reserva de propietario, ubicado en la Avenida Quinta Cantera y lote 15, Mza. 6 (área de servicios) ubicado en la calle Mineral s/n, del Conjunto Habitacional Quinta Cantera III, de esta ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la Empresa "DESARROLLADORA INJESA" S.A. de C.V., representada en este acto por su Administrador Único, el Lic. José Manuel Flores Arreygue. El presente dictamen consta de 16 dieciséis hojas.

SIN VALOR LEGAL

6.3 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.

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 SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO;** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

ANTECEDENTES

Derivado de la encomienda antes señalada a las diversas áreas y direcciones que integran a la Sindicatura se enviaron los oficios SDN-175/2023, SDN-176/2023, SDN-177/2023, SDN-178/2023, SDN-179/2023, SDN-180/2023, SDN-181/2023 y SDN-182/2023 signados por el Director de Normatividad el Licenciado Arturo Ferreyra Calderón, por el cual se les solicitó la información necesaria a fin de conformar el manual de organización requerido, y emanado del mismo se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa a fin de constituir el documento normativo solicitado y del cual se deriva el presente Dictamen.

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 Dictaminen, 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 12 de enero de 2023, en su tercera Sección, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán

SIN VALOR LEGAL

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

Que, los manuales de organización, son documentos de carácter interno que explican de manera concisa el funcionamiento y operación de las diversas Áreas 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 auxilian 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 Sindicatura 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.

SIN VALOR LEGAL

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, 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.

SIN VALOR LEGAL

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 Sindicatura Municipal 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 Sindicatura Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo,** en los siguientes términos:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer las bases para el correcto funcionamiento de cada una de las áreas que conforman la Sindicatura, estableciendo las funciones de cada uno de los puestos que la

SIN VALOR LEGAL

integran, así como el actuar de cada uno de las o los servidores públicos municipales, procurando con esto una estructura orgánica eficiente y completa, en beneficio de la sociedad Moreliana y conforme al marco jurídico vigente.

Por lo anterior señalado el Manual de Organización se diseñó de conformidad al organigrama autorizado en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, así como en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo a efecto de quedar en el plasmadas las atribuciones y facultades que le conciernen a cada personal en lo particular, describiendo en el mismo detalladamente las tareas que se pretenden desarrollar en las áreas que constituyen la Sindicatura Municipal así como su estructura interna, ello, establecido de una manera asequible y clara, de conformidad a los lineamientos establecidos por las leyes y reglamentos competentes en la materia.

El aludido Manual constituye el documento autorizado por el cual se establece la operatividad de la Sindicatura Municipal, señalando con ello la base normativa que indica a las y los funcionarios cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente documento, y con ello generar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades de cualquier funcionario del gobierno municipal hacia los ciudadanos.

SIN VALOR LEGAL

MISIÓN

La Sindicatura Municipal tiene como misión prioritaria el salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público municipal, así como el de vigilar y defender los intereses del Municipio, a la par de representarlo jurídica y legalmente en los litigios en que fuere parte, con estricto apego a derecho, defendiendo sus intereses y los de la comunidad para con ello contribuir a un

ejercicio eficiente, transparente y confiable, comprometiéndose con la ciudadanía moreliana para ofrecer un servicio de calidad que contribuya a un ejercicio confiable de las y los servidores públicos municipales.

Lo anterior mediante el ejercicio recto, eficiente, justo y oportuno de la aplicación de la normativa jurídica, de una forma ética, objetiva e imparcial, teniendo como dirección la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos.

VISIÓN

Ser responsables y honestos en favor del desarrollo de la comunidad, para con ello generar beneficios para la Administración Pública Municipal facilitando con esto la toma de decisiones y estableciendo bases firmes para las futuras administraciones.

Lograr ser una dependencia integrada por profesionales de calidad, con capacidad y autoridad técnica, así como con un alto grado de excelencia, reconocimiento, credibilidad y proyección reconocidos a nivel municipal, a la par de contar con una capacidad de asesoramiento de primer nivel dirigido tanto al personal del Ayuntamiento como a las Dependencias Municipales mediante una eficaz y eficiente defensa, representando con ello los intereses del Municipio desarrollando y ampliando el conocimiento de las ciencias jurídicas con una aplicación honesta, recta y objetiva del Ordenamiento Jurídico.

Apegarnos a una cultura de legalidad, justicia e imparcialidad y por consiguiente defensores y garantes de los intereses del Ayuntamiento de Morelia como de la sociedad, teniendo con ello resultados palpables en beneficio de la ciudadanía moreliana.

SIN VALOR LEGAL

OBJETIVOS GENERALES

I. Vigilar que la prestación de los servicios sea de calidad y apegados a derecho;
II. Precisar las funciones encomendadas a cada una de las Direcciones, así como a cada una de sus Jefaturas de Departamento;
III. Evitar duplicidad de funciones precisando las funciones de cada Área Jurídica;
IV. Deslindar responsabilidades;
V. Inspeccionar periódicamente la oficina de la Hacienda Municipal implementando controles para el debido ejercicio de los recursos públicos con el fin de brindar a la ciudadanía transparencia y seguridad de los egresos e ingresos que se perciben;
VI. Cumplir con la obligación de apegarse a la normativa federal y estatal vigente adecuando los reglamentos municipales para el mejor desempeño del servicio público y de sus diferentes dependencias;
VII. Intervenir en todos los procesos de defensa y ejercicio donde sea parte el Ayuntamiento de Morelia, a efecto de salvaguardar, defender y representar los intereses del Gobierno Municipal en asuntos jurisdiccionales y administrativos dentro del campo de la legislación general, mediante el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal al servicio del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
VIII. Dar un correcto seguimiento a los diversos asuntos que atiendan las unidades jurídicas;
IX. Eficientar las resoluciones de los conflictos en los que el H. Ayuntamiento de Morelia sea parte, en un tiempo más corto y con

SIN VALOR LEGAL

ello brindar certeza a la ciudadanía moreliana de estar otorgando un trabajo de calidad y compromiso;

X. Proporcionar las suficientes asesorías jurídicas a las y los funcionarios públicos, dependientes del Gobierno Municipal y a la sociedad que así lo requieran respecto a los asuntos de competencia del ámbito municipal;

XI. Vigilar el correcto seguimiento y cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por parte de las dependencias pertenecientes al H. Ayuntamiento con diversas áreas u organismos públicos y privados;

XII. Optimizar los recursos jurídicos, humanos y materiales para contribuir al mejoramiento continuo de la administración pública municipal;

XIII. Reducir los tiempos de espera como resultado de las revisiones y modificaciones a diversa documentación solicitada por parte de autoridades municipales, estales y sociedad en general;

XIV. Agilizar las solicitudes de información a efecto de lograr el eficiente desempeño de su función, asimismo dar el seguimiento adecuado a los asuntos turnados a la oficina del Abogado General del Ayuntamiento; y,

XV. Dignificar la labor de la Sindicatura como Institución fundamental del municipio, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos, para otorgar al Ayuntamiento, la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

SIN VALOR LEGAL

Establecer los mecanismos de control idóneo, delimitando facultades entre el personal que autoriza, ejecuta, vigila, evalúa, registra, sirviendo de apoyo en el ejercicio de las actividades que se realizan en la Sindicatura del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, presentando de manera clara las acciones y atribuciones de cada área, a fin de evitar la duplicidad de sus funciones que se llevan a cabo, con el objeto de otorgar una representación legal y oportuna, con la finalidad de garantizar el interés jurídico municipal tal y como lo estipula el Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Desempeñar y atender las funciones que conlleva ser el representante legal del Ayuntamiento en todos aquellos litigios en los que éste forme parte, además de constituirse como el área encargada de otorgar asesorías jurídicas a todas aquellas Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento de Morelia.

Vigilar en términos generales que los actos de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a las leyes, reglamentos y normativa vigente, asimismo que tal normativa se encuentre actualizada y cuente con los elementos necesarios a efecto de brindar a la sociedad una atención amplia y eficiente.

Supervisar la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio, así como lo que conlleva la Hacienda pública del Ayuntamiento.

Atender lo concerniente al patrimonio que forma parte del Municipio de Morelia.

MARCO JURÍDICO

SIN VALOR LEGAL

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

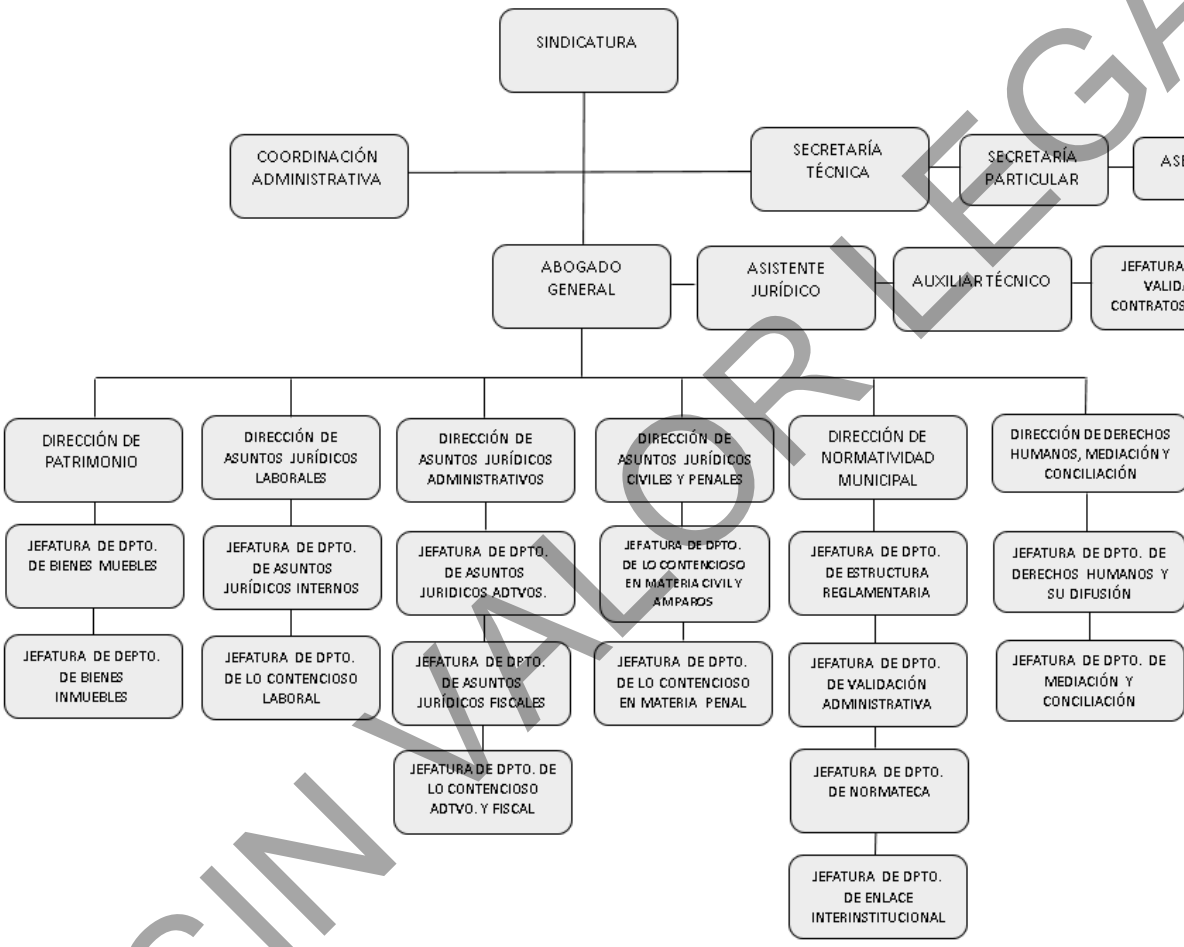
ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

ÁMBITO MUNICIPAL

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia.
- Reglamento de auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán.
- Acuerdo por el que se establecen Criterios y Lineamientos en el Proceso de Elaboración, Aprobación, Expedición, Reforma y Difusión de los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás

SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL

ORGANIGRAMA

Artículo 1°. El presente Manual de Organización determina la distribución, así como las actividades, funcionamiento y obligaciones del personal laboral de cada una de las áreas dependientes de la Sindicatura.

Artículo 2°. Para efectos del presente Manual de Organización se entenderá por:

I. **Administración Pública Municipal:** Las Dependencias y Entidades precisadas en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; integrado por las personas titulares de la presidencia municipal, sindicatura y regidurías;
III. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
IV. **Cabildo:** La reunión plenaria formal de las y los integrantes del Ayuntamiento;
V. **Dependencias**: Las Dependencias de la Administración Pública del municipio de Morelia, precisadas en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
VI. **Direcciones:** Las direcciones dependientes a la Oficina del Abogado General;
VII. **Entidades:** Las Entidades de la Administración Pública Municipal de Morelia, precisadas en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
VIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
IX. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
X. **Reglamento de Organización**: El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
XI. **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia;
XII. **Página oficial:** Página oficial digital de la Dirección de Normatividad, www.normatividad.gob.mx;

SIN VALOR LEGAL

XIII. **Persona titular de la oficina del Abogado General:** La o el Abogado General del Ayuntamiento;

XIV. **Persona titular de la Sindicatura:** La Síndica o Síndico Municipal de Morelia; y,

XV. **Sindicatura:** La Sindicatura del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Artículo 3°. La organización interna del personal que labora en la Sindicatura, se encuentra determinada con base en las facultades y funciones que son responsabilidad de cada una de las áreas de adscripción y conforme a los ordenamientos que le sean aplicables.

Artículo 4°. La Sindicatura contará con el apoyo técnico, operativo y administrativo autorizado por el Reglamento de Organización.

De la misma manera, entre el personal adscrito a la Secretaría Técnica y las direcciones, se nombrará un enlace de transparencia a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO II
Atribuciones y facultades de la Sindicatura y de sus unidades administrativas

Artículo 5°. La Sindicatura además de lo establecido en el Bando, Reglamento de Organización y el Reglamento Interno contará con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses;

II. Asistir a cada evento u acto cívico oficial en el que sea convocada la persona titular de la Sindicatura;

III. Llevar el control de los bienes propiedad del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo por conducto de la Dirección de Patrimonio;

SIN VALOR LEGAL

IV. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación las iniciativas de su competencia;
V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos celebrados por el Ayuntamiento;
VI. Revisar periódicamente y según sea el caso suscribir los estados de origen, aplicación de fondos y los estados financieros municipales;
VII. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados; y,
VIII. Las demás que expresamente le confieran otras normas jurídicas vigentes o le sean delegadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 6°. Para el desempeño de sus funciones, así como el cumplimiento y atención de los asuntos de su competencia la Sindicatura contará con el apoyo y estructura señalada en el Bando, siendo esta la siguiente:

I. Secretaría Técnica;
II. Coordinación Administrativa;
III. Oficina del Abogado General del Ayuntamiento;
IV. Dirección de Patrimonio;
V. Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales;
VI. Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos;
VII. Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales;
VIII. Dirección de Normatividad; y,
IX. Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación.

Sección primera
De la Secretaría Técnica

Artículo 7°. A efecto de dar el debido cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Reglamento Interno, la persona titular de la Secretaría Técnica desarrollará las siguientes funciones:

I. Dar respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia;
II. Llevar el control del gasto;

SIN VALOR LEGAL

III. Coordinar con la persona titular de la Sindicatura los temas relacionados en materia de obligación de rendición de cuenta;
IV. Representar a la persona titular de la Sindicatura en todo momento en el que se le sea solicitado por la misma;
V. Coordinar los temas en los que se susciten entre el personal laboral de la Secretaría Técnica; y,
VI. Las demás que expresamente le confieran otras normas jurídicas vigentes o le sean delegadas por la persona titular de la Sindicatura.

Artículo 8°. Además de la estructura establecida en el Bando de Gobierno, Reglamento de Organización y Reglamento Interno, la Secretaría Técnica se integrará con las siguientes áreas y personal quienes apoyarán al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Secretaría particular;
II. Asesores; y,
III. Despacho de la oficina de sindicatura.

Artículo 9°. Para el cumplimento de sus funciones la persona encargada de la secretaría particular, desarrollará las siguientes actividades:

I. Llevar el control de la agenda de la persona titular de la Sindicatura;
II. Informar respecto a los temas relevantes suscitados dentro de la Sindicatura;
III. Coadyuvar con las demás áreas de la Sindicatura de temas relacionados con la persona titular de la Sindicatura; y,
IV. Las demás que expresamente le confieran otras normas jurídicas vigentes o le sean delegadas por la persona titular de la Sindicatura.

Artículo 10. Para el cumplimento de sus funciones las y los asesores desarrollará las siguientes actividades:

I. Proporcionar orientación, asesoría técnica y, en su caso, apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por la persona titular de la Sindicatura y la Secretaría Técnica;

SIN VALOR LEGAL

II. Verificar el registro de los documentos que ingresan al Despacho de la Oficina de Sindicatura y 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 en la Secretaría Técnica y del Despacho de la oficina de la Sindicatura;

IV. Presentar a la persona titular de la Sindicatura nuevos proyectos para el funcionamiento interno del Despacho y/o Secretaría Técnica y sus unidades administrativas;

V. Establecer mecanismos de control para el seguimiento de los asuntos encomendados por parte de la persona titular de la Sindicatura a las unidades administrativas que de ella dependan; y,

VI. Las demás que expresamente le confieran otras normas jurídicas vigentes o le sean delegadas por la persona titular de la Sindicatura.

Artículo 11. A efecto de cumplimentar con lo establecido en el Reglamento de Organización y Reglamento Interno el Despacho de la oficina de la Sindicatura contará con la siguiente distribución de personal y actividades:

I. Recibir, turnar y seguimiento a la correspondencia enviada a la Sindicatura;

II. Llevar el control de la correspondencia de la Sindicatura en materia de archivo;

III. Formular los dictámenes que se generen dentro de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia y demás que la persona titular de la Sindicatura les instruya o sea parte;

IV. Solicitar o requerir información a las distintas áreas según se a su competencia a efecto de dar continuidad a la tramitología llevada a cabo por parte de la Sindicatura;

V. Coadyuvar en la formulación, integración de las actas celebradas en las comisiones en las que la persona titular de la Sindicatura sea parte; y,

VI. Las demás que expresamente le confieran otras normas jurídicas vigentes o le sean delegadas por la persona titular de la Sindicatura.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 12. Para el cumplimiento de sus funciones además de lo previsto en el Reglamento de Organización y Reglamento Interno, la persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá las siguientes facultades:

I. Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura;
II. Establecer y supervisar el seguimiento de indicadores financieros que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
III. Implementar las acciones de mejora continua, a fin de contribuir con el logro exitoso de los objetivos de la Sindicatura;
IV. Elaborar y adaptar los anteproyectos del presupuesto anual y sus modificaciones que sobre los mismos se requieran;
V. Coordinar la elaboración y presentación del informe relativo del Presupuesto de Egresos;
VI. Supervisar y analizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para informar a la persona titular de la Sindicatura sobre el comportamiento del mismo para la toma de decisiones correspondientes;
VII. Formular y comunicar los lineamientos para regular el proceso interno de programación, evaluación e información presupuestal de acuerdo a las políticas y normas establecidas en el Manual de Normas presupuestarias para la Administración Pública, a efecto de garantizar el apego a las mismas;
VIII. Asegurar que la información financiera, presupuestal y administrativa, sea veraz y oportuna, emitiendo las recomendaciones conducentes para facilitar la adecuada toma de decisiones por parte de las diversas áreas de la Sindicatura;
IX. Verificar y dar seguimiento a los diversos pagos que efectúa la Sindicatura, para que estos se realicen con oportunidad y en cumplimiento con las normas, políticas y demás disposiciones vigentes, con la finalidad de que se asegure el patrimonio Municipal y se eviten daños al mismo;
X. Supervisar la elaboración y actualización de los lineamientos interiores de trabajo, así como proponer y/o analizar normas y políticas internas de carácter administrativo, apegados a disposiciones legales y normativas;

SIN VALOR LEGAL

XI. Acordar con la persona titular de la Sindicatura los asuntos de las unidades administrativas adscritas y desempeñar las comisiones que la o el mismo le encomiende, así como informarle del desarrollo de las mismas,

XII. Supervisar y coordinar las actividades en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información, que realicen las unidades administrativas de la Sindicatura;

XIII. Elaborar y suscribir la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Sindicatura, así como presentar para la aprobación de la persona titular de la Sindicatura, las erogaciones que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIV. Establecer, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y con la aprobación de la persona titular de la Sindicatura, las normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de las tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas;

XV. Elaborar y supervisar el cumplimiento del programa anual de adquisiciones, para proporcionar los recursos materiales y servicios generales que permitan el funcionamiento de las áreas de la Sindicatura;

XVI. Asegurar que se proporcione oportunamente la información en materia financiera, presupuestal y administrativa requerida por diversas instancias externas y áreas internas para evitar retrasos y contratiempos en el desarrollo de las revisiones que se realicen en las operaciones auditables e informes;

XVII. Solicitar a la persona titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, apoyo para la elaboración de contratos y convenios para cumplir con los objetivos de la Sindicatura;

XVIII. Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas de la Sindicatura de las normas de control interno, fiscalización y evaluación de la gestión que emita la Contraloría Municipal, así como, a requerimiento de ésta, expedir las normas complementarias para el ejercicio del control administrativo;

XIX. Supervisar y evaluar el funcionamiento de los puestos directamente adscritos a su mando, de conformidad con la normatividad aplicable, así como implementar las acciones que impulsen la mejora continua, a fin de coadyuvar con el logro exitoso de sus objetivos;

SIN VALOR LEGAL

XX. Elaborar el anteproyecto anual de gasto en nómina de la plantilla del personal de la Sindicatura, presentarlo a la Secretaria de Administración para la toma de decisiones y su presupuesto;

XXI. Recibir la documentación necesaria para la integración de expedientes de la plantilla de personal, mantenerla actualizada;

XXII. Tramitar las altas, bajas, comisiones, permisos y modificaciones de los trabajadores ante el la Secretaria de Administración;

XXIII. Elaboración de contratos individuales de trabajo eventuales y de raya y recabar las firmas;

XXIV. Impresión, revisión y archivo mensual de las listas de asistencia;

XXV. Entregar circulares a las y los titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento, para que comuniquen la información al personal que se encuentra a su cargo, de los diferentes asuntos o situaciones que se vayan presentando en materias administrativas y laborales;

XXVI. Llevar un control de incidencias del personal;

XXVII. Estar en constante comunicación con cada uno de las o los jefes de área para conocer las inasistencias del personal a su cargo;

XXVIII. Elaborar oficios de comisión y entregarlos a las partes involucradas;

XXIX. Recepción, control y entrega de los recibos de nómina a el personal de Sindicatura;

XXX. Entregar, recibir y archivar, permisos de salida, vacaciones e incapacidades del personal;

XXXI. Atender a las y los estudiantes que solicitan realizar su servicio social en la Sindicatura, así como elaborar los documentos necesarios para su trámite correspondiente;

XXXII. Gestionar con varios proveedores de servicios para el cumplimiento de las necesidades que así lo requieran;

XXXIII. Llevar el control de los servicios solicitados a la Secretaría de Administración en relación a las rentas de muebles e inmuebles;

XXXIV. Llevar el control de inventarios de bienes muebles y parque vehicular;

XXXV. Revisar el avance y control de requisiciones de compra y servicio;

XXXVI. Generar un formato de orden de servicio o reporte de falla con su número consecutivo de control interno respecto al parque vehicular;

XXXVII. Llevar las bitácoras del parque vehicular, así como el control y dotación de combustible para el mismo;

SIN VALOR LEGAL

XXXVIII. Tener el trato con el personal para entrega de los materiales según las necesidades de la Secretaría;

XXXIX. Concentrar y ordenar los expedientes para su archivo;

XL. Elaboración de conciliaciones presupuestales;

XLI. Control de pagos a proveedores;

XLII. Atención a proveedores;

XLIII. Realización de trámites ante las diversas dependencias del H. Ayuntamiento; y,

XLIV. Las demás que expresamente le confieran otras normas jurídicas vigentes o le sean delegadas por la persona titular de la Sindicatura.

Artículo 13. Además de la estructura establecida en el Bando de Gobierno, Reglamento de Organización y Reglamento Interno, la Coordinación Administrativa contará con las siguientes áreas y personal quienes apoyarán al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Secretaria;

II. Auxiliares administrativos;

III. Mensajería; e,

IV. Intendencia.

Artículo 14. Para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación Administrativa la persona que fungirá como secretaria desarrollará las siguientes actividades:

I. Recepción de la correspondencia y documentos oficiales que llegan a esta coordinación, así como su adecuado control y posterior archivo de los mismos;

II. Control y resguardo de los recibos de nómina de todas las áreas de Sindicatura, para ser entregados a el personal que labora en la Sindicatura; recabando la firma de recibido de los trabajadores en el formato correspondiente y ser devueltos a la Secretaría de Administración; y,

III. Las demás que le sean delegadas por la persona titular del área en la que desarrolle sus actividades.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 15. Para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación Administrativa las personas que fungirán como auxiliares administrativos desarrollarán las siguientes actividades:

I. Elaboración de la conciliación del Presupuesto de Egresos;
II. Seguimiento a los diversos pagos que efectúa la Sindicatura, para que estos se realicen con oportunidad y en cumplimiento con las normas;
III. Elaboración de los contrarrecibos y la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de la Sindicatura;
IV. Proporcionar oportunamente la información financiera, presupuestal y administrativa requerida por diversas instancias externas y áreas internas;
V. Elaboración, control y seguimiento de requisiciones de compras y servicios;
VI. Elaboración de los vales de almacén para el surtido de papelería para las diferentes áreas;
VII. Elaboración del anteproyecto del presupuesto anual;
VIII. Elaboración de informes mensuales y trimestrales de los avances del PBR y SED;
IX. Elaboración del anteproyecto anual de nómina de la plantilla del personal de la Sindicatura;
X. Recibir y custodiar la documentación necesaria para la integración de expedientes de la plantilla de personal y mantenerla actualizada;
XI. Elaboración y tramite de las altas, bajas, comisiones, permisos y modificaciones de los trabajadores ante la Secretaría de Administración;
XII. Elaboración de contratos individuales de trabajo de trabajadores eventuales y de raya;
XIII. Revisión y control mensual de las listas de asistencia;
XIV. Llevar un control de incidencias del personal;
XV. Elaboración de oficios de comisión y entregarlos a las partes involucradas;
XVI. Tramitar, recibir y archivar, permisos de salida, vacaciones e incapacidades del personal;
XVII. Llevar el control de inventarios de bienes muebles de la Sindicatura;

SIN VALOR LEGAL

XVIII. Llevar el control de inventarios del parque vehicular;

XIX. Generar el formato de orden de servicio o reporte de falla con su número consecutivo de control interno del parque vehicular;

XX. Llevar las bitácoras del parque vehicular;

XXI. Efectuar la dotación de combustible del parque vehicular designado a la Sindicatura, mediante la creación y entrega de vales electrónicos de acuerdo al presupuesto mensual asignado para cada uno de ellos; y,

XXII. Las demás que le sean delegadas por la persona titular del área en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 16. Para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación Administrativa la persona encargada de la mensajería desarrollará las siguientes actividades:

I. Entrega y recolección de oficios, correspondencia y documentos oficiales de la Coordinación Administrativa, dirigidos a otras dependencias y órganos de Gobierno; y,

II. Las demás que le sean delegadas por la persona titular del área en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 17. Para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación Administrativa la o las personas encargadas de intendencia del inmueble desarrollarán las siguientes actividades:

I. Llevar a cabo labores de limpieza y aseo en las oficinas del inmueble donde se localizan; y,

II. Las demás que le sean delegadas por la persona titular del área en la que desarrolle sus actividades.

Sección tercera De
la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento

Artículo 18. Adicionalmente a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y el Reglamento Interno, la persona titular de la oficina del Abogado General del Ayuntamiento desarrollará las siguientes actividades:

SIN VALOR LEGAL

I. Tener poder amplio y bastante para representar los intereses del Ayuntamiento y del Municipio en asuntos jurisdiccionales y administrativos;
II. Intervenir en todos los procesos jurídicos en defensa y ejercicio, en el que forme parte el Ayuntamiento o el Municipio;
III. Requerir a las áreas a su cargo, así como a las áreas involucradas, la información suficiente para el mejor desempeño de su función;
IV. Dar vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones;
V. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la comisión de un delito en agravio del Ayuntamiento o Municipio;
VI. Conciliar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio;
VII. Denunciar los bienes vacantes en favor del Municipio;
VIII. Acordar con quien ostente la titularidad de la Sindicatura las estrategias de ejercicio y defensa judicial en favor del Ayuntamiento y/o del Municipio;
IX. Establecer a través de la Dirección de Normatividad, un banco de información jurídica, que incluya legislación, jurisprudencia y criterios relevantes;
X. Establecer anualmente un programa de mejora regulatoria, que incluya acciones preventivas, mismo que comunicará a las áreas interesadas;
XI. Llevar cuenta del patrimonio del municipio a través de la Dirección de Patrimonio, respecto de sus bienes muebles e inmuebles;
XII. Revisar todo el tema contractual municipal;
XIII. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite; y,
XIV. Las demás que expresamente le confieran otras normas jurídicas vigentes o le sean delegadas por la persona titular de la Sindicatura.

Artículo 19. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento de una manera pronta y expedita, contará con las siguientes áreas y personal quienes apoyarán al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Asistente Jurídico;
II. Auxiliar Técnico; y,
III. Jefatura de Departamento de Validación de Contratos y Convenios.

Artículo 20. Para el cumplimento de sus funciones la persona encargada de asistir jurídicamente la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, desarrollará las siguientes actividades:

I. Auxiliar a la persona titular de la Oficina del Abogado General con la programación y control de actividades de su competencia;
II. Recibir oficios, clasificarlos y en su caso turnarlos a las direcciones competentes que se encuentran adscritas a su dependencia, o bien a las áreas que correspondan previa aprobación de la persona titular de la Oficina del Abogado General;
III. Dar seguimiento a los oficios turnados a las distintas direcciones adscritas a la Oficina del Abogado General; y,
IV. Las demás que al efecto sean instruidas por la persona titular de la Oficina del Abogado General.

Artículo 21. Para el cumplimento de sus funciones la persona encargada de auxiliar técnicamente a la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento desarrollará las siguientes actividades:

I. Auxiliar a la persona titular de la Oficina del Abogado General con la elaboración de los oficios de su competencia y turnarlas a las áreas que correspondan;
II. Llevar un control del archivo digital y físico de la documentación que ingresa y egresa a la oficina; y,
III. Las demás que al efecto sean instruidas por la persona titular de la Oficina del Abogado General.

Artículo 22. Para el cumplimento de sus funciones la Jefatura de Departamento de Validación de Contratos y Convenios contará con la siguiente organización del personal a efecto desarrollar las siguientes actividades:

SIN VALOR LEGAL

I. Revisar los contratos y convenios que el municipio suscriba;
II. Analizar y emitir observaciones o dictamen de los contratos remitidos;
III. Llevar; cuenta y archivo de todos los contratos y convenios vigentes, en trámite y pendientes de la administración municipal;
IV. Llevar un registro de contratos y convenios turnados como asunto de su competencia;
V. Remitir a la Dirección de Archivo municipal los asuntos concluidos, previa autorización de la persona titular de la Oficina del Abogado General;
VI. Vigilar que los contratos y convenios cumplan con los lineamientos previstos en la normatividad municipal; y,
VII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas la persona titular de la Oficina del Abogado General.

Sección cuarta De la Dirección de Patrimonio

Artículo 23. A efecto de dar el debido cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Reglamento Interno, la persona titular de la Dirección de Patrimonio desarrollará las siguientes acciones:

I. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos de su competencia;
II. Coordinar, supervisar y dirigir reuniones periódicas con las Jefaturas de Departamento y áreas administrativas de la Dirección;
III. Dar seguimiento a los diversos asuntos que se atienden en la Dirección;
IV. Acordar directamente con las personas titulares de la oficina del Abogado General y de la Sindicatura, el despacho de los asuntos relevantes de su Dirección;
V. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la oficina del Abogado General le delegue y encomiende, así como informarle sobre el desarrollo de sus actividades;
VI. Vigilar que en los asuntos de la competencia de ésta Dirección se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

SIN VALOR LEGAL

VII. Prestar la cooperación técnica que le sea requerida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Presentar a la persona titular de la oficina del Abogado General informes periódicos sobre asuntos tramitados y pendientes de las gestiones, resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de las funciones de ésta Dirección;

IX. Cumplir con todas las funciones inherentes a su cargo; y,

X. Las demás que expresamente le confieran otras normas jurídicas vigentes o le sean delegadas por las personas titulares de la Sindicatura u Oficina del Abogado General.

Artículo 24. Además de la estructura establecida en el Bando de Gobierno, Reglamento de Organización y Reglamento Interno, la Dirección de Patrimonio contará con las siguientes áreas y personal quienes apoyarán al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Secretaria;
II. Auxiliares administrativos;
III. Mensajería; e,
IV. Intendencia.

Artículo 25. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Dirección de Patrimonio, la persona secretaria desarrollará las siguientes actividades:

I. Otorgar la atención requerida en el área de recepción;
II. Recepción de oficios o documentación dirigida a la Dirección;
III. Usar debidamente y según competa los sellos de recepción y/o correspondencia;
IV. Análisis y canalización de toda la documentación que ingresa a la Dirección, así como de las Jefaturas de Departamentos y sus áreas;
V. Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección;
VI. Elaborar un informe mensual de las actividades, reuniones y asesorías que realiza el titular de la Dirección;
VII. Asesorar y canalizar a la persona ciudadana que requiera servicios de asesorías;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Redacción y elaboración de memorando, circulares y oficios instruidos por la persona titular de la Dirección; y,

IX. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 26. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Dirección de Patrimonio, las personas que fungirán como auxiliares administrativos desarrollarán las siguientes actividades:

I. Apoyar técnicamente en las reuniones a la persona titular de la Dirección;
II. Contestar las llamadas telefónicas recibidas en la Dirección;
III. Tomar recados, así como transferir llamadas a las diferentes áreas, y en caso de que la persona secretaria del director no se encuentre, ejercer sus funciones;
IV. Realizar las gestiones competentes a la Coordinación Administrativa dependiente de la Sindicatura de los recursos económicos y materiales de la oficina;
V. Recabar la información emitida por el reloj checador a fin de ser enviada a la Dirección de Recursos Humanos de manera oportuna;
VI. Envío de las incidencias del reloj checador del personal que labora en el área;
VII. Seguimiento a las gestiones administrativas con las diferentes dependencias municipales mediante oficios y de manera telefónica;
VIII. Informar y solicitar de manera oportuna a las áreas de esta Dirección toda la información administrativa que a la Dirección concierne;
IX. Elaborar tarjetas informativas y oficios a las dependencias municipales instruidas por la persona titular de la Dirección;
X. Llenado de los formatos de la entrega-recepción cuando hay cambio de titulares o de la Administración;
XI. Solicitar y concentrar la información referente al SED y POA de las áreas que integran la Dirección, a fin de presentarlo de manera mensual;
XII. Realizar los informes del PBR;

SIN VALOR LEGAL

XIII. Realizar las bitácoras correspondientes al gasto de gasolina, así como los traslados del parque vehicular utilizado por esta Dirección, para su posterior informe a la Coordinación Administrativa de la Sindicatura;

XIV. Asistir a capacitaciones por parte de la Dirección de Transparencia Digital y Archivo Municipal; y,

XV. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 27. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Dirección de Patrimonio, la persona encargada de la mensajería desarrollará las siguientes actividades:

I. Entregar la diversa correspondencia en las dependencias y entidades municipales, así como dependencias foráneas colindantes con este municipio; y,

II. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 28. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Dirección de Patrimonio, la o las personas encargadas de la intendencia desarrollarán las siguientes actividades:

I. Realizar la limpieza de las diferentes áreas de la Dirección; y,

II. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 29. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia la Dirección de Patrimonio contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

I. Bienes Muebles; y,

II. Bienes Inmuebles.

Subsección primera

Jefatura de Departamento de Bienes Muebles

SIN VALOR LEGAL

Artículo 30. La Jefatura de Departamento de Bienes Muebles además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno contarán con las siguientes funciones:

I. Solicitar la información necesaria a las dependencias, direcciones, instituciones y organismos de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada a efecto de otorgar la atención adecuada a los procedimientos de su competencia a realizar por la jefatura de departamento;
II. Elaborar escritos, oficios y tarjetas informativas derivas de los procedimientos de su competencia;
III. Otorgar asesorías a solicitud de las personas que así lo requieran; y,
IV. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 31. La Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos para el cumplimiento de sus funciones contarán con el siguiente personal quien apoyará al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Auxiliar administrativo.

Artículo 32. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos, la persona encargada de auxiliar administrativamente desarrollará las siguientes actividades:

I. Apoyar y asistir en las actividades propias de las personas titulares de la Dirección y/o Jefaturas de Departamento;
II. Realizar gestiones y trámites encomendados a efecto de otorgar la atención requerida a las solicitudes por parte de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
III. Llevar el adecuado registro e integración de los expedientes en materia de Archivo de su Jefatura de Departamento;
IV. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 33. La Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno contará con las siguientes funciones:

I. Solicitar la información necesaria a las dependencias, direcciones, instituciones y organismos de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada a efecto de otorgar la atención adecuada a los procedimientos de su competencia a realizar por parte de la jefatura de departamento;
II. Elaborar escritos, oficios y tarjetas informativas derivas de los procedimientos de su competencia;
III. Otorgar asesorías a solicitud de las personas que así lo requieran; y,
IV. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 34. La Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles para el cumplimiento de sus funciones contarán con el siguiente personal que apoyará al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Auxiliar administrativo

Artículo 35. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos, la persona encargada de auxiliar administrativamente desarrollará las siguientes actividades:

I. Apoyar y asistir en las actividades propias de las personas titulares de la Dirección y/o Jefaturas de Departamento;
II. Realizar gestiones y trámites encomendados a efecto de otorgar la atención requerida a las solicitudes por parte de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

SIN VALOR LEGAL

III. Llevar el adecuado registro e integración de los expedientes en materia de Archivo de su Jefatura de Departamento;

IV. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Sección quinta De la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales

Artículo 36. A efecto de dar el debido cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Reglamento Interno la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales desarrollará las siguientes acciones:

I. Ejercer la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos de índole laboral;

II. Realizar las acciones y defensas de los juicios laborales ante las autoridades laborales competentes;

III. Establecer acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas a los conflictos laborales;

IV. Asistir al desahogo de las audiencias en las que se instrumenta el acta administrativa;

V. Revisar, emitir, así como generar el visto bueno y firma de las resoluciones administrativas;

VI. Emitir asesorías y asistencia jurídica laboral a las personas titulares de las Dependencias y Entidades municipales, así como a las y los Directores, Secretarios Técnicos y/o Coordinadores Administrativos;

VII. Atender reuniones con los Abogados adscritos a la Dirección y/o actores, para escuchar sus propuestas de conciliación de sus juicios laborales;

VIII. Atender al personal trabajador municipal que presente alguna problemática en el ámbito laboral, en caso de que se le esté instaurando algún procedimiento administrativo laboral, asimismo escuchar a trabajadores que ya no le fue renovado su contrato laboral;

IX. Elaborar proyecto de finiquito;

SIN VALOR LEGAL

X. Elaborar convenios laborales dentro y fuera del juicio laboral, turnando los oficios a la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, solicitándole realice el trámite administrativo respectivo a fin de que se genere el pago correspondiente;

XI. Asistir a reuniones en representación de las personas titulares de la Sindicatura y oficina del Abogado General, en las que se desarrollen cuestiones de índole laboral;

XII. Rendir el informe mensual de actividades a fin de remitirse a la oficina del Abogado General;

XIII. En casos específicos acudir a las instalaciones de las autoridades laborales a realizar el desahogo de audiencias;

XIV. Atender adecuadamente lo relativo al emplazamiento a huelga promovido por parte del Sindicato Mayoritario del Ayuntamiento, el cual conlleva a emitir la contestación al mismo, asistir a las audiencias de avenimiento, asistir a las pláticas conciliatorias hasta en tanto se llegue a su conclusión, acudir al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Michoacán a efecto de que se haga entrega del convenio firmado por el citado Sindicato, el cual genera el fin al emplazamiento;

XV. Realizar reuniones con las personas titulares de sus Jefaturas de Departamento a efecto de tener conocimiento del estatus de los procedimientos administrativos laborales y juicios laborales que se encuentren en procedimiento;

XVI. Supervisar las actividades de las Jefaturas de Departamento adscritas a su Dirección;

XVII. Atender las peticiones hechas por parte de la Dirección de Egresos dependiente de la Tesorería Municipal, referente a los pasivos de los laudos; y,

XVIII. Las demás que expresamente le confieran otras normas jurídicas vigentes o le sean delegadas por las personas titulares de la Sindicatura u Oficina del Abogado General.

Artículo 37. Además de la estructura establecida en el Bando de Gobierno, Reglamento de Organización y Reglamento Interno, la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales

SIN VALOR LEGAL

contará con las siguientes áreas y personal quienes apoyarán al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Secretaria y enlace administrativo;
II. Auxiliar administrativo; y,
III. Auxiliar administrativo y de mensajería.

Artículo 38. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales, la persona secretaria y enlace administrativo desarrollará las siguientes actividades:

I. Elaborar escritos y oficios solicitados por la persona titular de su Dirección;
II. Llevar el control de los expedientes que maneja la persona titular de su Dirección;
III. Llevar el control de la base de datos del personal de la Dirección;
IV. Archivar todos los documentos que corresponden a los expedientes de la persona titular de su Dirección y del personal;
V. Realizar, recibir y transferir llamadas telefónicas;
VI. Transmitir los recados a la persona titular de su Dirección;
VII. Llevar el control de la agenda de las reuniones de la persona titular de la Dirección;
VIII. Recibir y anunciar a las personas que solicitan audiencia con la persona titular de su Dirección;
IX. Elaborar el informe mensual de actividades de la persona titular de su Dirección;
X. Elaborar el informe anual que incluya las actividades más relevantes que realizó la persona titular de su Dirección;
XI. Atender lo relacionado en oficialía de partes;
XII. Capturar en la base de datos la correspondencia que ingresa en la Dirección;
XIII. Clasificar y entregar la correspondencia que va para las personas titulares de la dirección o jefaturas de departamento, así como demás personal;

SIN VALOR LEGAL

XIV. Elaborar minutas de las reuniones y/o audiencias en que participa la persona titular de su Dirección y la persona designada como enlace administrativo;

XV. Ejecutar todas las actividades como enlace administrativo, a fin de proyectar y elaborar todos los formatos relacionados con la formulación y monitoreo del Presupuesto de Egresos del Ejercicio, bajo el Modelo Basado en Resultados de esta Dirección;

XVI. Elaborar la información que van en los formatos del Reporte de Monitoreo del Avance Mensual de la Matriz de Indicadores de Resultados, así como las bitácoras de ejecución e informes de las actividades de la Dirección, mismas que la remite a la Coordinación Administrativa de la Sindicatura;

XVII. Elaborar todos los documentos solicitados por parte de la Secretaría de Administración municipal a efecto de que se generen los contratos de Prestación de Servicios Profesionales del perito criminalista que actúa dentro de las audiencias, quien nos representa como perito de la parte demandada H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, dentro de las audiencias y/o diligencias de grafoscopía, caligrafía y documentoscopía, que se siguen, en los juicios laborales;

XVIII. Dar seguimiento ante la Coordinación Administrativa de la Sindicatura, para que se le efectúen sus pagos correspondientes al perito;

XIX. Fungir como enlace administrativo para asistir a reuniones, recibir capacitaciones, elaborar y realizar la entrega de los formatos trimestrales de Transparencia y Acceso a la Información (DITAI);

XX. Fungir como enlace para asistir a reuniones, recibir capacitaciones, elaborar y realizar la entrega de toda la información que se derive del Sistema Institucional de Archivos Municipales (SIA);

XXI. Ser el enlace administrativo designado para llevar y atender todo lo relacionado con el inventario de los bienes muebles que se encuentran en uso y resguardo de esta Dirección;

XXII. Elaborar los programas de servicio social, en materia jurídico laboral y área administrativa a ejecutarse anualmente, los cuales se remitirán a la Dirección de Recursos Humanos;

SIN VALOR LEGAL

XXIII. Entrevistar a los prestadores de servicio social, practicantes profesionales y residentes, a fin de ingresarlos como prestadores de servicio social en esta Dirección;

XXIV. Elaborar las listas de asistencia de las personas prestadoras de servicio social, practicantes profesionales y residentes;

XXV. Asesorar a las personas prestadoras de servicio social, practicantes profesionales y residentes, de cómo deben elaborar sus informes bimestrales y finales;

XXVI. Elaborar todas y cada una de las requisiciones que se ocupan en la Dirección, referente al material de oficina, productos alimenticios, limpieza, equipos de cómputo, mobiliario, tonners, etc.;

XXVII. Realizar los reportes ante las instancias correspondientes referente a las descomposturas de los muebles, contactos, fallas de la telefonía, internet, equipos de cómputo y la multifuncional, etc.;

XXVIII. Elaborar y turnar a la Dirección de Recursos Humanos, el oficio del estímulo de puntualidad de cada mes, para que se les haga la aplicación de dicha prestación a las personas trabajadoras que fueran acreedores a ella;

XXIX. Elaborar y turnar a la Dirección de Recursos Humanos, los oficios relacionados con el personal que está exento de registrar asistencia en el reloj checador, así como aquellos de deben incorporar a su registro de asistencia;

XXX. Elaborar y turnar a la Dirección de Recursos Humanos, los oficios de los periodos vacacionales del personal adscrito a la Dirección;

XXXI. Elaborar y turnar a la Coordinación Administrativa de la Sindicatura, los oficios del personal que continuará comisionado en esta Dirección;

XXXII. Elaborar y entregar los oficios a la Coordinación Administrativa de la Sindicatura, solicitando se realice el trámite conducente, para los reportes de fallas de los vehículos oficiales que se tienen asignados en la Dirección;

XXXIII. Solicitar ante la Coordinación Administrativa de la Sindicatura, la gasolina mensual que requieren los vehículos que se tienen asignados en esta Dirección;

SIN VALOR LEGAL

XXXIV. Elaborar y turnar a la Coordinación Administrativa de la Sindicatura, las bitácoras de pasajes y alimentos;

XXXV. Entregar al personal adscrito a la Dirección, su comprobante de pago quincenal para su posterior firma de la nómina de pago;

XXXVI. Atender y en su caso dar la atención y seguimiento requerido a cada una de las peticiones e instrucciones hechas por la persona titular de la Dirección y lo relacionado con lo administrativo de la Dirección;

XXXVII. Acudir y atender todas las reuniones relacionadas con temas administrativos;

XXXVIII. Auxiliar Jurídico de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos;

XXXIX. Tiene representación legal y personería suficiente para intervenir en los asuntos de índole laboral;

XL. Puede emitir mecanismos de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas;

XLI. Propone las condiciones adecuadas para la conciliación laboral dentro de un procedimiento administrativo laboral y/o una problemática laboral;

XLII. Funge como enlace ante las dependencias de la administración pública municipal, como asesor en la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y ceses de empleados municipales;

XLIII. Aplica e interpreta las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;

XLIV. Asesora de cómo deben de elaborar las actas circunstanciadas de hechos, formato de certificación, acuerdo de radicación y citatorio, para iniciarle el procedimiento administrativo a trabajadores;

XLV. Desahoga la audiencia en la que se instrumenta el acta administrativa;

XLVI. Elaborar la resolución instrumento del acta administrativa;

XLVII. Notificar la resolución a la dependencia del trabajador y a la Dirección de Recursos Humanos;

XLVIII. Elaborar el documento del paraprocesal, mismo que lo remita al Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado, para su seguimiento legal correspondiente;

XLIX. Tiene la atribución como notificador para llevar a cabo las diligencias de índole laboral que se requieran;

SIN VALOR LEGAL

L. Elaborar los oficios turnados a los Organismos Centralizados del Ayuntamiento de Morelia y Órganos Desconcentrados y Públicos Descentralizados, con el objeto de solicitar información y documentación, que es necesaria para la atención de los asuntos administrativos laborales;

LI. Asesorar jurídicamente en materia laboral a los Organismos Centralizados del Ayuntamiento de Morelia y Órganos Desconcentrados y Públicos Descentralizados;

LII. Realizar la revisión de los expedientes, referente a los paraprocesales, que se siguen en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado;

LIII. Llevar a cabo la actualización de la base de datos de los expedientes administrativos laborales;

LIV. Agendar en el calendario todas y cada una de las actividades, audiencias, diligencias, reuniones, asesorías, notificaciones, cursos y capacitaciones, que se llevarán a cabo mensualmente en este departamento;

LV. Asistir a cursos de capacitación, pláticas, conferencias y actualizaciones en materia laboral; y,

LVI. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 39. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales, la persona encargada de auxiliar administrativamente desarrollará las siguientes actividades:

I. Elaborar los oficios y las bitácoras del consumo de gasolina de los vehículos que se tienen asignados en esta Dirección, a fin de remitirlo a la Coordinación Administrativa de la Sindicatura;

II. Elaborar los oficios que son turnados a la Dirección de Recursos Humanos, remitiendo las justificaciones y/o incapacidades presentadas por los trabajadores adscritos a su Dirección, por no haber registrado su asistencia en el reloj digital;

III. Elaborar cada mes el reporte turnado a la persona titular de la Oficina del Abogado General, mediante el cual remite los informes de

SIN VALOR LEGAL

actividades de la persona titular de la Dirección y jefaturas de departamento;

IV. Fungir como enlace cuando así le sea asignado, para darle el seguimiento a lo remitido a través del Sistema de Seguimiento de Atención Ciudadana (SISAC);

V. Apoyar al enlace administrativo en realizar los reportes ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

VI. Realizar los reportes ante la empresa contratada, por fallas de la multifuncional que se tiene asignada en la Dirección, así como el faltante del tonner;

VII. Elaborar los vales del consumo de los garrafones de agua, mismo que se entregará en la Coordinación Administrativa de la Sindicatura;

VIII. Apoyo al enlace administrativo en la verificación de los bienes muebles y equipos de cómputo que se tienen bajo el resguardo de esta Dirección;

IX. Elaborar los oficios turnados a la Dirección de Patrimonio, en relación a los cambios de los resguardos individuales;

X. Asistir a cursos de capacitación, platicas y/o conferencias; y,

XI. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 40. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales, la persona encargada de auxiliar administrativamente, así como de la mensajería desarrollará las siguientes actividades:

I. Realizar la entrega de los documentos que se generan en la Dirección y en sus jefaturas de departamentos, mismos que serán turnados a las diversas dependencias y entidades del Ayuntamiento;

II. Acudir a las diversas dependencias y entidades del Ayuntamiento a recoger la documentación y/o expedientes solicitados previamente por esta Dirección;

III. Elaborar los calendarios a efecto de agendar las audiencias del departamento de contencioso laboral;

IV. Apoyar en el fotocopiado de documentación que se requieran por parte de sus Jefaturas de Departamento; y,

SIN VALOR LEGAL

V. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 41. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia la Dirección Asuntos Jurídicos Laborales contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

I. Asuntos Jurídicos Internos; y
II. Contencioso Laboral.

Subsección primera
Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos

Artículo 42. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno, contará con las siguientes funciones:

I. Tener la representación legal y suficiente para intervenir en los asuntos que le sean encomendados;
II. Instaurar el procedimiento Administrativo laboral que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio del estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, cuando la persona titular a cargo del área respectiva, haya levantado un acta circunstanciada de Hechos por cualquiera de las causales que se encuentran establecidas las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
III. Solicitar la información necesaria para la atención de los procedimientos administrativos laborales que se lleven en el área, misma que será remitida obligatoriamente por las dependencias, direcciones, instituciones y organismos de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada;
IV. Proyectar la resolución dentro de los procedimientos administrativos laborales, a fin de que sean aplicadas las medidas disciplinarias establecidas en las Condiciones Generales del Trabajo;
V. Llevar a cabo las notificaciones inherentes a los procedimientos administrativos laborales a trabajadores, titulares de las áreas, testigos de cargo y testigos de asistencia; esto, a través de los Notificadores

SIN VALOR LEGAL

habilitados o por medio del procedimiento para procesal ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado;

VI. Elaborar escritos, oficios y tarjetas informativas derivas de los procedimientos administrativos;

VII. Interpretar las Condiciones Generales de Trabajo;

VIII. Impartir charlas a los trabajadores sobre prevención de conflictos entre éstos y el H. Ayuntamiento cuando las personas titulares de las áreas lo soliciten;

IX. Impartir charlas en general a las personas titulares de las diversas áreas del Ayuntamiento, sobre la aplicación de medidas disciplinarias, levantamientos de extrañamientos, actas circunstanciadas de hechos e instauración de procedimientos administrativos;

X. Impartir asesorías a solicitud las dependencias y entidades del Ayuntamiento, cuando se susciten conflictos con los trabajadores por el incumplimiento a las obligaciones que se encuentran establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo; así, respecto del seguimiento de los procedimientos administrativos que se encuentren en proceso o para la instauración de los mismos;

XI. Remitir al archivo del ayuntamiento todos los asuntos relacionados a los procedimientos administrativos que hayan sido instaurados a los trabajadores y que se encuentren concluidos; y,

XII. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 43. La Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos para el cumplimiento de sus funciones contará con el siguiente personal quienes apoyarán al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Auxiliar administrativo; y

II. Auxiliares jurídicos.

Artículo 44. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos, la o las personas encargadas de auxiliar administrativamente desarrollarán las siguientes actividades:

SIN VALOR LEGAL

I. Archivar todos los documentos que corresponden a los expedientes de su jefatura de departamento;
II. Archivar y costurar los documentos que corresponden a legajos, minutarios y expedientes administrativos laborales que se llevan en la Jefatura de departamento;
III. Realizar y recibir llamadas telefónicas;
IV. Transmitir los recados a su titular de la jefatura de departamento;
V. Informar las necesidades de material de oficina y productos alimenticios al área administrativa de su Dirección, para que sean surtidos;
VI. Reportar cualquier descompostura de los muebles, contactos, telefonía y equipos de cómputo al área de administrativa de su Dirección, para su atención;
VII. Llevar el control del archivo de su jefatura de departamento;
VIII. Atender al público cuando así sea requerido;
IX. Recibir la correspondencia que va destinada a su jefatura de departamento; y,
X. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 45. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos, la o las personas encargadas de auxiliar jurídicamente desarrollarán las siguientes actividades:

I. Elaborar escritos y oficios propios de su jefatura de departamento;
II. Emitir acuerdos;
III. Elaborar cedulas de notificación para la o el trabajador, autoridades instrumentadoras y sindicato;
IV. Llevar a cabo las audiencias en términos de lo establecido por la Ley de Los trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
V. Elaborar el informe mensual de actividades de la persona titular de su jefatura de departamento y entregarlo al área administrativa de su Dirección;

SIN VALOR LEGAL

VI. Elaborar y entregar el cumplimiento de las metas de la jefatura de departamento al área administrativa de su Dirección;

VII. Llevar el control del archivo de su jefatura de departamento;

VIII. Recibir y anunciar a las personas que soliciten audiencia con la persona titular de su jefatura de departamento;

IX. Asistir a cursos de capacitación, pláticas y/o conferencias; y,

X. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Subsección segunda
Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral

Artículo 46. La persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno contará con las siguientes funciones:

I. Ejercer las acciones para la defensa de los juicios, amparos directos e indirectos en materia laboral;

II. Proponer las condiciones adecuadas para la conciliación dentro de los juicios laborales;

III. Elaborar y revisar las contestaciones de los juicios laborales interpuestos en contra del H. Ayuntamiento de Morelia, así como de sus Entidades y Dependencias municipales;

IV. Elaborar y revisar las contestaciones a los requerimientos de termino, notificados por autoridades laborales, dentro de juicios y/o amparos directos e indirectos laborales;

V. Estudiar, elaborar y revisar las demandas de garantías, para la defensa en contra de los laudos no favorables hacia el Ayuntamiento;

VI. Asistir ante las autoridades laborales a la ratificación de los convenios laborales dentro del juicio laboral, así como del pago correspondiente;

VII. Acudir a las instancias laborales al desahogo de audiencias;

VIII. Llevar ante las instancias laborales correspondientes el procedimiento y los medios de defensa, dentro de los juicios laborales;

SIN VALOR LEGAL

IX. Acudir al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Michoacán al desahogo de las audiencias donde es parte del Ayuntamiento de Morelia;

X. Asesorar jurídicamente en materia laboral a las dependencias y entidades municipales;

XI. Asistir a reuniones en representación de la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales, en donde se analizarán temas de índole laboral;

XII. Asistir a cursos de capacitación, pláticas, conferencias y actualizaciones en materia laboral;

XIII. Revisar y emitir el visto Bueno a los oficios elaborados por parte de la Jefatura de Departamento de Obligaciones de Transparencia adscrito a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información relativo a las solicitudes de información y/o documentación que forman parte integral de los expedientes de juicios laborales y/o laudos;

XIV. Supervisar y distribuir las actividades a los auxiliares jurídicos adscritos a la Jefatura de Departamento a su cargo;

XV. Elaborar y entregar a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales su informe mensual de actividades; y,

XVI. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 47. La Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral para el cumplimiento de sus funciones contará con el siguiente personal quienes apoyarán al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Auxiliar administrativo; y,

II. Auxiliar jurídico.

Artículo 48. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral, la persona encargada de auxiliar administrativamente desarrollará las siguientes actividades:

I. Elaborar escritos y oficios propios de su jefatura de departamento;

II. Archivar todos los documentos que corresponden a los expedientes de su jefatura de departamento;

SIN VALOR LEGAL

III. Realizar y recibir llamadas telefónicas;
IV. Transmitir los recados a su titular de la jefatura de departamento;
V. Elaborar el informe mensual de actividades de la persona titular de su jefatura de departamento y entregarlo al área administrativa de su Dirección;
VI. Elaborar y entregar el cumplimiento de las metas de la jefatura de departamento al área administrativa de su Dirección;
VII. Informar las necesidades de material de oficina y productos alimenticios al área administrativa de su Dirección, para que sean surtidos;
VIII. Reportar cualquier descompostura de los muebles, contactos, telefonía y equipos de cómputo al área de administrativa de su Dirección, para su atención;
IX. Llevar el control del archivo de su jefatura de departamento;
X. Recibir y cumplir las indicaciones que le indique la persona titular de su jefatura de departamento;
XI. Atender al público cuando así sea requerido;
XII. Recibir y anunciar a las personas que soliciten audiencia con la persona titular de su jefatura de departamento;
XIII. Asistir a cursos de capacitación, pláticas y/o conferencias;
XIV. Recibir la correspondencia que va destinada a su jefatura de departamento; y,
XV. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 49. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral, la o las personas encargadas de auxiliar jurídicamente desarrollarán las siguientes actividades:

I. Tener la representación legal y personería suficiente para intervenir en los asuntos de índole laboral;
II. Emitir mecanismos de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas;
III. Ejercer las acciones para la defensa de los juicios laborales;

SIN VALOR LEGAL

IV. Proponer las condiciones adecuadas para la conciliación dentro de los juicios laborales;

V. Elaborar las contestaciones de los juicios laborales, interpuestos en contra de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento;

VI. Elaborar las contestaciones de los requerimientos de termino, notificados por las autoridades laborales, dentro de juicios y/o amparos directo laboral;

VII. Estudiar y elaborar la demanda de amparo directo laboral, para la defensa en contra del laudo no favorable para el Ayuntamiento;

VIII. Asistir ante las autoridades laborales a la ratificación de los convenios laborales dentro de los juicios laborales;

IX. Llevar ante las instancias laborales el procedimiento, así como la presentación de los medios de defensa dentro de los juicios laborales;

X. Realizar el desahogo de las audiencias, diligencias, inspecciones oculares, cotejos y compulsa;

XI. Acudir al Centro de Conciliación de Gobierno del Estado, para asistir el desahogo de las audiencias donde son notificados;

XII. Elaborar los oficios turnados a las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento para solicitar información y documentación, necesaria para la atención de los juicios laborales;

XIII. Asesorar jurídicamente en materia laboral a las Dependencias y Entidades municipales;

XIV. Realizar la revisión de los expedientes de los juicios y amparos laborales, donde son parte las Dependencias y Entidades municipales;

XV. Fungir como notificador, a fin de llevar a cabo las diligencias de índole laboral que se requieran;

XVI. Asistir a reuniones cuando así lo requieran en representación de la persona titular de la Dirección y/o Jefatura de Departamento, en donde se traten temas de índole laboral;

XVII. Asistir a cursos de capacitación, pláticas, conferencias y actualizaciones en materia laboral;

XVIII. Llevar el control de la base de datos de los juicios laboral en trámite, así como de los expedientes que se encuentran en laudo con sus respectivas cuantificaciones;

SIN VALOR LEGAL

XIX. Elaborar las respuestas de los oficios emitidos por parte de la Jefatura de Departamento de obligaciones de transparencia de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información;

XX. Agendar en el calendario todas y cada una de las actividades, audiencias, diligencias, inspecciones, términos, reuniones, asesorías, notificaciones, cursos y capacitaciones; y,

XXI. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Sección sexta De la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos

Artículo 50. A efecto de dar el debido cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Reglamento Interno, la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos desarrollará las siguientes acciones:

I. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos administrativos y fiscales en trámite;

II. Coordinar, supervisar y dirigir reuniones periódicas con las Jefaturas de Departamento y áreas administrativas de la Dirección;

III. Dar seguimiento a los diversos asuntos que se atienden en la Dirección;

IV. Acordar directamente con las personas titulares de la oficina del Abogado General y de la Sindicatura el despacho de los asuntos relevantes de esta Dirección;

V. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la oficina del Abogado General le delegue y encomiende, así como informarle sobre el desarrollo de las actividades;

VI. Vigilar que en los asuntos de la competencia de ésta Dirección se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

VII. Elaborar y proponer los manuales de procedimientos con base en las competencias establecidas;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y aquello que le sea delegado o por ausencia;

IX. Prestar la cooperación técnica que le sea requerida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

X. Acudir a capacitaciones ya sea como ponentes o invitados;

XI. Presentar a la persona titular de la oficina del Abogado General informes periódicos sobre asuntos tramitados y pendientes de las gestiones, resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de las funciones de ésta Dirección;

XII. Emitir opiniones generales y jurídicas de asuntos de su competencia que sean solicitadas por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIII. Dar seguimiento a quejas e impugnaciones que los ciudadanos interpongan ante el Ayuntamiento de Morelia;

XIV. Acudir a las reuniones y desahogos de las diligencias del Comité de Liberación de Vialidades;

XV. Llevar a cabo conciliaciones cuando así lo amerite el caso, con las contrapartes de los juicios administrativos y fiscales;

XVI. Cumplir con todas las funciones inherentes al cargo; y,

XVII. Las demás que expresamente le confieran otras normas jurídicas vigentes o le sean delegadas por las personas titulares de la Sindicatura u Oficina del Abogado General.

Artículo 51. Además de la estructura establecida en el Bando de Gobierno, Reglamento de Organización y Reglamento Interno, la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos contará con el siguiente personal quien apoyará al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Secretaria; y,

II. Auxiliar y enlace administrativo.

Artículo 52. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, la persona que fungirá como secretaria desarrollará las siguientes actividades:

SIN VALOR LEGAL

I. Recepción, registro, integración y canalización de documentación;
II. Recepción de correspondencia, la cual consistirá en la integración, actualización, así como el respaldo y el archivo correspondiente;
III. Integración de correspondencia, la cual consistirá en la elaboración de etiquetas con base a directorios o archivos de origen de datos establecidos;
IV. Control de expedientes, la cual consistirá en la organización, integración, actualización, a fin de formar los expedientes y archivos correspondientes;
V. Elaboración de oficios administrativos instruidos por la persona titular de la Dirección;
VI. Elaboración de oficios internos;
VII. Creación e integración de minutarios;
VIII. Procedimiento de registro, integración y actualización de la documentación en el libro de ingreso de esta Dirección;
IX. Elaboración de un informe que establezca el estatus que guarda cada uno de los expedientes de manera diaria;
X. Rendir el informe mensual a la persona titular de la oficina del Abogado General del H. Ayuntamiento;
XI. Recepción de comunicaciones telefónicas y manejo del directorio institucional;
XII. Experiencia en el uso y cuidado del equipo de oficina como: computadoras, impresoras, escáner, fotocopiadoras, etc.; y,
XIII. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 53. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, la persona que fungirá como auxiliar y enlace administrativo desarrollará las siguientes actividades:

I. Elaboración de la requisición de insumos necesarios en su Dirección;
II. Enlace del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y elaboración de los informes del Sistema de Seguimiento de Evaluación y Desempeño (SSED);
III. Enlace interno de transparencia;

SIN VALOR LEGAL

IV. Elaboración del documento que muestra el recorrido del vehículo a cargo de esta Dirección;
V. Gestionar el combustible para el vehículo a cargo de esta Dirección;
VI. Elaborar la justificación de las incidencias del personal de base y contrato de esta dirección; y,
VII. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 54. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

I. Asuntos Jurídicos Administrativos;
II. Asuntos Jurídicos Fiscales; y,
III. Contenciosos Administrativo y Fiscal.

Subsección primera
Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos

Artículo 55. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno contará con las siguientes funciones:

I. Llevar a cabo la representación y defensa legal del Ayuntamiento, de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura ante el Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo;
II. Revisar los emplazamientos;
III. Agendar los plazos con los que se cuenta;
IV. Solicitar información a las áreas involucradas, respecto a los antecedentes de los actos impugnados;
V. Rendir informe a la solicitud de suspensión y presentarla ante el Tribunal (en caso de que se hubiera solicitado);
VI. Realizar la contestación de demanda y presentarla ante el Tribunal;

SIN VALOR LEGAL

VII. Formular la contestación a la ampliación del escrito inicial de demanda y presentarla ante el Tribunal;

VIII. Contestar la vista a los recursos de reconsideración y presentarlos ante el Tribunal;

IX. Realizar las manifestaciones respecto a los recursos de apelación y presentarlos ante el Tribunal;

X. Contestar la vista respecto al incidente de liquidación de sentencia y presentarla ante el Tribunal;

XI. Realizar las manifestaciones al recurso de inconformidad y presentarlas ante el Tribunal;

XII. Contestar y promover incidentes de incompetencia y presentarlos ante el Tribunal;

XIII. Formular la contestación de incidentes innominados y presentarlos ante el Tribunal;

XIV. Rendir informe de queja y presentarlo ante el Tribunal;

XV. Estar presentes en el desahogo de pruebas en el Tribunal;

XVI. Formular alegatos y presentarlos ante el Tribunal;

XVII. Formular alegatos en el amparo directo y presentarlos ante el Tribunal Colegiado;

XVIII. Llevar a cabo el desahogo de las pruebas periciales o de inspección ocular;

XIX. Realizar las respectivas manifestaciones a los dictámenes de los peritajes de las contrapartes y presentarlas ante el Tribunal;

XX. Recabar información en las distintas dependencias municipales;

XXI. Llevar a cabo reuniones de trabajo respecto de los asuntos que tiene conocimiento su Dirección;

XXII. Realizar capacitaciones a distintas áreas del Ayuntamiento cuando así se requiere;

XXIII. Acreditar ante la autoridad administrativa o jurisdiccional el debido cumplimiento a una resolución o requerimiento;

XXIV. Girar oficios como autoridad superior (Ayuntamiento, Presidencia o Sindicatura) o coadyuvante a las diferentes dependencias demandadas para que cumplan con las sentencias;

XXV. Realizar notificaciones de los asuntos que así lo requieran;

SIN VALOR LEGAL

XXVI. Asistir a las capacitaciones que por medio de las distintas dependencias nos hacen la invitación;

XXVII. Elaborar un informe mensual a la persona titular de su Dirección respecto de sus actividades;

XXVIII. Constituirse como el enlace de la Dirección ante el Sistema de Seguimiento de Atención Ciudadana (SISAC); y,

XXIX. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 56. La Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos para el cumplimiento de sus funciones contará con el siguiente personal quien apoyará al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Auxiliar jurídico.

Artículo 57. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos, la o las personas que fungirán como auxiliares jurídicos desarrollarán las siguientes actividades:

I. Apoyar a recabar información de las áreas involucradas, respecto a los antecedentes de los actos impugnados;
II. Apoyar en la elaboración y presentación de toda clase de documentación (contestaciones, pruebas y alegatos, recursos de apelación, recursos de reconsideración, manifestaciones, informe de queja, etc.) ante el Tribunal;
III. Apoyar en recabar información de las diversas áreas del H. Ayuntamiento;
IV. Apoyar en la integración de las actuaciones en cada uno de los expedientes correspondientes;
V. Apoyar en la elaboración de oficios que sean solicitados por la persona titular de la Jefatura de Departamento; y,
VI. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Subsección segunda
Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales

SIN VALOR LEGAL

Artículo 58. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno contará con las siguientes funciones:

I. Llevar a cabo la representación y defensa legal del Ayuntamiento, de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Sindicatura ante el Tribunal de Justicia Administrativa de Michoacán de Ocampo y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SAT);
II. Revisar los emplazamientos;
III. Agendar los plazos con los que se cuenta;
IV. Solicitar información a las áreas involucradas, respecto a los antecedentes de los actos impugnados;
V. Rendir informe a la solicitud de suspensión y presentarla ante el Tribunal (en caso de que se hubiera solicitado);
VI. Realizar la contestación de demanda y presentarla ante el Tribunal;
VII. Realizar las manifestaciones al recurso de inconformidad y presentarlas ante el Tribunal;
VIII. Contestar y promover incidentes de incompetencia y presentarlos ante el Tribunal;
IX. Formular la contestación de incidentes innominados y presentarlos ante el Tribunal;
X. Rendir informe de queja y presentarlo ante el Tribunal;
XI. Estar presentes en el desahogo de pruebas en el Tribunal;
XII. Formular alegatos y presentarlos ante el Tribunal;
XIII. Llevar a cabo el desahogo de las pruebas periciales o de inspección ocular;
XIV. Realizar las respectivas manifestaciones a los dictámenes de los peritajes de las contrapartes y presentarlas ante el Tribunal;
XV. Llevar a cabo reuniones de trabajo respecto de los asuntos que tiene conocimiento su Dirección.
XVI. Realizar capacitaciones a distintas áreas del Ayuntamiento cuando así sea requerido;

SIN VALOR LEGAL

XVII. Atender los requerimientos formulados hacia el Ayuntamiento por el Servicio Administración Tributaria y del Instituto Mexicano del Seguro Social;

XVIII. Recabar información respecto de los requerimientos formulados por las autoridades administrativas mencionadas en el punto anterior y presentarlas ante las mismas;

XIX. Acreditar ante la autoridad administrativa o jurisdiccional el debido cumplimiento a una resolución o requerimiento;

XX. Girar oficios como autoridad superior (Ayuntamiento, Presidencia o Sindicatura) o coadyuvante a las diferentes dependencias demandadas para que cumplan con las sentencias;

XXI. Realizar notificaciones de los asuntos que así lo requieran;

XXII. Elaborar el informe mensual a la persona titular de su Dirección respecto de sus actividades realizadas;

XXIII. Asistir a las capacitaciones que por medio de las distintas dependencias nos hacen la invitación; y,

XXIV. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 59. La Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales para el cumplimiento de sus funciones contará con el siguiente personal quien apoyará al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Auxiliar jurídico.

Artículo 60. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales, la o las personas que fungirán como auxiliares jurídicos desarrollarán las siguientes actividades:

I. Apoyar a recabar información a las áreas involucradas, respecto a los antecedentes de los actos impugnados;

II. Apoyar en la elaboración y presentación de toda clase de documentación (contestaciones, pruebas y alegatos, recursos de apelación, recursos de reconsideración, manifestaciones, informe de queja, etc.) ante el Tribunal;

III. Apoyar en recabar información de las diversas áreas del H. Ayuntamiento;

SIN VALOR LEGAL

IV. Apoyar en la integración de las actuaciones en cada uno de los expedientes correspondientes;

V. Apoyar en la elaboración de oficios que sean solicitados por la persona titular de la Jefatura de Departamento; y,

VI. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Subsección tercera
Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo y Fiscal

Artículo 61. La persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo y Fiscal además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno contará con las siguientes funciones:

I. Asesorar y coadyuvar en la defensa legal de los asuntos jurídicos, que sean turnados a su Dirección en materia administrativa y fiscal contenciosa, representando indistintamente como parte actora y/o demandada dentro de los procedimientos entablados;

II. Llevar a cabo la representación y defensa legal del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal y Sindicatura ante el Tribunal Colegiado en materia Administrativa y del Trabajo;

III. Procurar conciliar los asuntos de orden contencioso administrativo, fiscal que involucren a la Dirección;

IV. Contestar la vista a los recursos de reconsideración y presentarlos ante el Tribunal;

V. Realizar las manifestaciones respecto a los recursos de apelación y presentarlos ante el Tribunal;

VI. Contestar la vista respecto al incidente de liquidación de sentencia y presentarla ante el Tribunal;

VII. Elaborar y/o contestar los recursos que de los Juicios se deriven;

VIII. Realizar las manifestaciones al recurso de inconformidad y presentarlas ante el Tribunal;

SIN VALOR LEGAL

IX. Rendir informe de queja y presentarlo ante el Tribunal;
X. Interponer las demandas de amparo directo en los asuntos en los que se tiene competencia y donde la sentencia sea contraria a los intereses jurídicos y legales del H. Ayuntamiento, interponiendo los recursos ordinarios que la ley pone a su disposición;
XI. Formular alegatos en el amparo directo y presentarlos ante el Tribunal Colegiado;
XII. Requerir a la dependencia de que se trate, la documentación e información que se considere necesaria para la defensa de los juicios;
XIII. Asistir a las reuniones de trabajo respecto de los asuntos que tiene conocimiento su Dirección;
XIV. Realizar capacitaciones a distintas áreas del Ayuntamiento cuando así se requiere;
XV. Realizar notificaciones de los asuntos que así lo requieran;
XVI. Asistir a las capacitaciones que por medio de las distintas dependencias nos hacen la invitación;
XVII. Remitir informe mensual a la persona titular de su Dirección sobre las actividades realizadas de los asuntos que se llevan en la Jefatura de Departamento en la que se encuentra adscrito; y,
XVIII. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 62. La Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo y Fiscal para el cumplimiento de sus funciones contará con el siguiente personal quien apoyará al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Auxiliar jurídico.

Artículo 63. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso Administrativo y Fiscal, la o las personas que fungirán como auxiliares jurídicos desarrollarán las siguientes actividades:

I. Apoyar a recabar información a las áreas involucradas, respecto a los antecedentes de los actos impugnados;

SIN VALOR LEGAL

II. Apoyar en la elaboración y presentación de toda clase de documentación (contestaciones, pruebas y alegatos, recursos de apelación, recursos de reconsideración, manifestaciones, informe de queja, etc.) ante el Tribunal;
III. Apoyar en recabar información de las diversas áreas del H. Ayuntamiento;
IV. Apoyar en la integración de las actuaciones en cada uno de los expedientes correspondientes;
V. Apoyar en la elaboración de oficios que sean solicitados por la persona titular de la Jefatura de Departamento; y,
VI. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Sección séptima De la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales

Artículo 64. A efecto de dar el debido cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Reglamento Interno, la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales desarrollará las siguientes acciones:

I. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos civiles y penales en trámite;
II. Coordinar, supervisar y dirigir reuniones periódicas con las Jefaturas de Departamento y áreas administrativas de la Dirección;
III. Dar seguimiento a los diversos asuntos que se atienden en la Dirección;
IV. Acordar directamente con las personas titulares de la oficina del Abogado General y de la Sindicatura el despacho de los asuntos relevantes de su Dirección;
V. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la oficina del Abogado General le delegue y encomiende, así como informarle sobre el desarrollo de las actividades;
VI. Vigilar que en los asuntos de la competencia de ésta Dirección se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

SIN VALOR LEGAL

VII. Prestar la cooperación técnica que le sea requerida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Presentar a la persona titular de la oficina del Abogado General informes periódicos sobre asuntos tramitados y pendientes de las gestiones, resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de las funciones de ésta Dirección;

IX. Emitir opiniones generales y jurídicas de asuntos de su competencia que sean solicitadas por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal;

X. Dar seguimiento a quejas e impugnaciones que los ciudadanos interpongan ante el Ayuntamiento de Morelia;

XI. Cumplir con todas las funciones inherentes a su cargo; y,

XII. Las demás que expresamente le confieran otras normas jurídicas vigentes o le sean delegadas por las personas titulares de la Sindicatura u Oficina del Abogado General.

Artículo 65. Además de la estructura establecida en el Bando de Gobierno, Reglamento de Organización y Reglamento Interno, la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales contará con las siguientes áreas y personal quienes apoyarán al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Secretaria;
II. Auxiliares administrativos;
III. Mensajería;
IV. Intendencia; y
V. Reloj checador.

Artículo 66. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, la persona secretaria desarrollará las siguientes actividades:

I. Otorgar la atención requerida en el área de recepción;

II. Recepción de oficios o documentación dirigida a la Dirección;

III. Usar debidamente y según competa los sellos de recepción y/o correspondencia;

SIN VALOR LEGAL

IV. Análisis y canalización de toda la documentación que ingresa a la Dirección, así como de las Jefaturas de Departamentos y sus áreas;
V. Llevar la agenda de la persona titular de la Dirección;
VI. Elaborar un informe mensual de las actividades, reuniones y asesorías que realiza el titular de la Dirección;
VII. Asesorar y canalizar al ciudadano que requiere servicios de asesorías;
VIII. Redacción y elaboración de memorando, circulares y oficios instruidos por la persona titular de la Dirección; y,
IX. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 67. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, las personas que fungirán como auxiliares administrativos desarrollarán las siguientes actividades:

I. Llevar el control mensual del minutario de cada uno de las Jefaturas de Departamentos y áreas que componen la Dirección;
II. Apoyar técnicamente en las reuniones a la persona titular de la Dirección;
III. Contestar las llamadas telefónicas recibidas en la Dirección;
IV. Tomar recados, así como transferir llamadas a las diferentes áreas, y en caso de que la secretaria del director no se encuentre, ejercer sus funciones;
V. Realizar las gestiones competentes a la Coordinación Administrativa dependiente de la Sindicatura de los recursos económicos y materiales de oficina;
VI. Recabar la información emitida por el reloj checador a fin de ser enviada a la Dirección de Recursos Humanos de manera oportuna;
VII. Envío de las incidencias del reloj checador del personal que labora en el área;
VIII. Seguimiento a las gestiones administrativas con las diferentes dependencias municipales mediante oficios y de manera telefónica;
IX. Informar y solicitar de manera oportuna a las áreas de esta Dirección toda la información administrativa que a la Dirección concierne;

SIN VALOR LEGAL

X. Elaborar tarjetas informativas y oficios a las dependencias municipales instruidas por la persona titular de la Dirección;

XI. Revisión y actualización de los inventarios y resguardos individuales de todo el personal adscrito a esta Dirección, en coordinación con la Dirección de Patrimonio;

XII. Realizar las gestiones que competan respecto al parque vehicular adscrito a esta Dirección en conjunto con la Coordinación Administrativa de la sindicatura;

XIII. Llenado de los formatos de la entrega-recepción cuando hay cambio de titulares o de la Administración;

XIV. Solicitar y concentrar la información referente al SED y POA de las áreas que integran la Dirección, a fin de presentarlo de manera mensual;

XV. Realizar los informes del PBR;

XVI. Realizar las bitácoras correspondientes al gasto de gasolina, así como los traslados del parque vehicular utilizado por esta Dirección, para su posterior informe a la Coordinación Administrativa de la Sindicatura;

XVII. Asistir a capacitaciones por parte de la Dirección de Transparencia Digital y Archivo Municipal; y,

XVIII. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 68. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, la persona encargada de la mensajería desarrollará las siguientes actividades:

I. Entregar la diversa correspondencia en las dependencias y entidades municipales, juzgados de distrito, poder judicial, cuando se requiere a dependencias foráneas colindantes con este municipio; y,

II. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 69. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, la o las personas encargadas de la intendencia desarrollarán las siguientes actividades:

SIN VALOR LEGAL

I. Realizar la limpieza de las diferentes áreas de la Dirección; y,
II. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 70. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, la persona encargada del reloj checador desarrollará las siguientes actividades:

I. Encargada del reloj checador; y,
II. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 71. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de lo:

I. Contencioso en materia Civil y Amparos; y,
II. Contencioso en materia Penal.

Subsección primera
Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Civil y Amparos

Artículo 72. La persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Civil y Amparos además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno contará con las siguientes funciones:

I. Solicitar la información necesaria a las dependencias, direcciones, instituciones y organismos de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada a efecto de otorgar la atención adecuada a los procedimientos de su competencia a realizar por la jefatura de departamento;
II. Elaborar escritos, oficios y tarjetas informativas derivas de los procedimientos de su competencia;
III. Otorgar asesorías a solicitud de las personas que así lo requieran; y,

SIN VALOR LEGAL

IV. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 73. La Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Civil y Amparos para el cumplimiento de sus funciones contará con la siguiente organización y personal quienes apoyarán al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Auxiliar administrativo del área civil;
II. Auxiliar jurídico del área civil;
III. Auxiliar administrativo del área de amparo;
IV. Auxiliar jurídico del área de amparo; y,
V. Mensajería.

Artículo 74. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Civil y Amparos, la o las personas que fungirán como auxiliares administrativos del área civil desarrollarán las siguientes actividades:

I. Revisión y registro de oficios ingresados;
II. Revisión de oficios enviados y contestación a oficios;
III. Revisión y registro de diligencias de jurisdicción voluntaria que ingresan;
IV. Revisión de oficios dirigidos a la Dirección de Patrimonio Municipal solicitando información respecto a si existe afectación o no hacia el municipio, respecto de cada una de las diligencias de jurisdicción voluntaria para acreditar hechos de posesión, de rectificación de medidas y colindancias o de información testimonial ad perpetuam promovidos por particulares;
V. Revisión y visto bueno de escrito de oposición a las diligencias de jurisdicción voluntaria para acreditar hechos de posesión, de rectificación de medidas y colindancias o de información testimonial ad perpetuam que promueven los particulares;
VI. Elaboración del informe mensual del SED y POA; y,
VII. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 75. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Civil y Amparos, la o las personas que fungirán como auxiliares jurídicos del área civil desarrollarán las siguientes actividades:

I. Representación jurídica del municipio ante las instancias jurisdiccionales;
II. Revisión de listas de internet de los órganos jurisdiccionales competentes;
III. Análisis, elaboración, firma y presentación de las demandas interpuestas;
IV. Contestación de demanda de las diferentes promociones con el objeto de susbtanciar los juicios civiles en las diferentes etapas procesales;
V. Análisis y revisión de sentencias interlocutorias y definitivas;
VI. Interposición del recurso de revocación o apelación, así como del juicio de amparo;
VII. Firma de las promociones que se presentan para substanciar los juicios ejecutivos mercantiles;
VIII. Análisis y revisión de sentencias, y en caso de así requerirlo interposición del recurso de apelación, así como del juicio de amparo;
IX. Comparecer ante los órganos jurisdiccionales al desahogo de las diligencias relacionadas con motivo de los juicios civiles y ejecutivos mercantiles;
X. Seguimiento a los diversos documentos enviados en los cuales se solicita alguna información relacionada con trámites inherentes al municipio relacionadas con el área civil;
XI. Atención a los ciudadanos que solicitan asesorías jurídicas;
XII. Recabar información para la eficaz defensa de los asuntos del municipio, de los juicios tramitados en el área civil;
XIII. Procedimientos administrativos encomendados por la persona titular de la dirección relacionados con el comité de liberación de vialidades;

SIN VALOR LEGAL

XIV. Trámite y seguimiento de los juicios ejecutivos mercantiles referentes, al cobro de documentos mercantiles adeudados al H. Ayuntamiento, por parte de empleados o exempleados;

XV. Seguimiento a las ejecuciones de sentencias emitidas en diversos juicios ordinarios civiles en materia de acciones plenarias, seguidas en contra de diversos ciudadanos invasores de predios propiedad municipal;

XVI. Elaboración de los proyectos de contratos de prestación de servicios profesionales generados por la prestación de servicios otorgados por peritos en la materia que emiten dictámenes dentro de los diversos juicios civiles seguidos por el Ayuntamiento y en contra de éste;

XVII. Elaboración de opiniones jurídicas sobre la legalidad en la suscripción de algunos contratos celebrados o a celebrarse por parte del Ayuntamiento;

XVIII. Realizar gestiones en las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, a fin de recabar información para la eficaz defensa de los asuntos del municipio respecto de los juicios tramitados en el área civil;

XIX. Realizar preinspecciones en los predios municipales afectados respecto de las facultades del área civil;

XX. Apoyo en la realización de las preinspecciones para la liberación de vialidades;

XXI. Apoyo en las diligencias de liberación de vialidades con las dependencias que conforman el comité de liberación;

XXII. Reuniones a fin de recabar información de los acuerdos revisados en internet;

XXIII. Reuniones con su área;

XXIV. Reuniones con la persona titular de la dirección;

XXV. Reuniones con diversas dependencias municipales; y,

XXVI. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 76. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Civil y Amparos, la o las

SIN VALOR LEGAL

personas que fungirán como auxiliares administrativos del área de amparo desarrollarán las siguientes actividades:

I. Auxiliar en actividades secretariales en el área de amparo;
II. Llevar el control del archivo;
III. Auxiliar en el informe mensual que se entrega por medio del enlace administrativo de esta Dirección;
IV. Archivar documentos en expedientes como en minutario;
V. Registro de la correspondencia perteneciente al área tanto física como y digital; y,
VI. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 77. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Civil y Amparos, la o las personas que fungirán como auxiliares jurídicos del área de amparo desarrollarán las siguientes actividades:

I. Representación del Ayuntamiento hacia las dependencias de la administración pública respecto a los juicios y procedimientos en los que éstos sean parte;
II. Representación del ayuntamiento hasta su conclusión en aquellos juicios de amparo promovidos por particulares y/o personas morales en contra actos y normas municipales;
III. Cumplir con las ejecutorias, hasta que sea ordenado su archivo y depuración;
IV. Emisión de opiniones jurídicas sobre asuntos relevantes de la administración pública municipal;
V. Brindar asesorías legales en cuestión de amparo y otras materias, a todas aquellas áreas del ayuntamiento que así lo requieran, asimismo al público en general, cuando tienen alguna duda respecto de algún asunto en particular;

SIN VALOR LEGAL

VI. Atención y seguimiento a todo aquel procedimiento en el que se vea involucrado el Ayuntamiento, por alguna disposición emitida o trámites realizados ante el mismo; y,

VII. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 78. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Civil y Amparos, la persona encargada de la mensajería desarrollará las siguientes actividades:

I. Entrega de correspondencia en las diversas dependencias cercanas a esta dirección; y,

II. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Subsección segunda
Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Penal

Artículo 79. La persona titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Penal además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno contará con las siguientes funciones:

I. Solicitar la información necesaria a las dependencias, direcciones, instituciones y organismos de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada a efecto de otorgar la atención adecuada a los procedimientos de su competencia a realizar por la jefatura de departamento;

II. Elaborar escritos, oficios y tarjetas informativas derivas de los procedimientos de su competencia;

III. Otorgar asesorías a solicitud de las personas que así lo requieran; y,

IV. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 80. La Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Penal para el cumplimiento de sus funciones contará con la siguiente organización y personal quienes apoyarán al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Auxiliar administrativo;
II. Auxiliar jurídico; y,
III. Mensajería.

Artículo 81. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Penal, la o las personas que fungirán como auxiliares administrativos desarrollarán las siguientes actividades:

I. Auxiliar en actividades secretariales en el área penal;
II. Fotocopiado de expedientes;
III. Registro de la correspondencia perteneciente al área penal tanto física como y digital;
IV. Auxiliar en el informe mensual que se entrega por medio del enlace administrativo de esta Dirección;
V. Archivo de la correspondencia;
VI. Archivar documentos en expedientes como en minutario;
VII. Control de inventarios de expedientes;
VIII. Auxiliar en la realización de denuncias penales y la integración de la carpeta;
IX. Auxilio en la presentación de las denuncias ante la fiscalía;
X. Elaboración y envío de reportes quincenales y mensuales a los distintos órganos jurisdiccionales tanto estatales como federales;
XI. Envío de correspondencia por correo certificado a los juzgados de distrito, fiscalía, órganos jurisdiccionales de distintas partes de la república mexicana que nos lo soliciten;
XII. Realizar informes mensuales referente al SED y al POA para que se reporte por medio del enlace administrativo y sea entregado a las autoridades solicitantes;
XIII. Llevar la agenda de actividades de audiencias y comparecencias interna del área penal;

SIN VALOR LEGAL

XIV. Contestación de los oficios que nos signan de los diferentes juzgados, agencias del ministerio público y medidas cautelares;

XV. Atención a preliberados;

XVI. Recepción de oficios de correspondencia de las diferentes dependencias relativas a preliberados;

XVII. Realizar y atender las llamadas de los distintos órganos jurisdiccionales para dar seguimiento a causas penales en cuestión de preliberados;

XVIII. Elaborar oficios de correspondencia en las diferentes dependencias relativas a preliberados;

XIX. Integración de expedientes de preliberados;

XX. Llevar a cabo la toma de comparecencias y entrevista a los preliberados, así como asignación de los mismo a las dependencias municipales para que cumplan con su trabajo comunitario;

XXI. Realizar funciones de apoyo en las diferentes áreas de esta Dirección cuando así sea requerido; y,

XXII. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 82. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Penal, la o las personas que fungirán como auxiliares jurídicos desarrollarán las siguientes actividades:

I. Llevar a cabo la presentación de las denuncias y querellas, así como demás acciones legales en defensa de los intereses del Ayuntamiento en materia penal;

II. Coadyuvar con el Ministerio Público en la aportación de información que sirva de prueba para acreditar el ilícito denunciado;

III. Asistir a las diligencias de conciliación y cuando la carpeta de investigación se judicializa;

IV. Asistir a las audiencias de juicio;

V. Brindar asesorías jurídicas y representación hasta su conclusión a todo aquel trabajador del Ayuntamiento que en el ejercicio de sus funciones se encuentre implicado en un asunto de naturaleza penal;

SIN VALOR LEGAL

VI. Brindar el seguimiento requerido a todas las carpetas de investigación en las que el ayuntamiento tenga injerencia hasta su resolución final;
VII. Brindar asesoría a todo ciudadano que así lo requiera en materia penal;
VIII. Elaboración de tarjetas informativas de los asuntos más relevantes;
IX. Integrar las carpetas de investigación que forman parte del archivo del área penal; y,
X. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 83. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso en Materia Penal, la persona encargada de la mensajería desarrollará las siguientes actividades:

I. Entrega de correspondencia en materia penal, a diversas dependencias como a la Fiscalía del Estado, Fiscalía Anti corrupción, medidas cautelares, dependencias municipales, Tribunal del Estado y Poder Judicial, Correos de México, correo certificado etc.;
II. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

Sección octava De la Dirección de Normatividad

Artículo 84. A efecto de dar el debido cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Reglamento Interno, la persona titular de la Dirección de Normatividad desarrollará las siguientes funciones:

I. Estructurar de forma adecuada los reglamentos municipales vigentes para su consulta general;
II. Apoyar a las Dependencias y/o Entidades en la estructura de los diversos documentos normativos;
III. Coordinar con las diversas Áreas Administrativas, dinámicas que permitan la revisión y análisis de las normas municipales de forma integral;
IV. Emitir opiniones y sugerencias relativas a la interpretación de la norma;

SIN VALOR LEGAL

V. Desarrollar elementos digitales para facilitar la consulta de las normas municipales vigentes en pro de la transparencia;

VI. Acudir a las mesas de trabajo o técnicas, así como a las de comisiones que se soliciten a efecto de otorgar el apoyo técnico que se requiera; y,

VII. Las demás que expresamente le confieran otras normas jurídicas vigentes o le sean delegadas por las personas titulares de la Sindicatura u Oficina del Abogado General.

Artículo 85. Además de la estructura establecida en el Bando de Gobierno, Reglamento de Organización y Reglamento Interno, la Dirección de Normatividad contará con el siguiente personal, quienes apoyarán al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Secretaria y enlace administrativo; y

II. Auxiliar administrativo.

Las personas que fungirán como auxiliares administrativos podrán ajustarse de conformidad con las cargas de trabajo y en virtud al presupuesto destinado para ello, que previamente sean autorizados por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.

Artículo 86. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Dirección de Normatividad, la persona que fungirá como secretaria y enlace administrativo desarrollará las siguientes actividades:

I. Realizar los trámites y gestiones de carácter administrativo de la Dirección de Normatividad;

II. Tener comunicación constante con la Coordinación Administrativa y diversas áreas de la Administración Pública Municipal, con el objeto de asistir en las funciones, trámites y gestiones administrativas a la persona titular de la Dirección de Normatividad;

III. Recibir y registrar oficios dirigidos a la Dirección de Normatividad;

IV. Realizar la requisición de materiales e insumos para las personas adscritas y/o comisionadas a la Dirección de Normatividad;

SIN VALOR LEGAL

V. Integración y elaboración del informe de actividades mensual con la información proporcionada por las personas titulares de las Jefaturas de Departamento;
VI. Archivar oficios dirigidos y/o turnados a la Dirección de Normatividad y, enviados a dependencias, entidades y órganos desconcentrados;
VII. Mantener identificado y actualizado el Inventario de Bienes Muebles asignados a la Dirección;
VIII. Remitir el informe mensual del Avance de la Matriz de Indicadores de Resultados del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) al área competente;
IX. Actualizar y remitir trimestralmente los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia de la Dirección Normativa; y,
X. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 87. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Dirección de Normatividad Municipal, la persona que fungirá como auxiliar administrativo desarrollará las siguientes actividades:

I. Apoyar y asistir en las actividades propias de las personas titulares de la Dirección y/o Jefaturas de Departamento;
II. Apoyar al enlace administrativo en lo solicitado;
III. Realizar gestiones y trámites a efecto de otorgar la atención requerida a las solicitudes por parte de diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
IV. Apoyar en la elaboración, registro y archivo de las minutas de trabajo de las reuniones con las diferentes Dependencias y/o Entidades municipales;
V. Llevar un control de los avances respecto de las observaciones formuladas a los proyectos normativos;
VI. Coadyuvar en el desarrollo de las mesas de trabajo con las distintas Dependencias y Entidades municipales; y,
VII. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 88. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia la Dirección de Normatividad contará con las siguientes Jefaturas de Departamento de:

I. Estructura reglamentaria;
II. Validación;
III. Normateca; y,
IV. Enlace Interinstitucional.

Subsección primera
Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaría

Artículo 89. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaria además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno contará con las siguientes funciones:

I. Requerir, previa autorización de la persona titular de la Dirección, a las distintas Dependencias y Entidades municipales los ajustes estructurales que se consideren necesarios incluirlos en los documentos normativos;
II. Asistir en representación de la persona titular de la Dirección de Normatividad a mesas de trabajo en donde se traten temas de carácter normativo;
III. Coordinar mesas de trabajo necesarias entre las diferentes Dependencias y Entidades municipales respecto a proyectos normativos;
IV. Asistir, cuando así lo determine la persona titular de la Dirección, a las mesas técnicas coordinadas por la persona titular de la Sindicatura; y,
V. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 90. La Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaría para el cumplimiento de sus funciones contará con el siguiente personal quien apoyará al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

I. Auxiliar administrativo.

Las personas que fungirán como auxiliares administrativos podrán ajustarse de conformidad con las cargas de trabajo y en virtud al presupuesto destinado para ello, que previamente sean autorizados por quien ostente la Titularidad de la Sindicatura.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 91. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaria, la persona que fungirá como auxiliar administrativo desarrollará las siguientes actividades:

I. Apoyar y asistir en las actividades propias de las personas titulares de la Dirección y/o Jefaturas de Departamento;
II. Apoyar al Enlace Administrativo en lo solicitado;
III. Realizar gestiones y trámites encomendados a efecto de otorgar la atención requerida a las solicitudes por parte de diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
IV. Llevar el adecuado registro e integración de los expedientes en materia de Archivo de la Jefatura de Departamento;
V. Elaborar, registrar y archivar las minutas de trabajo de las reuniones con las diferentes Dependencias y Entidades municipales;
VI. Informar a la persona titular de la Jefatura de Departamento del seguimiento a los acuerdos generados en las minutas de trabajo;
VII. Llevar un control de los avances respecto de las observaciones formuladas a los proyectos normativos;
VIII. Coadyuvar en el desarrollo de las mesas de trabajo con las distintas Dependencias y Entidades municipales; y,
IX. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Subsección segunda
Jefatura de Departamento de Validación Administrativa

Artículo 92. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Validación Administrativa además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno contará con las siguientes funciones:

I. Solicitar la información necesaria a las dependencias, direcciones, instituciones y organismos de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada a efecto de otorgar la atención adecuada

SIN VALOR LEGAL

a los procedimientos de su competencia a realizar por la jefatura de departamento;

II. Elaborar escritos, oficios y tarjetas informativas derivas de los procedimientos de su competencia;

III. Asistir en representación de la persona titular de la Dirección de Normatividad a mesas de trabajo en donde se traten temas de carácter normativo;

IV. Coordinar mesas de trabajo necesarias entre las diferentes Dependencias y Entidades municipales respecto a proyectos normativos;

V. Asistir, cuando así lo determine la persona titular de la Dirección, a las mesas técnicas coordinadas por la persona titular de la Sindicatura;

VI. Otorgar asesorías a solicitud de las personas que así lo requieran; y,

VII. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 93.- La Jefatura de Departamento de Validación Administrativa para el cumplimiento de sus funciones contará con el siguiente personal:

I. Auxiliar administrativo.

Las personas que fungirán como auxiliares administrativos podrán ajustarse de conformidad con las cargas de trabajo y en virtud al presupuesto destinado para ello, que previamente sean autorizados por quien ostente la Titularidad de la Sindicatura.

Artículo 94. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de Validación Administrativa, la persona que fungirá como auxiliar administrativo desarrollará las siguientes actividades:

I. Apoyar y asistir en las actividades propias de las personas titulares de la Dirección y/o Jefaturas de Departamento;

II. Apoyar al Enlace Administrativo en lo solicitado;

III. Realizar gestiones y trámites encomendados a efecto de otorgar la atención requerida a las solicitudes por parte de diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

SIN VALOR LEGAL

IV. Llevar el adecuado registro e integración de los expedientes en materia de Archivo de la Jefatura de Departamento;

V. Elaborar, registrar y archivar las minutas de trabajo de las reuniones con las diferentes Dependencias y Entidades municipales;

VI. Informar a la persona titular de la Jefatura de Departamento del seguimiento a los acuerdos generados en las minutas de trabajo;

VII. Llevar un control de los avances respecto de las observaciones formuladas a los proyectos normativos;

VIII. Coadyuvar en el desarrollo de las mesas de trabajo con las distintas Dependencias y Entidades municipales; y,

IX. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Subsección tercera
Jefatura de Departamento de Normateca

Artículo 95. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Normateca además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno contará con las siguientes funciones:

I. Mantener actualizada la página oficial de la normateca, la cual incluye la normativa municipal vigente;

II. Verificar el correcto desempeño de la página oficial;

III. Ingresar la información que sea materia de competencia reglamentaria municipal, estructura, colores y demás elementos en la página oficial;

IV. Establecer un vínculo permanente entre la Dirección de Normatividad con las Dependencias y Entidades municipales, así como la ciudadanía a través de la página oficial;

V. Desarrollar en la medida de los avances tecnológicos y presupuestales medios de comunicación digitales para el fomento de la normateca;

VI. Resolver los temas técnicos o informáticos que se deriven de la página oficial;

SIN VALOR LEGAL

VII. Sugerir los cambios y en su caso realizarlos sobre el contenido general de la página oficial;

VIII. Asignar correos institucionales derivados de la página oficial a los integrantes de la Dirección de Normatividad que así lo soliciten;

IX. Otorgar asistencia técnica al personal de la Dirección de Normatividad, sobre problemas que presente la página oficial y sus funciones derivadas cuando así se solicite;

X. Las demás que por su naturaleza se requieran para cumplimentar el objeto principal de mantener en función la Normateca; y,

XI. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 96. La Jefatura de Departamento de Normateca para el cumplimiento de sus funciones contará con el siguiente personal:

I. Auxiliar administrativo.

Las personas que fungirán como auxiliares administrativos podrán ajustarse de conformidad con las cargas de trabajo y en virtud al presupuesto destinado para ello, que previamente sean autorizados por quien ostente la Titularidad de la Sindicatura.

Artículo 97. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de Normateca, la persona que fungirá como auxiliar administrativo desarrollará las siguientes actividades:

I. Apoyar y asistir en las actividades propias de las personas titulares de la Dirección y/o Jefaturas de Departamento;

II. Apoyar al Enlace Administrativo en lo solicitado;

III. Realizar gestiones y trámites encomendados a efecto de otorgar la atención requerida a las solicitudes por parte de diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

IV. Llevar el adecuado registro e integración de los expedientes en materia de Archivo de la Jefatura de Departamento;

SIN VALOR LEGAL

V. Elaborar, registrar y archivar las minutas de trabajo de las reuniones con las diferentes Dependencias y Entidades municipales;
VI. Informar a la persona titular de la Jefatura de Departamento del seguimiento a los acuerdos generados en las minutas de trabajo;
VII. Llevar un control de los avances respecto de las observaciones formuladas a los proyectos normativos;
VIII. Coadyuvar en el desarrollo de las mesas de trabajo con las distintas Dependencias y Entidades municipales; y,
IX. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Subsección cuarta
Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional

Artículo 98. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno contará con las siguientes funciones:

I. Requerir, previa autorización de la persona titular de la Dirección, a las distintas Dependencias y Entidades municipales los ajustes que se consideren necesarios para la debida integración de los proyectos normativos;
II. Coordinar las mesas de trabajo necesarias entre las diferentes Dependencias y Entidades municipales respecto de los proyectos de las disposiciones normativas;
III. Asistir, cuando así lo determine la persona titular de la Dirección, a las mesas técnicas coordinadas por la persona titular de la Sindicatura;
IV. Presentar informe mensual a la persona titular de la Dirección para la integración del avance de indicadores;
V. Realizar periódicamente un diagnóstico de la normativa aplicable, con la finalidad de proponer los ajustes necesarios; y,
VI. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 99. La Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones contará con el siguiente personal:

I. Auxiliares administrativos.

Las personas que fungirán como auxiliares administrativos podrán ajustarse de conformidad con las cargas de trabajo y en virtud al presupuesto destinado para ello, que previamente sean autorizados por quien ostente la Titularidad de la Sindicatura.

Artículo 100. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional, las personas que fungirán como auxiliares administrativos desarrollarán las siguientes actividades:

I. Apoyar y asistir en las actividades propias de las personas titulares de la Dirección y/o Jefaturas de Departamento;
II. Apoyar al Enlace Administrativo en lo solicitado;
III. Realizar gestiones y trámites encomendados a efecto de otorgar la atención requerida a las solicitudes por parte de diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
IV. Llevar el adecuado registro e integración de los expedientes en materia de Archivo de la Jefatura de Departamento;
V. Elaborar, registrar y archivar las minutas de trabajo de las reuniones con las diferentes Dependencias y Entidades municipales;
VI. Informar a la persona titular de la Jefatura de Departamento del seguimiento a los acuerdos generados en las minutas de trabajo;
VII. Llevar un control de los avances respecto de las observaciones formuladas a los proyectos normativos;
VIII. Coadyuvar en el desarrollo de las mesas de trabajo con las distintas Dependencias y Entidades municipales; y,
IX. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 101. A efecto de dar el debido cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Reglamento Interno, la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación desarrollará las siguientes acciones:

I. Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, por si o en colaboración con instituciones públicas, privadas o sociales, mediante la capacitación de servidores y servidores públicos del Ayuntamiento, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;

II. Asistir a la autoridad Municipal cuando así lo requiera en los casos en que se considere necesario vigilar el respeto de los Derechos Humanos en la actuación de la autoridad Municipal;

III. Atender y proponer medidas conciliatorias respecto a las controversias y quejas que en materia de Derechos Humanos existan, entre las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y las y/o los agraviados;

IV. Intervenir en asuntos que se hagan de su conocimiento por acciones u omisiones de las y/o los servidores públicos municipales que deriven en una presunta violación de los Derechos Humanos empleando los medios alternativos de solución de conflictos;

V. Vigilar que en la resolución de los conflictos no se vulneren derechos fundamentales de las personas o la población, impulsando una cultura de paz, orden, legalidad, y una sana convivencia entre los habitantes del Municipio;

VI. Dar seguimiento y orientar respecto de las actuaciones que deban realizar las y/o los servidores públicos, dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus competencias, derivadas de quejas o recomendaciones sustanciadas por los órganos defensores de Derechos Humanos;

VII. Solicitar y vigilar que la autoridad municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

VIII. Generar espacios de articulación con otros actores para la formulación de políticas, planes y programas de derechos humanos; de no discriminación y de cultura de la paz y legalidad;

IX. Establecer y diseñar espacios de intercambio con la sociedad civil para el diseño, monitoreo y evaluación de políticas en materia de derechos humanos;

SIN VALOR LEGAL

X. Conciliar los asuntos vecinales dentro de su competencia respecto a los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales ni de otras autoridades, referidos a conductas relativas a una sana convivencia de los habitantes del municipio, pudiendo delegar mediante poder simple, esta atribución, a las y/o los mediadores y/o conciliadores cuando así lo consideren pertinente;

XI. Canalizar a las y/o los ciudadanos ante las instancias que de acuerdo a sus atribuciones y competencia puedan conocer y dar seguimiento de los asuntos vecinales que con anterioridad fueron sometidos al procedimiento de mediación y/o conciliación;

XII. Llevar el registro de los asuntos que ingresan a la Dirección, así como del estado que guarda cada uno de ellos;

XIII. Establecer y coordinar las funciones de las y/o los mediadores- conciliadores y de todo el personal de la Dirección; así como elaborar el programa de actividades;

XIV. Fijar las estrategias para evaluar las actuaciones de las y/o los mediadores-conciliadores; evaluación que se realizará de forma mensual;

XV. Establecer los mecanismos de difusión de la Dirección, en coadyuvancia con la Dirección de Comunicación Social;

XVI. Realizar actividades académicas y de capacitación dirigidas al personal de la Dirección, así como participar en las actividades coordinadas o dirigidas por la Dirección;

XVII. Expedir a petición de parte formulada por escrito, constancia de hechos de las actuaciones que realicen durante los procedimientos de mediación, previo pago de derechos, efectuado ante la Tesorería Municipal;

XVIII. Remitir informe mensual detallado a quien ostente el cargo de titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos de su competencia; y,

XIX. Las demás que expresamente le confieran otras normas jurídicas vigentes o le sean delegadas por las personas titulares de la Sindicatura u Oficina del Abogado General.

Artículo 102. Además de la estructura establecida en el Bando de Gobierno, Reglamento de Organización y Reglamento Interno, la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación contará con las siguientes áreas y personal quienes apoyarán al cumplimiento de sus funciones y atribuciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Secretaria;
II. Delegada administrativa;
III. Auxiliar administrativo;
IV. Auxiliar jurídico;
V. Mensajería; e,
VI. Intendencia.

Artículo 103. Para el correcto desarrollo de las funciones de la Dirección, la persona secretaria tendrán las siguientes atribuciones:

I. Elaborar escritos y oficios solicitados por la persona titular de su Dirección;
II. Llevar el control de los expedientes que maneja la persona titular de su Dirección;
III. Llevar el archivo de la Dirección;
IV. Llevar el control de la agenda de las reuniones de la persona titular de la Dirección;
V. Recibir y anunciar a las personas que solicitan audiencia con la persona titular de su Dirección;
VI. Capturar en la base de datos la correspondencia que ingresa en la Dirección;
VII. Clasificar y entregar la correspondencia que va para las personas titulares de la dirección o jefaturas de departamento, así como demás personal; y,
VIII. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 104. Para el correcto desarrollo de las funciones de la Dirección, la persona delegada administrativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificación del patrimonio designado a su Dirección;
II. Control y manejo de los recursos materiales asignados a su Dirección;
III. Registro, control y seguimiento de incidencias, asistencias y justificaciones del personal;

SIN VALOR LEGAL

IV. Control de la bitácora del recorrido del vehículo asignado a su Dirección, así como del uso de combustible del mismo; y,

V. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 105. Para el correcto desarrollo de las funciones de la Dirección la o las personas que fungirán como auxiliares administrativos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Recepción de documentación oficial y correspondencia;

II. Atención telefónica y orientación a la ciudadanía de los servicios que se brindan en su Dirección;

III. Control de la agenda de la persona titular de su Dirección;

IV. Control, registro y resguardo del libro de Gobierno y sellos oficiales de su Dirección;

V. Emisión de contra recibos para la elaboración de constancias derivadas de procedimientos de mediación y conciliación;

VI. Elaborar los informes mensuales de actividades de esa Dirección y sus jefaturas de departamentos;

VII. Elaborar los informes trimestrales en materia de transparencia de la Dirección;

VIII. Verificar y dar seguimiento que se cumplan los lineamientos en materia de archivo; y,

IX. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 106. Para el correcto desarrollo de las funciones de la Dirección, la o las personas que fungirán como auxiliares jurídicos tendrán las siguientes atribuciones:

I. Seguimiento y atención de quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos por la posible vulneración de Derechos Humanos por parte de Servidores Públicos;

SIN VALOR LEGAL

II. Elaboración de oficios a través del cual se solicita que la autoridad municipal rinda los informes justificados solicitados por parte de la Comisión Estatal o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto de hechos en los cuales se señala a las y/o los funcionarios públicos como posibles responsables de una vulneración de derechos humanos, así como vigilar su debido cumplimiento;

III. Elaboración de oficios invitación a las partes involucradas en quejas que se presenten ante la Comisión Estatal o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y que se canalicen a la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación a fin de desahogar la audiencia conciliatoria, y buscar una solución al problema éntrelas personas funcionarias y ciudadanos;

IV. Asistir a la persona titular de la Dirección para el desahogo de las audiencias de mediación y conciliación, derivadas de quejas que se presenten ante la Comisión Estatal o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y las cuales se hayan canalizado a la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación;

V. Elaboración de oficios varios y proyectos de respuesta solicitados por la persona titular de la Dirección;

VI. Control del archivo de los expedientes de quejas y recomendaciones, presentadas ante la Comisión Estatal o Comisión Nacional de los Derechos Humanos y remitidas a la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación;

VII. Asistir en representación de la persona titular de su dirección a las reuniones de trabajo que le sean encomendadas; y,

VIII. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 107. Para el correcto desarrollo de las funciones de la Dirección, la o las personas encargadas de la mensajería, tendrán las siguientes atribuciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Presentarse diariamente con la persona titular de la dirección o superior jerárquico para que se le haga entrega de cada una de las diligencias que notificará;
II. Constituirse en el domicilio de las partes en conflicto, absteniéndose de informar a las partes el motivo de la citación o invitación que se le está entregando, esto en atención al principio de confidencialidad que rige los procedimientos de esa Dirección;
III. Llevar un registro puntual de las notificaciones entregadas a las partes en conflicto (citatorios e invitaciones), entrega de oficios, convenios e inspecciones que realice;
IV. Entregar el acuse de recibido de sus notificaciones hacia las partes, por lo menos un día antes de celebrarse la audiencia, debiendo levantar la o las actas circunstanciadas con fotografía para acreditar su trabajo;
V. Ejercer bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y preservación, del vehículo oficial, absteniéndose del uso del citado vehículo para actividades ajenas a esa Dirección; y,
VI. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 108. Para el correcto desarrollo de las funciones de la Dirección, la o las personas encargadas de intendencia tendrán las siguientes atribuciones:

I. Realizar la limpieza de cada una de las áreas que componen las instalaciones de esa Dirección; y,
II. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 109. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación contará con las Jefaturas de Departamento de:

I. Derechos Humanos y su difusión; y,
II. Mediación y Conciliación.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 110. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y su difusión además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno contará con las siguientes funciones:

I. Solicitar la información necesaria a las dependencias, direcciones, instituciones y organismos de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada a efecto de otorgar la atención adecuada a los procedimientos de su competencia que se realicen en el área;
II. Elaborar escritos, oficios y tarjetas informativas derivas de los procedimientos de su competencia;
III. Otorgar asesorías a solicitud de las personas que así lo requieran; y,
IV. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

Artículo 111. La Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y su difusión para el cumplimiento de sus funciones contará con el siguiente personal y organización:

I. Auxiliar administrativo; y,
II. Capacitadores.

Artículo 112. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y su difusión, la o las personas que fungirán como auxiliares administrativos desarrollarán las siguientes actividades:

I. Revisar mensualmente el buzón de quejas y sugerencias, así como la elaboración del acta de la verificación realizada;
II. Elaboración de oficios a la Contraloría Municipal informando sobre el resultado de la revisión;
III. Integración de los expedientes de cada una de las capacitaciones;
IV. Integración de los expedientes de los documentos elaborados y recibidos en su jefatura de departamento;

SIN VALOR LEGAL

V. Elaboración de diversos oficios, así como de tarjetas Informativas respecto de las actividades realizadas en su jefatura de departamento, la cuales serán dirigidas a la persona titular de su Dirección,

VI. Elaboración del Informe mensual de su jefatura de departamento;

VII. Control de la agenda de la persona titular de la Jefatura de Departamento; y,

VIII. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 113. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y su difusión, la o las personas capacitadoras desarrollarán las siguientes actividades:

I. Elaboración de oficios dirigidos a las distintas dependencias municipales para programar cursos de capacitación en materia de derechos humanos;

II. Comunicación con las distintas dependencias municipales a efecto de llevar a cabo los cursos de capacitación en materia de derechos humanos;

III. Elaborar la calendarización mensual de las capacitaciones que habrán de celebrarse en materia de derechos humanos;

IV. Elaboración de oficios dirigidos a los Organismos Protectores de Derechos Humanos a efecto de solicitar cursos de capacitación dirigidos al personal de su Dirección y/o para los funcionarios municipales en general;

V. Apoyo en la elaboración de material para las capacitaciones tal como son: diapositivas, listas para el registro de asistencia, constancias de participación y constancias de agradecimiento; y,

VI. Asistir a la persona titular de la Jefatura de Departamento para el desahogo de cada una de las etapas del procedimiento de controversia, realizando las siguientes acciones:

   a. Llenado de la Cedula de Atención;
   b. Tomar la queja de las personas ciudadanos;
   c. Asistir a la persona titular de la Jefatura de Departamento al momento de levantar el acta de comparecencia;

SIN VALOR LEGAL

d. Elaborar los oficios a través de los cuales se solicita se rinda el informe de hechos a las y/o los funcionarios presuntos responsables señalados por el ciudadano por una posible vulneración de derechos humanos;
e. Elaboración de los oficios para realizar las invitaciones a las partes involucradas, a efecto de desahogar la audiencia conciliatoria;
f. Asistir a la persona titular de la Jefatura de Departamento en el desahogo de la audiencia de mediación y conciliación;
g. Asistir a la persona titular de la Jefatura de Departamento en la elaboración del acta que contenga los acuerdos alcanzados durante la audiencia de mediación y/o conciliación, o en su caso, señalar que no fue posible solucionar el conflicto que se dirime; y,
h. Asistir a la persona titular de la Jefatura de Departamento en la elaboración del acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

VII. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Subsección segunda
Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación

Artículo 114. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación además de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno contará con las siguientes funciones:

I. Solicitar la información necesaria a las dependencias, direcciones, instituciones y organismos de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada a efecto de otorgar la atención adecuada a los procedimientos de su competencia que se realicen en el área;
II. Elaborar escritos, oficios y tarjetas informativas derivas de los procedimientos de su competencia;
III. Otorgar asesorías a solicitud de las personas que así lo requieran; y,
IV. Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección en la que desarrolle sus actividades.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 115. La Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación para el cumplimiento de sus funciones contará con el siguiente personal y organización:

I. Auxiliar administrativo;
II. Mediadoras(es)-conciliadoras(es); y,
III. Capturista.

Artículo 116. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación, la persona que fungirá como auxiliar administrativo desarrollará las siguientes actividades:

I. Asistir de manera directa a la persona titular de la Jefatura de Departamento;
II. Realizar las tareas que le encomiende la persona titular de la Jefatura de Departamento;
III. Recibir y atender a las y/o los ciudadanos que acuden a solicitar el procedimiento de mediación-conciliación;
IV. Elaborar acuerdos, oficios y documentos que le indique la persona titular de la Jefatura de Departamento;
V. Resguardar expedientes y documentos, así como asistir a las o los mediadores-conciliadores en audiencia, guardando absoluta reserva de la información a su cargo;
VI. Verificar que cada expediente se encuentre debidamente firmado y/o rubricado, así como sellados, por las partes, la mediadora y la persona titular de la Jefatura de Departamento, debiendo encuadernarlos y foliarlos;
VII. Ordenar, clasificar y archivar los expedientes conforme a las normas aplicables en materia de archivo;
VIII. Conformar un sistema de control digital, así como un libro de gobierno, en los cuales se incluyan los siguientes datos: número de expediente,

SIN VALOR LEGAL

nombre de las partes en conflicto, fecha de inicio de procedimiento, controversia o conflicto, contabilidad de notificaciones por citación, inspección, canalizaciones a otras áreas por oficio, estadística de género, conclusión por convenio o acuerdo final, desistimiento de la o las partes, inasistencia de la o las partes, negativa de los interesados a suscribir el acuerdo o convenio, por fallecimiento de alguna de las partes, fecha de conclusión del asunto, así como datos del mediador-conciliador que conoció del caso;

IX. Proporcionar a las personas titulares de la Dirección y/o Jefatura de Departamento el o los expedientes que le soliciten para conocer el estado en el que se encuentran los mismos;

X. Remitir de manera escrita y/o digital todos los informes y datos estadísticos de los asuntos que haya tenido conocimiento, que las personas titulares de la Dirección y/o Jefatura de Departamento le requieran de manera escrita y/o digital;

XI. Ejercer bajo su responsabilidad el cuidado, manejo y preservación, así como el resguardo correspondiente de los bienes muebles patrimoniales municipales que se le confieran; y,

XII. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Artículo 117. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación, la o las personas mediadoras-conciliadoras desarrollarán las siguientes actividades:

I. Asistir a capacitaciones con el objetivo de mantener actualizados sus conocimientos jurídicos;

II. Desempeñar oportuna y eficazmente las comisiones que le confieran las personas titulares de la Dirección y/o Jefatura de Departamento;

III. Asistir a todo ciudadano que acuda a la oficina de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación a solicitar los servicios, previa asignación de las personas titulares de la Dirección y/o Jefatura de

SIN VALOR LEGAL

Departamento, pudiendo excusarse en caso de estar impedido para conocer del caso;

IV. Proporcionar atención, orientación o asesoría, así como canalización a otra dependencia o bien iniciar el procedimiento de mediación conciliación si la parte solicitante lo autoriza;

V. Registrar una cedula de atención y anexar copia fotostática de Identificación oficial del solicitante al momento de brindar la atención respectiva a la persona ciudadana;

VI. Elaborar la cedula de atención y anexar copia fotostática de Identificación oficial del solicitante;

VII. Solicitar a la persona auxiliar administrativa para que realice la integración del expediente; y,

XIV. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

Dentro de sus actuaciones siempre deberá conducirse con respeto, anteponiendo los principios rectores del procedimiento de mediación y conciliación, además de que sus acciones y sus servicios a la ciudadanía se regirán conforme a los principios establecidos en el Reglamento Interior de la Sindicatura, así como con apego a los derechos humanos y demás normativa aplicable;

Artículo 118. A efecto de cumplimentar las diversas funciones y atribuciones propias de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación, la persona capturista desarrollará las siguientes actividades:

I. Capturar los datos relativos a las personas que asisten a solicitar alguno de los servicios que se brindan en la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación;

II. Los elementos que deberán capturar para realizar las estadísticas correspondientes serán nombre, edad, sexo, colonia, unidad habitacional, fraccionamiento, localidad y tenencia, sector, además del asunto a tratar; y,

SIN VALOR LEGAL

III. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Dirección o Jefatura de Departamento en la que desarrolle sus actividades o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Dentro de los ciento ochenta días, posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización, la Sindicatura 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.

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

CUARTO. En caso de incumplimiento al presente Manual de Organización, la Contraloría Municipal realizara 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

SIN VALOR LEGAL

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 26 días del mes de enero de 2024.

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

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

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN 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 SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 109 FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UN SOLO LADO.

SIN VALOR LEGAL

6.4 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL.

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 BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

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, solicitó la opinión jurídica del Manual presentado, al Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, a afecto de que la Comisión contara con los elementos suficientes, de fondo y de forma para la elaboración de dictamen de mérito.

Por lo tanto, 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 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 Dictaminen, 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

SIN VALOR LEGAL

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

La Secretaría de Bien Común y Política Social, dependiente del Ayuntamiento de Morelia, ha tenido una serie de adecuaciones en su estructura, con una mejor asignación de atribuciones, responsabilidades recursos para avanzar en la modernización administrativa y estar en condiciones de responder con mayor nivel de eficiencia en materia de desarrollo social, aunado que la sociedad está en constante cambio y transformación.

Con este propósito fue creada la Secretaría de Desarrollo Comunitario en el año 2000, misma que, teniendo como base de Acuerdo de Reestructuración de la Administración Pública Municipal, publicado en febrero de 2001, se convirtió en Secretaría de Desarrollo Social, cuyas atribuciones quedaron consignadas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 28 de diciembre de 2001. Como objetivo principal, se le encomendó la realización de acciones de materia social y hacer más eficiente la comunicación entre la autoridad y las estructuras ciudadanas para definir los proyectos de desarrollo comunitario.

Posteriormente, la Secretaría de Desarrollo Social tendría una estructura orgánica integrada por las Direcciones de Desarrollo Social, de Cultura de Salud y de Promoción Deportiva, responsables de actualizar las atribuciones conferidas a la dependencia. Empero, en el 2002, por Acuerdo de Cabildo, se le desagregan las facultades en materia de cultura, mismas que se otorgan a la Secretaría de Turismo creada ese mismo año, pasando a su esfera de influencia la Dirección de Cultura;

SIN VALOR LEGAL

pero se conservan las Direcciones de Desarrollo Social, de Salud y de Promoción Deportiva.

Con la expedición del Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal, publicado el día 2 de febrero de 2005, la Dirección de Desarrollo Social cambia su denominación para quedar como Dirección de Participación Social, con el fin de evitar la confusión que propiciaba la denominación de la Secretaria Municipal y las afines de la federación y del Estado.

Por Acuerdo de Cabildo, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día 12 de octubre del mismo año, se crea la Dirección de Participación Ciudadana, en cuyo ámbito de competencia se ubican como departamentos dependientes de esa Dirección, las cuatro Unidades de Servicios Públicos creadas en el 2002, lo que originó la reforma al artículo 37 de dicho Reglamento.

En el año 2013 la Secretaría de Desarrollo Social sufre un cambio a su estructura, eliminando las atribuciones en materia Deportiva para ser creado el Instituto de Cultura Física y Deporte como organismo descentralizado del Ayuntamiento de Morelia; y conservaría las Direcciones de Participación Social, Salud y Participación Ciudadana.

Aunado a ello, en el año 2015 la estructura del Ayuntamiento en su totalidad sufre una reingeniería, en la cual la Secretaría de Desarrollo Social cambia su denominación para quedar como Secretaría de Desarrollo Humano y Bienestar Social, y sufre adecuaciones en su estructura trasladando a la Dirección de Participación Ciudadana, a la adscripción de Presidencia Municipal como Dirección de Enlace y Gestión Ciudadana; conservando las Direcciones de Participación Social pero con el nombre de Dirección de Desarrollo Humano y conservando la Dirección de Salud.

SIN VALOR LEGAL

Asimismo, en el 2018 la Secretaría de Desarrollo Humano y Bienestar Social, con el objeto de transformar Morelia, se re denomina Secretaría de Bienestar y Política Social buscando impulsar las políticas de bienestar y participación ciudadana, por lo que a través de la reforma al Bando de Gobierno, la estructura de la Secretaría de Bienestar y Política Social crece, y se conforma de cinco Direcciones, las cuales son: Desarrollo Humano, Salud, Fomento a la Regularización y Mejoramiento de Vivienda, Educación, Mejoramiento de Barrios y Gestión Ciudadana.

Para la administración 2021-2024, no es la excepción y a partir de la publicación de fecha 8 de noviembre de 2021 del Bando de Gobierno Municipal, la Secretaría de Bienestar y Política Social, se denomina Secretaría de Bien Común y Política Social.

Con fecha 23 de febrero de 2023 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo el Reglamento Interno del Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia, Michoacán, en el cual se plasman las facultades y atribuciones de las diversas áreas, y las acciones necesarias para lograr el objeto y fin de la secretaría, incluyendo para ello aspectos encaminados al bien común, desarrollo humano, alimentario, esparcimiento, atención al migrante y su familia, de salud, de mejoramiento de vivienda, educativo y de desarrollo comunitario.

El artículo Cuarto transitorio del Reglamento interno de la Secretaría de Bienestar y Política Social mandata para que, en el término de 90 noventa días naturales, posteriores a la fecha de publicación se deberá elaborar y presentar el Manual de Organización de la Secretaría de Bienestar y Política Social, incluyendo a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

SIN VALOR LEGAL

Los cambios en la dinámica en la administración pública municipal demandan los cambios y adecuaciones en la normatividad propia observada, la cual se adecua a las necesidades y procesos de acuerdo a la visión y misión; una vez concretada la normatividad base de la Secretaría es imperante generar los modelos de organización a los que deberá sujetarse cada una de sus áreas administrativas, es motivo por el cual se pretende generar un manual de organización en el que se determinen los enlaces y vínculos entre los actores pertenecientes a la secretaría, determinado la función de cada uno, su perfil y la vinculación con su área de adscripción, así como con otras áreas internas y externas, a efecto de determinar los parámetros a seguir para cumplir de manera eficaz, con el desempeño de las acciones de su competencia, en los procesos de organización, planeación, programación, presupuesto, control y evaluación de la administración pública del municipio de Morelia.

Que, los manuales de organización, son documentos de carácter interno que explican de manera concisa el funcionamiento y operación de las diversas Áreas 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 auxilian 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

SIN VALOR LEGAL

referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la Secretaría del Bien común y Política Social, 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

SIN VALOR LEGAL

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 del Bien común y Política Social 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 del Bien común y Política Social del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, en los siguientes términos:

Manual de Organización de la Secretaría del Bien común y Política Social del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo

SIN VALOR LEGAL

MARCO JURÍDICO

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Educación
- Ley General de Salud
- Ley de La Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley de Asistencia Social
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley de Migración
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Migrantes y sus Familias del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Educación para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo

EN EL ÁMBITO MUNICIPAL

- Bando de Gobierno Municipal
- Reglamento de Organización para la Administración Pública Municipal de Morelia
- Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024
- Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia

SIN VALOR LEGAL

- Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad a los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia de presentar Declaración de Conflicto de Interés
- Reglamento Interno de la Secretaría de Bien Común y Política Social
- Reglamento para Prevenir y Eliminar Discriminación en el Municipio de Morelia
- Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.
- Manual de Lineamientos y Procedimientos, para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos
- Manual de Procedimientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)
- Reglas de Operación del Programa Apoyos Socio Educativos
- Lineamientos y Reglas de Operación del Programa Bienestar Alimentario para Madres Jefas de Familia
- Lineamientos de Operación del Programa Mejoramiento de Vivienda.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública

SIN VALOR LEGAL

Conforme a este marco legal, la dependencia tiene como:

MISIÓN:

Ser una dependencia de gobierno que contribuya al desarrollo del municipio, a mejorar las condiciones de vida de sus habitantes, a erradicar la pobreza extrema y a disminuir sus desigualdades.

VISIÓN:

Impulsar las políticas de bien común y participación ciudadana a fin de combatir la pobreza, igualar el acceso de oportunidades y generar un nuevo modelo de bienestar para los ciudadanos del municipio.

Para lo que es necesario dotarla de su correspondiente ámbito de actuación con visitas al logro de más y mejores resultados en su quehacer institucional, siendo éste precisamente el objetivo del presente Manual de Organización.

OBJETIVO GENERAL

La Secretaría de Bien Común y Política Social, tiene como objetivo contribuir significativamente a la reducción de desigualdad social, mediante la implementación de programas hacia el bien común, la igualdad y la cohesión social, para mejorar la condición de vulnerabilidad en la que viven miles de personas y contribuir a optimizar la calidad de vida de la población; como dependencia de la Administración Pública Municipal, está prevista, tanto en el Bando de Gobierno Municipal, como en el Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia, en el que se establecen las funciones que tiene conferidas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Implementar políticas públicas encaminadas al Bien Común, ejecutando acciones y programas en los ámbitos de: desarrollo humano, alimentario y de esparcimiento, atención al migrante y su familia, de salud, gestión de proyectos para el mejoramiento

SIN VALOR LEGAL

de vivienda, educativos y de gestión comunitaria; con el objeto de lograr una óptima ejecución en el recurso humano, financiero y material programado para el cumplimiento de sus metas diseñadas y encaminadas a combatir la pobreza, igualar el acceso de oportunidades y generar un nuevo modelo de bienestar para la población municipal.

Realizar acciones que incrementen el nivel de vida de la población que padece de algún grado de marginación y rezago social, generando un adecuado estado de bienestar en el aspecto humano y social del individuo, en la inclusión social del adulto mayor, atención a la población migrante y sus familias, seguridad alimentaria y la resolución a necesidades integrales con la transversalidad de las acciones convenidas de gobierno;

Acercar a las zonas con rezago social y carente de servicios de salud, atención en servicios médicos integrales y establecer acciones en materia de prevención y salubridad.

Coadyuvar en mejorar la vivienda, el espacio de las familias en situación de pobreza y gestionar proyectos para la obtención de viviendas dignas.

Gestionar el impulso del desarrollo educativo en el municipio, ejecutando acciones y programas que coadyuven en la disminución de la deserción escolar.

Promover la regeneración del tejido social en el municipio, ejecutando acciones y programas incluyentes y participativos en la ciudadanía.

SIN VALOR LEGAL

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y

CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1°. El presente Manual de Organización es de orden público, interés y observancia general, la aplicación y vigilancia del mismo es facultad de la Secretaría de Bien Común y Política Social, y tiene por objeto regular la organización interna, facultades, atribuciones y obligaciones de las direcciones, jefaturas de departamento,

enlaces administrativos, técnicos y de operación que conforman la misma; así como establecer las normas para la organización y la realización de acciones municipales para el bien común, coadyuvando a mejorar las condiciones de vida, con la finalidad de vivir en un estado de derecho, democrático, justo y eficiente que permita un mejor desarrollo humano y social, buscando la justicia y equidad social de todos sus habitantes.

Artículo 2°. Queda prohibida cualquier práctica discriminatoria en la prestación de los servicios y bienes contenidos en los programas, y acciones para el bienestar y políticas sociales.

Artículo 3°. Para los efectos del presente manual se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** Al órgano de Gobierno Colegiado, integrado por las o los titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;

II. **Bando de Gobierno:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;

III. **Disposiciones de carácter general:** A los reglamentos, acuerdos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;

IV. **Departamento:** Las áreas adscritas como Jefaturas de cada Dirección;

V. **Disposiciones de carácter general:** Los reglamentos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, y manuales;

VI. **Enlaces:** A las áreas vinculadas en el desempeño de sus funciones a un área de mayor jerarquía Técnica o Administrativa;

VII. **Entidades:** Organismos Públicos descentralizados creados por el Ayuntamiento de del Municipio de Morelia Michoacán;

VIII. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

IX. **Interventores:** al personal capacitado para llevar a cabo verificaciones de campo, estudios socio económicos e intervenciones en la entrega de apoyos, dependientes de la Dirección de Enlace Ciudadano;

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

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

SIN VALOR LEGAL

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

XIII. **Reglamento Interno:** Al Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar y Política Social del Municipio de Morelia, Michoacán;

XIV. **Secretaría:** A la Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia Michoacán

XIV. **Titular de la Presidencia:** A la o el titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; y,

XV. **Titular de la Secretaría:** A la o el titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Artículo 4°. En la planeación se deberá incorporar la Política Municipal de Bien Común y Política Social de conformidad con el Bando de Gobierno, el Reglamento de Organización y el Reglamento Interno de la Secretaría y las demás disposiciones en la materia.

Artículo 5°. La planeación de acciones en materia de bien común se incluirá en los programas municipales; planes y programas estatales; programas institucionales, regionales y especiales; y el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 6°. La Política Municipal de Bien Común y Política Social debe incluir, cuando menos, las siguientes vertientes:

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

Artículo 7°. La elaboración del Programa Municipal de Bien Común y Política Social estará a cargo de la Secretaría.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 8°. La Secretaría será la responsable de elaborar la planeación, programación y promoción del bien común y política social del Municipio.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 9º. Para el debido despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Bien Común y Política Social, el o la titular se auxiliará de una Secretaría Técnica y de seis Direcciones, estructuradas de la siguiente forma:

I. Una persona titular de la **Secretaría Técnica**, que tendrá a su cargo:

I.I.- **Área Técnica**: la cual estará integrada de personal capacitado en el campo Técnico, de Comunicación y Servicios Informáticos, Oficialía de Partes y Secretaría Particular de acuerdo a la plantilla del personal autorizada; personal que estará subordinado directamente al titular de la Secretaría Técnica.

I.II.- Una persona titular que fungirá como **Coordinador Jurídico**; la cual se apoyará de personal capacitado en el campo jurídico, de acuerdo a la plantilla del personal autorizada.

I.II.- Una persona titular que fungirá como **Coordinador Administrativo**; y se apoyará de personal capacitado en cada una de sus áreas internas, de acuerdo a la plantilla del personal autorizada, y contará con las áreas de:

a) Atención ciudadana
b) Apoyo Administrativo
c) Recursos Humanos
d) Patrimonio
e) Parque vehicular

I.III. - El número de **asesores** que la suficiencia presupuestal disponga para tal efecto.

II. Una persona titular de la **Unidad de Enlace Ciudadano**, que tendrá a su cargo:

a) Una persona titular de la Jefatura de Departamento del Sector Independencia;
b) Una persona titular de la Jefatura de Departamento del Sector República;

SIN VALOR LEGAL

c) Una persona titular de la Jefatura de Departamento del Sector Revolución; y,
d) Una persona titular de la Jefatura de Departamento del Sector Nueva España.

III. Una persona titular de la Dirección de **Desarrollo Humano**, que tendrá a su cargo:

a) Una persona titular de la Jefatura de Departamento de Programas Coordinados y Alimentación; y,
b) Una persona titular de la Jefatura de Departamento de Atención a los Migrantes y sus Familias.

IV. Una persona titular de la **Dirección de Salud**, que tendrá a su cargo:

a) Una persona titular de la Jefatura de Departamento de Prevención y Salubridad; y,
b) Una persona titular de la Jefatura de Departamento de Servicios de Salud y Atención.

V. Una persona titular de la **Dirección de Mejoramiento de la Vivienda**, que tendrá a su cargo:

a) Una persona titular de la Jefatura de Departamento de Mejoramiento de Vivienda; y,
b) Una persona titular de la Jefatura de Departamento de Gestión y Proyectos de Vivienda.

VI. Una persona titular de la **Dirección de Educación**, que tendrá a su cargo:

a) Una persona titular de la Jefatura de Departamento de Educación para el Buen Vivir y programas socio educativos.

VII. Una persona titular de la **Dirección de Gestión Comunitaria**, que tendrá a su cargo:

a) Una persona titular de la Jefatura de Desarrollo, Reconstrucción Comunitaria y Formación de Promotores; y,
b) Una persona titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento.

SIN VALOR LEGAL

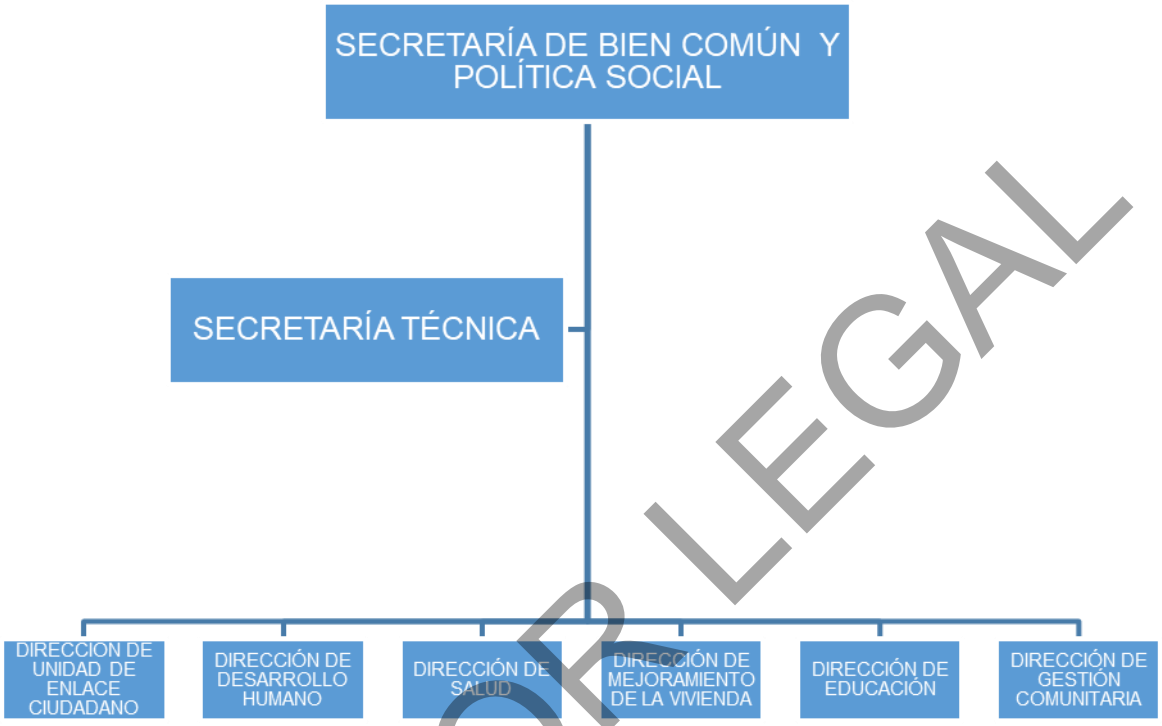
VII.- Enlaces Técnicos y Administrativos.

Cada una de las Direcciones contará con un enlace técnico y un enlace administrativo, los cuales servirán de vínculo con el área técnica y administrativa de la Secretaría Técnica.

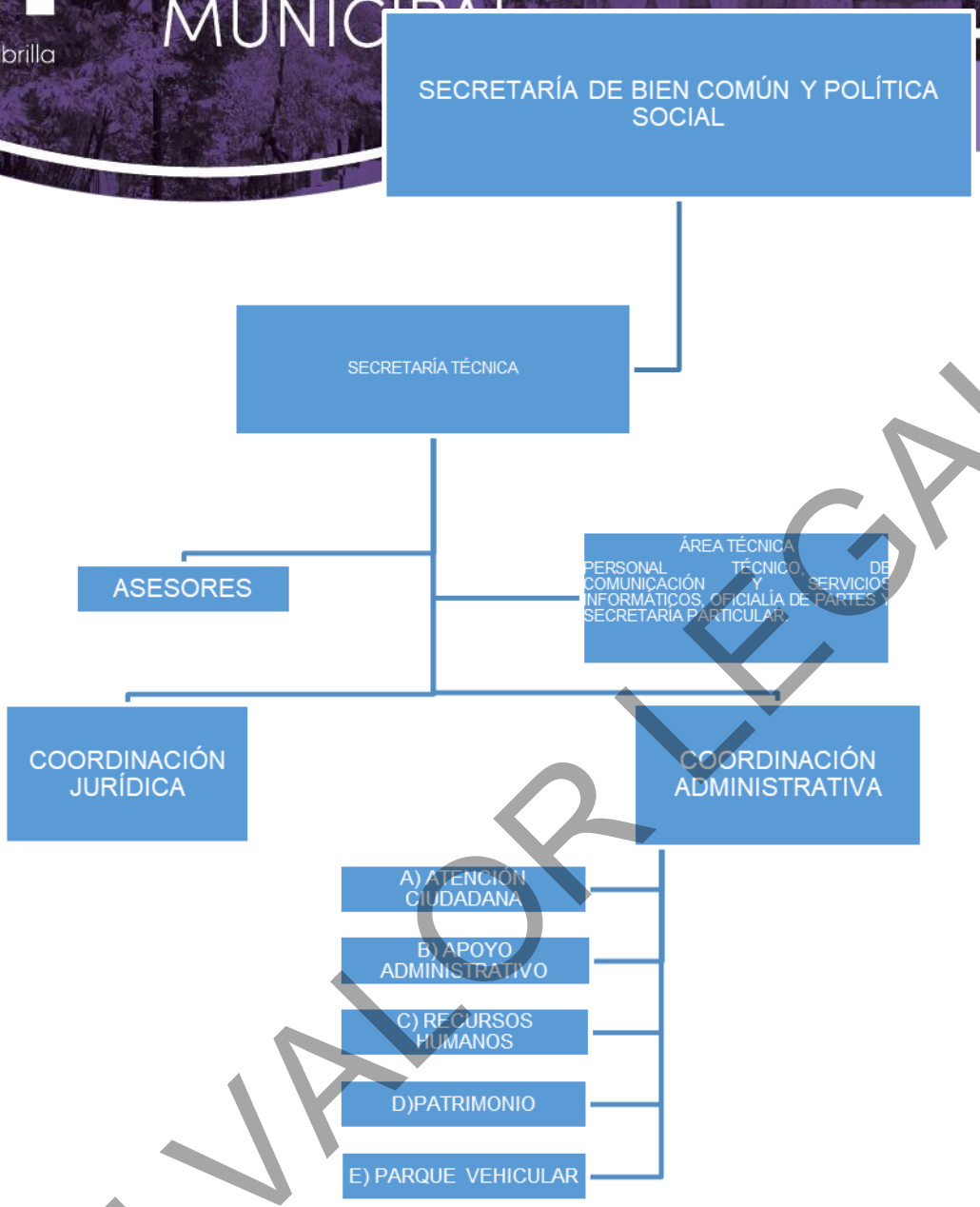
VIII.- Interventores.

En la Dirección de Enlace Ciudadano habrá personal capacitado para llevar a cabo verificaciones de campo, estudios socio económicos e intervenciones en la entrega de apoyos; los cuales, en colaboración con la Direcciones de la Secretaría de Bien Común y Política Social, podrán llevar a cabo las acciones pertinentes para la verificación, ejecución y entrega de apoyos de los programas y acciones que las Direcciones y la propia Secretaría ejecute, en el cumplimiento de sus objetivos.

SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL



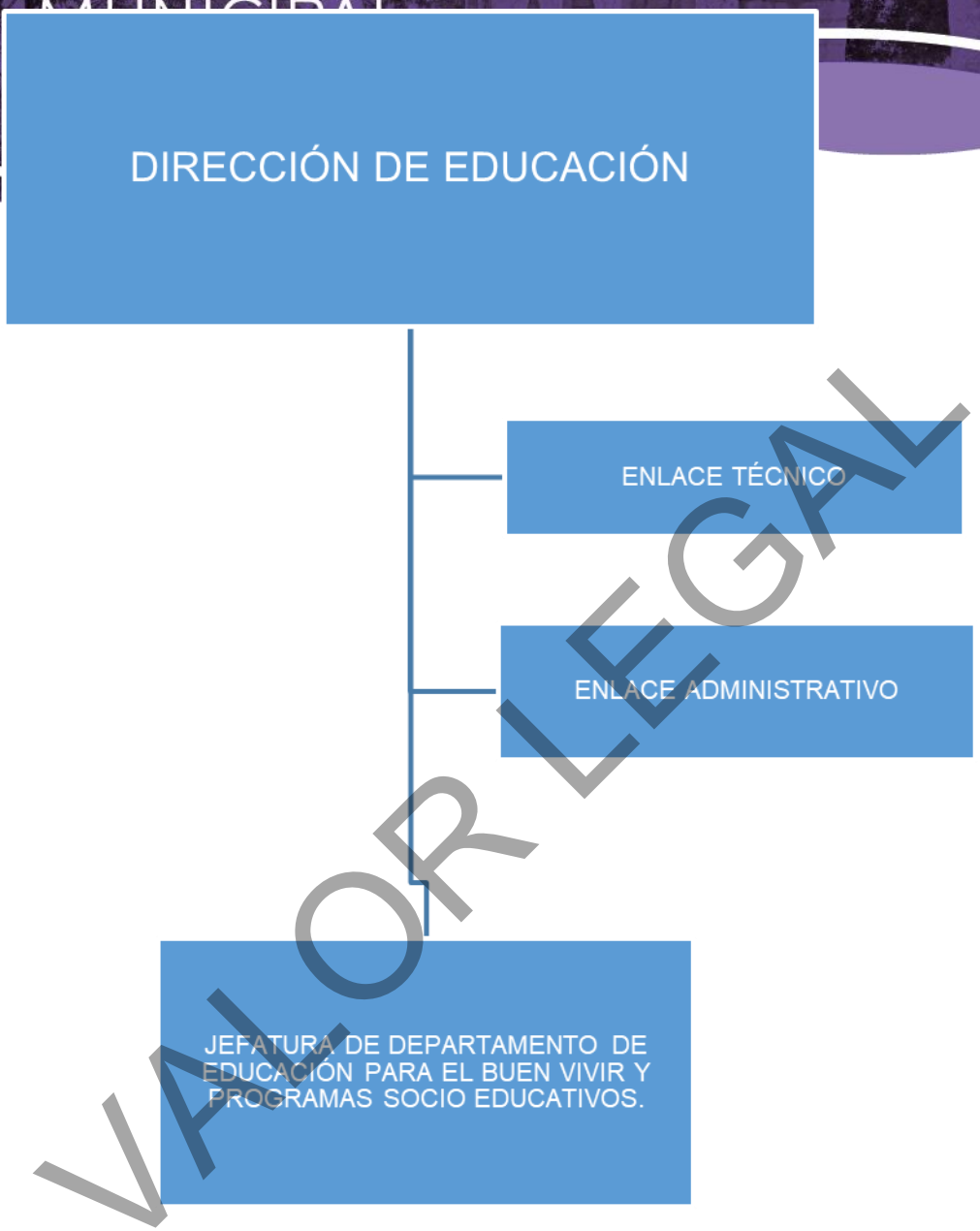
SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

CAPITULO III

DEFINICIÓN DE PUESTOS

Artículo 10. La Secretaría de Bien Común y Política Social contará con los siguientes puestos acorde al Profesiograma de la Comisión Mixta de Escalafón del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, los cuales efectuarán de manera enunciativa más no limitativa las siguientes actividades:

GRUPO I SERVICIOS

NIVEL ÚNICO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO C		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Apoya en su oficina en toda actividad que se le indique relacionada a actividades administrativas.	primaria	no necesaria

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO C		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Mantener en buenas condiciones de aseo y limpieza los espacios que le asignen dentro de su área de adscripción.	No necesaria	no necesaria

AUXILIAR DE OFICINA C		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Apoyar a la oficina que pertenece en toda la actividad que se le indique.	Primaria	no necesaria

AUXILIAR OPERATIVO C

SIN VALOR LEGAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA
Auxiliar en los trabajos de campo como pintado de guarniciones, caleo de árboles, chaponeo y habilitación de las vías de comunicación.	no necesaria	no necesaria

JARDINERO C		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Apoyar en las labores de aseo y limpieza de áreas verdes, calles circundantes, fuentes y bancas.	no necesaria	no necesaria

NOTIFICADOR		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Entregar en los domicilios, conforme a las indicaciones y procedimientos que le indique su titular inmediato la documentación, requerimientos, información y cualquier documento relacionado al área de trabajo.	primaria	no necesaria

GRUPO II ADMINISTRATIVOS

NIVEL MÍNIMO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO B		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Auxiliar al área correspondiente en el control y distribución de la documentación, correspondencia y archivo del área correspondiente.	Secundaria o conocimientos de carrera comercial	Un año realizando funciones similares

SIN VALOR LEGAL

AUXILIAR DE OFICINA B		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Tramitar correspondencia, fotocopiar lo que se le indique y apoyar en las actividades de oficina que se le requiera.	primaria	Un año realizando funciones similares

GRUPO II OPERATIVOS

NIVEL MÍNIMO

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO B		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Apoyar en las labores de mantenimiento aún general como son: trabajo de pintura, plomería, resanado, detalles de albañilería, fontanería, electricidad y/o demás oficios para el óptimo funcionamiento.	No necesaria	Dos años en el área de mantenimiento

AUXILIAR OPERATIVO B		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Auxiliar al Jefe inmediato en la coordinación del equipo de trabajo.	Saber leer y escribir	Tres años en el área de mantenimiento

JARDINERO B		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Tener bajo su responsabilidad y en óptimas condiciones el mantenimiento de un área verde, en cuanto a la poda de plantas, pasto y arbustos así como la limpieza en general.	Saber leer y escribir	Tres años en el área de jardinería

SIN VALOR LEGAL

GRUPO II ADMINISTRATIVO

NIVEL MEDIO

SECRETARIO C		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Apoyar en la elaboración y mecanografiado de documentos oficiales al personal del área que corresponde.	Carrera comercial o equivalente	No necesaria

GRUPO II OPERATIVOS

NIVEL MEDIO

INSPECTOR C		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Realizar labores de inspección y vigilancia inherentes al puesto que les sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentos que rigen en el H. Ayuntamiento.	secundaria	Conocimiento del área de trabajo

JARDINERO A		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Tener bajo su cuidado y responsabilidad un área verde.	Saber leer y escribir	Tres años realizando trabajos de albañilería

GRUPO II ADMINISTRATIVOS

NIVEL MÁXIMO

OFICIAL ADMINISTRATIVO

SIN VALOR LEGAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA
Llevar el registro, control de mobiliario y del equipo de oficina y mantener actualizado la existencia de material, pasar informe de las existencias y faltantes a quien se le indique para las requisiciones correspondientes.	Carrera técnica de contabilidad y/o administración y/o bachillerato	Dos años en área administrativa

OFICIAL DE CÓMPUTO		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Realizar trabajo de cableado, instalación de equipos de cómputo, servidores y atención a las oficinas cuando se le requiera.	Constancia y diploma que avalen estudios de computación	Un año en manejo de equipos de cómputo

OFICIAL DE CONTABILIDAD		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Tramitar y llevar de manera interna en el H. Ayuntamiento, ante instituciones o diferentes oficinas en los horarios que se le indique los documentos que se le solicite, recabando las comprobaciones y acuses de recibo necesarios.	Técnico en contabilidad o carrera comercial	No necesaria

CAPTURISTA		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Conocimiento en base de datos para introducir la información que se necesite en programas utilizados.	Técnico capturista	Un año desempeñando actividades similares

GRUPO II OPERATIVO

SIN VALOR LEGAL

NIVEL MÁXIMO

COORDINADOR OPERATIVO C		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Supervisar que los trabajos de un grupo de personas asignadas a la realización de un mismo trabajo realizado en equipo se efectúe con la técnica, mecanismos y procedimientos establecidos.	Secundaria terminada	Un año trabajos similares

OFICIAL DE MANTENIMIENTO		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Conocimiento, habilidad y destreza en más de un oficio de trabajo para desempeñar actividades de trabajo.	Saber leer y escribir	Dos años como mínimo en el área de mantenimiento

OFICIAL OPERATIVO		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Ser responsable de una brigada o grupo de trabajadores	primaria	Dos años desempeñando trabajos similares

CHOFER		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Conducir los vehículos que se le indique, transportando documentos, materiales, equipo y paquetería.	primaria	Un año en el manejo de vehículos

GRUPO III OFICIOS Y SERVICIOS

NIVEL MÍNIMO

SIN VALOR LEGAL

ENFERMERO		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Asistir al médico en las labores que le asigne, elaborando los reportes correspondientes.	Carrera técnica en enfermería	Un año desempeñando actividades similares

SECRETARIA B		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Ser responsable de los trabajos de secretariado del titular de la Jefatura de oficina, departamento o equivalente.	Carrera comercial o equivalente	Dos años desempeñándose en el Ayuntamiento como secretaria

ANALISTA C		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Apoyar en lo administrativo al Departamento o Jefatura de área a que pertenece, en trabajos relacionados con el control de asistencia, oficios de solicitud de pago de tiempo extraordinario, fondo revolvente, requisiciones, trámites de oficios y/o oficialía de partes.	Carrera técnica, preparatoria o equivalente en administración y/o contabilidad	Evaluación y formulación de proyectos

GRUPO III OFICIOS Y SERVICIOS

NIVEL MEDIO

INSPECTOR B		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Aplicar los reglamentos municipales propios del área en que se desempeña para el levantamiento de infracciones o clausuras debidamente fundamentadas.	bachillerato o equivalente	Un año en trabajo similar o haberse desempeñado como inspector “C”.

SIN VALOR LEGAL

		Acreditar cursos de conocimiento sobre reglamentación municipal en el área que corresponda.

TRABAJADOR (A) SOCIAL		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Investigar, diagnosticar, asesorar, orientar, capacitar e intervenir a favor de personas o comunidades en su acceso a los servicios de asistencia social o políticas sociales.	Cerrera técnica o trabajo social	No necesaria

GRUPO III OFICIOS Y SERVICIOS

NIVEL MÁXIMO

COORDINADOR OPERATIVO B		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Coordinar, operar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores de un grupo de personas asignadas al cumplimiento de programas y/o acciones encomendadas a su área de trabajo.	Preparatoria o equivalente y excepcionalmente un trabajo del Ayuntamiento y que por su experiencia, responsabilidad y donde mando conozca y aporte sus conocimientos para	Tres años de experiencia y conocimientos en el cargo a desempeñar

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Operar maquinaria pesada para realizar excavaciones, tendido de material en vías de comunicación, en la construcción de colectores pluviales y	primaria	Un año en trabajo similar

SIN VALOR LEGAL

todas aquellas otras que realiza el H. Ayuntamiento.		

JEFE DE OFICINA C		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Apoyar y auxiliar en organizar, supervisar y coordinar que las metas fijadas en los proyectos, planes y programas se cumplan de acuerdo a los tiempos estipulados y conforme a los lineamientos y políticas del H. Ayuntamiento.	Bachillerato o equivalente	Un año realizando trabajos similares

ANALISTA B		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Proponer y realizar la elaboración de informes de trabajo a la dirección a que pertenece, que coadyuven a la supervisión y verificación de los avances en los programas que se lleven a cabo.	Carrera técnica o preparatoria terminada	Dos años de experiencia apoyando a unidades administrativas

GRUPO IV TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS

NIVEL MÍNIMO

AUXILIAR JURÍDICO		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Instrumentar las soluciones a los planteamientos de naturaleza jurídica que se le asignen.	carrera o licenciatura en derecho	un año en un área o semejante

TÉCNICO PROFESIONISTA C		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**

SIN VALOR LEGAL

Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de, su área.	Bachillerato terminado o equivalente	Dos años realizando trabajos similares en áreas técnicas y/o administrativas. Manejo de programas de computación.

MÉDICO		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Brindar atención médica a quien lo solicite	Médico, cirujano partero titulado, estudios complementarios en salud pública	Un año en el ejercicio profesional.

JEFE DE OFICINA B		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de trabajo de su área que le encomiende su jefe inmediato.	Carrera técnica, pasante de carrera universitaria o acreditar que viene realizando alguna de las actividades de responsabilidad señaladas.	Dos años realizando trabajos similares.

SECRETARIA EJECUTIVA		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Ser secretaria a nivel directo, secretario o equivalente.	Carrera comercial terminada o equivalente y adicionalmente carrera técnica en computación o dominar otro idioma diferente al español.	Tres años desempeñando puesto similar y/o haber realizado funciones como Secretaria “B”

SIN VALOR LEGAL

GRUPO IV TÉCNICOS PROFESIONISTAS

NIVEL MEDIO

TÉCNICO PROFESIONISTA B		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Encargado de ejecutar la operatividad de los programas de su área de trabajo.	Bachillerato terminado o equivalente; o acreditar por parte de la Dirección de Recursos Humanos de venir realizando las actividades correspondientes a este puesto.	Conocer y manejar el software que utilice el Ayuntamiento para los procesos administrativos y/o operativos

ANALISTA A		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Comparar los informes de trabajo con lo realizado para informar al Director el avance de los programas de Gobierno y compromisos contraídos con la ciudadanía.	Carta de pasante a nivel licenciatura	Dos años en puesto o similar

GRUPO IV TÉCNICOS Y PROFESIONISTAS

NIVEL MÁXIMO

TÉCNICO PROFESIONISTA A		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Concentrar, ordenar y analizar los informes de avances de los programas y acciones realizadas por la Dirección a que pertenece, informando de manera	Pasante de carrera universitaria.	Conocer y manejar el software que utilice el Ayuntamiento para los

SIN VALOR LEGAL

oportuna a la dirección del estado de avance que presentan.		procesos administrativos y/o operativos

JEFE DE OFICINA A		
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	**ESCOLARIDAD**	**EXPERIENCIA**
Tener bajo su responsabilidad una jefatura de oficina en la estructura de las Dependencias, entidades u organismos descentralizados.	Bachillerato o equivalente, carrera profesional, título o pasante dependiendo de las necesidades del área.	Tres años realizando trabajos similares

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO IV

FUNCIONES

Artículo 11. Para la ejecución de acciones y programas que permitan lograr los objetivos de la Secretaría, habrá un titular el cual tendrá el cargo de Secretario de Bien Común y Política Social; y se auxiliará de titulares al frente de cada Unidad responsable, con los cargos de titular de la Secretaría Técnica, Directores o Directoras, Jefes o Jefas de Departamento y Asesores.

Los cuales tendrán las atribuciones y obligaciones que se contemplan en el Reglamento de Organización para la Administración Pública del Municipio de Morelia y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Bien Común y Política Social, además de las siguientes:

Artículo 12. La persona titular de la Secretaría, para una mejor organización y optimización de los recursos destinados a la secretaría tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I. Diseñar un plan de trabajo para cada ejercicio fiscal de la secretaría, en el que se incluyan los objetivos y metas por cada área administrativa.

II. Instruir y dar a conocer el plan de trabajo, objetivos y metas a cada responsable de las áreas administrativas pertenecientes a la secretaría.

III. Vigilar el cumplimiento del plan de trabajo y, en su caso instruir a los responsables acciones paralelas o emergentes para el cumplimiento de los objetivos y metas.

IV. Efectuar y diseñar análisis constantes sobre la situación en el municipio, que permitan conocer carencias en los grupos más vulnerables.

V. Instruir a las y los responsables de las áreas administrativas, la ejecución de acciones y programas en el municipio, así como la participación en programas estatales o federales.

VI. Supervisar y evaluar de manera constante el desempeño de las y los titulares de las áreas administrativas, y en su caso emitir las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento, de acuerdo a la ley de la materia.

SIN VALOR LEGAL

VII. Solicitar informes a sus subordinados, sobre el estado que guardan los programas y acciones pertenecientes a la secretaría.

VIII. Diseñar modelos de colaboración entre sus subordinados a efecto de aprovechar al máximo los recursos materiales y humanos con los que cuenta la secretaría.

IX. Instruir suplencias y representaciones, en los casos que por cuestiones de agenda no pueda atender de manera personal sus atribuciones.

X. Dar el visto bueno a las solicitudes de apoyo dirigidas a la secretaría, para lo cual; y bajo su criterio deberá analizar la suficiencia presupuestal, el tipo de solicitud, la necesidad del solicitante y las características del apoyo solicitado; evitando la duplicidad de apoyos en relación a los programas de la secretaría.

XI. Presentar al inicio de cada ejercicio fiscal para visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal, el monto económico máximo a otorgar mediante apoyos a la ciudadanía

XII. Someter a validación y visto bueno del titular de la Presidencia Municipal, aquellas solicitudes de apoyo que excedan del rango autorizado al titular de la secretaría.

XIII. Gestionar recursos ante los distintos órdenes de gobierno, la iniciativa privada y pública, para lograr las metas y objetivos de la secretaría.

XIV. Instruir a la Secretaría Técnica la elaboración de contratos, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico, que permita la ejecución de acciones a fin de lograr los objetivos de las áreas administrativas de la secretaría; y/o signar aquellos que emitan otras áreas en colaboración con la dependencia.

XV. Evaluar y supervisar el cumplimiento de la normatividad municipal, vigilando el cumplimiento de las reglas de operación de los programas en los que la secretaría tenga injerencia.

XVI. Y, las demás que le instruyan otras normas jurídicas o que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 13.- La Secretaría Técnica tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el art. 9 del Reglamento de Organización para la Administración Pública del Municipio de Morelia y art. 8 del Reglamento Interno de la Secretaría de Bien Común y Política Social, y se apoyará del personal capacitado y autorizado de acuerdo a la Plantilla del Personal de cada ejercicio fiscal, y se dividirán para su operatividad de la siguiente manera, teniendo como funciones asignadas para su mejor organización las siguientes:

I.- **Área Técnica**:

a) Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la dependencia;

b) Diseñar con base a las propuestas de las Direcciones el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

c) Supervisar el cumplimiento de metas y acciones incluidas en el Programa Operativo Anual de las Direcciones y Jefaturas de Departamento, recopilando la información y evaluando los programas de impacto social y la correcta aplicación de las políticas públicas;

d) Coordinar en colaboración con el área administrativa la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia;

e) Coordinar y supervisar, en su caso, el registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten por la dependencia;

f) Recabar con las Direcciones los avances y evidencias, a efecto de rendir los informes que acrediten el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;

g) 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;

h) Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la dependencia;

i) 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;

j) 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;

k) Implementar en los casos que se requiera, con el apoyo de las Direcciones de la dependencia, el sistema de información estadística de la Secretaría;

l) Asesorar a las Direcciones y Jefaturas de Departamento en la ejecución de acciones y programas, orientados al cumplimiento de las metas programadas;

m) Rendir los informes necesarios y que le sean requeridos al Secretario, vigilando que los datos e información sean veraces, cuidando las restricciones, que para tal efecto se establecen legalmente;

SIN VALOR LEGAL

n) Elaborar proyectos de diversa naturaleza, que permitan una mejor operatividad de la Secretaría y brindar un mejor servicio a la ciudadanía;

I.II.- Comunicación y Servicios informáticos:

a) Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;

b) Brindar acompañamiento a los titulares de las áreas de la Secretaría, en los eventos programados para la ejecución de acciones de la dependencia, a efecto de dar a conocer mediante boletines periodísticos las acciones y programas de la dependencia;

c) Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la dependencia, acorde con los lineamientos en la materia;

d) Crear un banco de datos de los eventos en los cuales se haya intervenido la Secretaría, en la ejecución de programas y acciones.

I.III. - Oficialía De Partes.

a) Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la dependencia y dar trámite a la misma, según proceda;

b) Recibir, analizar y coordinar la correspondencia, contestación de oficios que se remitan a la Secretaría, turnando y delimitando las acciones a implementar para el cumplimiento de los diversos requerimientos o en su caso resguardar lo que sea necesario;

c) Direccionar y orientar las solicitudes de los ciudadanos morelianos a las áreas correspondientes, dando prioridad a las personas con pobreza multidimensional;

I.IV. - Secretaría Particular

a) Apoyar al titular en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;

SIN VALOR LEGAL

b) Informar al titular sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;

c) Incorporar en cada asunto de la agenda, información al titular 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 la dependencia para el buen despacho de los asuntos por parte del titular;

d) Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos propios e inherentes de la Secretaría y ofrecerle la asesoría necesaria cuando lo requiera, así como establecer la agenda y vigilar su continuidad;

II.- Área Jurídica:

a) Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los servidores públicos;

b) Ser el vínculo directo y responsable para la revisión, elaboración, control y trámite de contratos y convenios que signe la Secretaría, y de cualquier otro instrumento de índole jurídica;

c) Brindar asesoría jurídica a los titulares de la Secretaría, Direcciones y Jefaturas de Departamento cuando así lo requieran;

d) Ser vínculo directo con la oficina del Abogado General y Direcciones Jurídicas del Ayuntamiento, coadyuvando para el desahogo de diligencias de diversa índole, en los que la Secretaría sea parte;

e) Analizar y omitir opiniones jurídicas respecto de la aplicación e interpretación de las diferentes leyes y reglamentos;

f) Asesorar a las Direcciones y Jefaturas de Departamento de la Secretaría en el cumplimiento de los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales, aplicables a su operatividad; y en base a los proyectos y propuestas de estos, elaborar la reglamentación municipal necesaria a fin de que el actuar de la Secretaría se encuentra bajo un marco de legalidad;

g) Coadyuvar en la logística y ejecución de acciones de los órganos de gobierno en que el titular de la Secretaría forme parte;

SIN VALOR LEGAL

h) Aplicar, en coordinación con el área de Recursos Humanos, las sanciones administrativas y de recursos humanos a los trabajadores que infrinjan el presente reglamento y los demás ordenamientos municipales, dando trámite ante la autoridad competente.

o) Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia, y coadyuvar en la actualización de los formatos establecidos en la ley de la materia;

III.- Área Administrativa:

III.I.- Atención Ciudadana:

a) Atender de manera respetuosa a los ciudadanos que soliciten de manera personal un apoyo a la Secretaría, orientando su solicitud al área competente;

b) Recibir y formar un expediente, de las solicitudes de apoyo que ingresen a la Secretaría de manera escrita, turnando al titular para su visto bueno;

c) Someter a aprobación del titular de la Secretaría la dotación de apoyos de cualquier índole que otorgue la Secretaría; dando trámite a aquellos que requieran del visto bueno del titular de la Presidencia Municipal;

d) Recabar la documentación necesaria de las y los ciudadanos que hayan sido aprobados para el otorgamiento de algún apoyo, vigilando en todo momento la integración de un expediente en base a los requerimientos establecidos en los lineamientos de la materia.

e) En caso de no ser aprobada la solicitud de apoyo a algún ciudadano, informar de manera escrita las causas y justificaciones de la negativa.

III.II.- Apoyo Administrativo:

a) Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia referentes a la gestión de los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, en colaboración con la Secretaría de Administración;

SIN VALOR LEGAL

b) Gestionar bajo su responsabilidad, el presupuesto de la dependencia mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;

c) 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;

d) Coordinar en colaboración del área técnica la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la dependencia;

e) Vigilar la aplicación de los recursos financieros y materiales, para el buen desempeño de las metas de la Secretaría; observando las normas de la materia y delimitando las acciones a ejecutar;

f) Coordinar los trámites administrativos necesarios, a efecto de brindar a la Secretaría los insumos, recursos y servicios necesarios para su operatividad;

III.III. - Recursos Humanos:

a) Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia referentes a la gestión de los recursos humanos con la Secretaría de Administración;

b) Aplicar en coordinación con el área jurídica, las sanciones administrativas y de recursos humanos a los trabajadores que infrinjan el presente reglamento y los demás ordenamientos municipales, dando trámite ante la autoridad competente;

c) Vigilar la aplicación de los recursos humanos, para el buen desempeño de las metas de la Secretaría; observando las normas de la materia y delimitando las acciones a ejecutar;

d) Formar y resguardar un expediente por cada trabajador adscrito a la Secretaría, actualizando la documentación de manera constante.

e) Sellar y resguardar la nómina, y turnarla a los trabajadores para firma, cumpliendo con los lineamientos y requerimientos de la Secretaría de Administración.

f) Elaborar un Plan de Capacitación anual para el personal de la Secretaría, que coadyuve a eliminar las deficiencias laborales; gestionando ante las dependencias competentes la aplicación de capacitaciones.

III.IV.- Patrimonio:

SIN VALOR LEGAL

a) Vigilar el uso y destino del patrimonio municipal, para el buen desempeño de las metas de la Secretaría, observando las normas de la materia, delimitando las acciones a ejecutar;

b) Registrar y resguardar los bienes confiados a los servidores públicos de la dependencia;

c) Sistematizar un atlas de la infraestructura de la Secretaría;

d) Vigilar el Patrimonio de la Secretaría, actualizando consecuentemente los registros patrimoniales;

III.V.- Parque Vehicular:

a) Vigilar el correcto, mantenimiento, operatividad y supervisión de los vehículos en resguardo de la Secretaría;

b) Elaborar y resguardar un expediente de cada vehículo adscrito a la Secretaría, vigilando su actualización.

c) Gestionar la colocación de logotipos vigentes en todos los vehículos adscritos a la Secretaría.

d) Coadyuvar en la suscripción de resguardos vehiculares, y en sus actualizaciones ante la Secretaría de Administración.

e) Gestionar y solicitar copia de las pólizas de seguro correspondientes a cada vehículo adscrito a la secretaría.

f) Coadyuvar con el personal de la Secretaría en caso de algún daño, robo, siniestro o falla sufrida en los vehículos adscritos a la Secretaría.

g) Vigilar que el uso de los vehículos oficiales, en horas y días hábiles sea conforme a las acciones desempeñadas en la Secretaría.

h) Supervisar el uso y autorización de los vehículos en horas y días inhábiles, solicitando reporte de actividades y turnando para su autorización al titular de la Secretaría Técnica.

Artículo 14. Son atribuciones y obligaciones de los y las titulares de las Direcciones, además de las específicas de cada Dirección, las siguientes:

SIN VALOR LEGAL

I. Analizar, supervisar y elaborar, en coordinación con los o las titulares de las Jefaturas de Departamento el POA de la Dirección a su cargo.

II. Turnar a la Secretaría Técnica en tiempo y forma, las propuestas anuales para su trámite ante la Tesorería Municipal, para su integración en la Ley de Ingresos Municipal.

III. Proponer la elaboración y supervisar la aplicación de las reglas de operación de los programas que se lleven a cabo en la Dirección a su cargo.

IV. Proponer la elaboración de proyectos de contratos y convenios en los que tenga injerencia la Dirección a su cargo, dando vista a la Secretaría Técnica para su trámite, y supervisar la aplicación de los mismos.

V. Rendir, informes documentación y datos necesarios que le sean requeridos por el Secretario y por la Secretaría Técnica de manera oportuna, eficaz y veraz.

VI. Coordinar y evaluar constantemente la operación de los programas que lleve a cabo la Dirección a su cargo, vigilando que las acciones y proyectos sean aplicados conforme a las reglas de operación o lineamientos competentes.

VII. Gestionar recursos en coordinación con el Secretario ante instancias internacionales, federales, estatales, municipales y con asociaciones privadas, para el cumplimiento de objetivos de la Dirección.

VIII. Conjuntar y rendir informes mensuales, trimestrales y anuales, que le sean requeridos por la Secretaría Técnica, a efecto de dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados.

IX. Analizar con los Jefes de Departamento y efectuar las propuestas para el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal de la Dirección a su cargo.

X. Emitir el informe anual, en base a las acciones realizadas por la Dirección de cada ejercicio fiscal, en tiempo y forma.

XI. Gestionar y vigilar bajo su responsabilidad la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales para el cumplimiento de acciones de la Dirección, dando cumplimiento a los lineamientos que emita la Tesorería.

SIN VALOR LEGAL

XII. Representar a la Dirección ante órganos de Gobierno en los que la Dirección sea parte.

XIII. Representar al titular de la Secretaría en los casos que le sean solicitados, rindiendo informe por escrito.

XIV. Elaborar diagnósticos, estudios de campo y proyectos en el ámbito de su competencia.

XV. Someter a aprobación de la persona titular de la Secretaría los proyectos, programas y acciones para dar cumplimiento a las metas de la Dirección.

XVI. Coordinar los eventos y participaciones en que la Dirección tenga injerencia.

XVII. Vigilar el patrimonio de la Dirección, instruyendo al personal a su cargo para el debido resguardo y actualización de bienes.

XVIII. Vigilar el buen desempeño del recurso humano de la Dirección, supervisando constantemente la eficacia y eficiencia del personal a su cargo.

XIX. Rendir informes de las acciones ejecutadas en la Dirección en la periodicidad que le sean solicitadas, y hacer del conocimiento a la persona titular de la Secretaría aquellas problemáticas a las que la Dirección haga frente.

XX. Acordar con los subalternos asuntos de su competencia, coordinando acciones para cumplir con los objetivos de la Secretaría.

XXI. Exhortar, supervisar y definir acciones con sus subordinados, para el debido despacho de los asuntos de la Dirección.

XXII. Signar oficios, emitir tarjetas informativas o cualquier otro, a efecto de dar solución a los asuntos de su competencia.

XXIII. Atender a la ciudadanía que solicite la intervención de la Dirección, de manera respetuosa y eficiente.

SIN VALOR LEGAL

XXIV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en el desarrollo de auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades administrativas.

XXV. Coordinar y resguardar el banco de datos, registro de beneficiarios y documentación comprobatoria de los programas que ejecute la Dirección.

XXVI. Rendir en tiempo y forma la información necesaria para el llenado de los formatos, respecto a las solicitudes de transparencia, que le sean turnados, en el ámbito de su competencia.

XXVII. Delinear el plan de trabajo de la Dirección, implementando estrategias de trabajo que permitan la optimización de los recursos humanos y financieros, evitando la duplicidad de acciones.

XXVIII. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y con otras dependencias municipales, estatales y/o federales, para el desahogo de diligencias de diversa índole, rindiendo los informes legales que le sean solicitados.

XXIX. Hacer del conocimiento a los titulares de la Secretaría y Secretaría Técnica, de cualquier falta en que incurran los trabajadores incumpliendo la presente reglamentación y los demás ordenamientos municipales, a efecto de aplicar las sanciones administrativas o de recursos humanos, signando las actas administrativas correspondientes.

XXX. Direccionar las solicitudes de las y los ciudadanos a las Jefaturas de Departamento competentes dentro de la Dirección a su cargo.

XXXI. Y las demás que le señalen otras normas jurídicas o le sean encomendadas por los titulares de la Secretaría y de la Secretaría Técnica.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 15. Son atribuciones y obligaciones de las y los titulares de las Jefaturas de Departamento y Sectoriales, además de las específicas para cada departamento, las siguientes:

I. Elaborar y poner a la consideración del titular de la Dirección, el programa operativo anual del Departamento;

II. Proponer al titular de la Secretaría, por conducto del titular de la Dirección, la instrumentación y operación de programas que por su naturaleza requieran de un tratamiento especial;

III. Efectuar las propuestas para la elaboración y el debido cumplimiento de las reglas de operación que correspondan a los programas, que lleve a cabo el Departamento a su cargo;

IV. Proponer la realización de contratos y convenios que permitan establecer la colaboración con otras instituciones o dependencias públicas o privadas, con el objeto de cumplir con las metas del Departamento, turnando a la Secretaría Técnica para su elaboración y trámite correspondiente;

V. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por sus superiores jerárquicos, de manera oportuna, eficaz y veraz; cuidando que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta el Departamento se encuentren vigentes y debidamente integrados;

VI. Coordinar, evaluar y dirigir verazmente los programas que le hayan sido encomendados por el titular de su Dirección o por el titular de la Secretaría;

VII. Y las demás que le señalen otras normas jurídicas o le sean encomendadas por los titulares de la Secretaría y de la Dirección.

Artículo 16. Los Enlaces Técnicos, estarán subordinados a la Dirección de su adscripción, y ejecutarán sus acciones en colaboración con el Área Técnica de la Secretaría Técnica, y contarán con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas la Dirección;

II. Diseñar con base a las propuestas de las Jefaturas de Departamento el Proyecto del Programa Operativo Anual de la Dirección y coadyuvar con el área técnica de la Secretaría para su elaboración integral;

III. Supervisar el cumplimiento de metas y acciones incluidas en el Programa Operativo Anual de la Dirección y Jefaturas de Departamento, recopilando la información y evaluando los programas de impacto social y la correcta aplicación de las políticas públicas;

IV. Coordinar en coordinación con el enlace administrativo la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección con las propuestas de las Jefaturas de Departamento, y turnar a la Secretaría Técnica para su revisión;

SIN VALOR LEGAL

V. Rendir la información solicitada en cuanto a su Dirección, para la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;

VI. Coordinar el registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten por la Dirección;

VII. Recabar con las Jefaturas de Departamento los avances y evidencias, a efecto de rendir los informes que acrediten el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;

VIII. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la Matriz de Indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la Dirección;

IX. Fijar los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la Dirección, y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida para tal efecto;

X. Coordinar y dar seguimiento, en su caso, a programas federales de gestión y desempeño para el mejoramiento y regulación de las actividades de la Dirección;

XI. Asesorar a las Jefaturas de Departamento en la ejecución de acciones y programas, orientados al cumplimiento de las metas programadas;

XII. Rendir los informes necesarios y que le sean requeridos al Director, vigilando que los datos e información sean veraces, cuidando las restricciones, que para tal efecto se establecen legalmente;

XIII. Elaborar proyectos de diversa naturaleza, que permitan una mejor operatividad de la Dirección y brindar un mejor servicio a la ciudadanía;

XIV. Apoyar al titular de la Dirección de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente;

XV. Informar al titular sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;

XVI. Incorporar en cada asunto de la agenda, información al titular 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 la dependencia para el buen despacho de los asuntos por parte del titular;

XVII. Acordar con el Director los asuntos propios e inherentes de la Dirección y Jefaturas de Departamento, y ofrecerle la asesoría necesaria cuando lo requiera, así como establecer la agenda propia de la Dirección y vigilar su continuidad;

SIN VALOR LEGAL

XVIII. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la Dirección y dar trámite a la misma, según proceda;

XIX. Recibir, analizar y coordinar la correspondencia, contestación de oficios que se remitan a la Dirección, turnando y delimitando las acciones a implementar para el cumplimiento de los diversos requerimientos o en su caso resguardar lo que sea necesario;

XX. Direccionar y orientar las solicitudes de los ciudadanos morelianos a las áreas correspondientes, dando prioridad a las personas con pobreza multidimensional;

XXI. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;

XXII. Brindar acompañamiento a los titulares de las áreas de la Dirección, en los eventos programados para la ejecución de acciones de la dependencia, a efecto de dar a conocer mediante boletines periodísticos las acciones y programas de la dependencia, turnado para tal efecto la información a la Secretaría Técnica;

XXIII. Impulsar, en coordinación con la Secretaría Técnica, la difusión de actividades, avances y resultados de la dependencia, acorde con los lineamientos en la materia;

XXIV. Crear un banco de datos de los eventos en los cuales se haya intervenido la Dirección, en la ejecución de programas y acciones.

XXV. Y, las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y/o el titular de la Dirección.

Artículo 17. Los Enlaces Administrativos, estarán subordinados a la Dirección de su adscripción, y ejecutarán sus acciones en colaboración con el Área Administrativa de la Secretaría Técnica, y contarán con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar en colaboración con el área de apoyo administrativo de la Secretaría Técnica, el despacho de los asuntos de la Dirección referentes a la gestión de los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, con la Secretaría de Administración;

II. Colaborar con el titular de la Dirección la gestión bajo del presupuesto de la Dirección mediante los sistemas y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería;

III. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por la instancia competente, referentes a la formulación del análisis programático presupuestario de la

SIN VALOR LEGAL

Dirección, así como coordinar su elaboración con las demás áreas responsables y proceder a su seguimiento y permanente actualización;

IV. Coordinar en colaboración con el Enlace Técnico la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección;

V. Vigilar la aplicación de los recursos financieros y materiales, para el buen desempeño de las metas de la Dirección; observando las normas de la materia y delimitando las acciones a ejecutar;

VI. Coordinar los trámites administrativos necesarios, a efecto de brindar a la Dirección los insumos, recursos y servicios necesarios para su operatividad;

VII. Coordinar el despacho de los asuntos de la Dirección referentes a la gestión de los recursos humanos dando vista al área de Recursos Humano de la Secretaría Técnica;

VIII. Dar vista al área jurídica de la Secretaría Técnica, las sanciones administrativas y de recursos humanos a los trabajadores que infrinjan el presente reglamento y los demás ordenamientos municipales;

IX. Coadyuvar en el Plan de Capacitación anual para el personal de la Dirección,

X. Coadyuvar en vigilar el uso y destino del patrimonio municipal, para el buen desempeño de las metas de la Dirección; observando las normas de la materia, delimitando las acciones a ejecutar;

XI. Coadyuvar en el registro y resguardo de los bienes confiados a los servidores públicos de la Dirección, con el área de Patrimonio de la Secretaría Técnica;

XII. Dar vista a la Secretaría Técnica de cualquier anomalía presentada en el uso, mantenimiento, operatividad y supervisión de los vehículos en resguardo de la Dirección;

XIII. Elaborar y resguardar un expediente de cada vehículo adscrito a la Dirección, vigilando su actualización.

XIV. Coadyuvar en la suscripción de resguardos vehiculares, y en sus actualizaciones ante la Secretaría de Técnica.

XV. Coadyuvar en la vigilancia del uso de los vehículos oficiales, en horas y días hábiles sea conforme a las acciones desempeñadas en la Dirección, y dar vista a la Secretaría Técnica de cualquier falta cometida por el personal.

SIN VALOR LEGAL

XVI. Gestionar el uso y autorización de los vehículos en horas y días inhábiles, solicitando reporte de actividades, a las Jefaturas de Departamento; y turnando para su autorización al titular de la Secretaría Técnica.

XVII. Y, las demás que le encomiende el titular de la Secretaría y/o el titular de la Dirección.

Artículo 18. Los Interventores, estarán subordinados a la Dirección de Enlace Ciudadano, y ejecutarán sus acciones en colaboración con el Área Administrativa de la Secretaría Técnica y con las Direcciones que ejecuten programas de apoyo a la ciudadanía, y contarán con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar y verificar la identidad y condición económica de los ciudadanos Morelianos que hayan solicitado apoyos a la Secretaría.

II. Efectuar el llenado de estudios socioeconómicos y/o formatos que la normativa de cada programa estipulen.

III. Recabar la documentación comprobatoria acorde al tipo de apoyo solicitado por el ciudadano.

IV. Coadyuvar en la logística de la entrega de apoyos que otorga la Secretaría;

V. Colaborar en la depuración de los padrones de beneficiarios correspondientes a los programas y acciones de la secretaría.

SIN VALOR LEGAL

GACETA MUNICIPAL
moreliabrilla

DIRECTORIO

L.A. ADOLFO TORRES RAMÍREZ

SECRETARIO DE BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL

LIC. EUGENIO ALFONSO JUSTINIANI FLORES

SECRETARIO TÉCNICO

LIC. CARLOS ALBERTO NARANJO RUÍZ

DIRECTOR DE ENLACE CIUDADANO

LIC. MARTÍN CORTÉZ PÉREZ

DIRECTORA DE DESARROLLO HUMANO

DR. JOSÉ MISAEL LÓPEZ DÍAZ

DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL

ING.

CHRISTIAN RICARDO GONZALEZ REYES

DIRECTOR DE MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA

DRA. RUBÍ RANGEL REYES

DIRECTORA DE EDUCACIÓN

L.A.E. MOISES CARDONA ANGUIANO

SIN VALOR LEGAL

En observancia a lo establecido en el artículo75 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, y con fundamento el artículo 5 del mismo ordenamiento, se autoriza el presente Manual de Organización y Procedimientos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización de la Secretaría del Bien Común y Política Social 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 del Bien común y Política Social 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 realizara las recomendaciones pertinentes y en su caso aplicar lo establecido en Ley de

SIN VALOR LEGAL

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.

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 26 días del mes de enero de 2024.

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

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

SIN VALOR LEGAL

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
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 BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 58 FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UN SOLO LADO.

SIN VALOR LEGAL

6.5 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO.

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 DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD 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

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, solicitó la opinión jurídica del Manual presentado, al Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, a

SIN VALOR LEGAL

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, 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 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 Dictaminen, 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 06 de febrero de 2023, en su Segunda Sección, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaria de Fomento Económico del Municipio de Morelia, en el cual en su Artículo Cuarto

SIN VALOR LEGAL

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

Ayuntamiento Constitucional de Morelia,

Que, los manuales de organización, son documentos de carácter interno que explican de manera concisa el funcionamiento y operación de las diversas Áreas 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 auxilian 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 Desarrollo Urbano y Movilidad 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.

SIN VALOR LEGAL

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, 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.

SIN VALOR LEGAL

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 Desarrollo Urbano y Movilidad del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, esta Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del 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 Desarrollo Urbano y Movilidad del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, en los siguientes términos:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

CAPITULO UNO

1.- ANTECEDENTES

Que de conformidad con lo instruido mediante oficio S.A./DMAIC/85/2022 de fecha 24 de febrero de 2022 y suscrito por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva Secretario del Ayuntamiento, por el cual informa que en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 23 de febrero de 2022, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública,

SIN VALOR LEGAL

Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, la iniciativa de Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 27 de abril de 2022, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad y mediante las cuales se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

2.- MISIÓN

Ser la dependencia municipal encargada de diseñar e implementar las políticas públicas en materia de desarrollo urbano y movilidad para generar condiciones en materia de orden urbano en el uso del espacio público en el Municipio; así como de inclusión y equidad en el desplazamiento y movilidad sustentable coadyuvando en la misión que emana de esta administración 2021 – 2024, al ser un Gobierno líder, honesto, transparente, incluyente, abierto y respetuoso de los derechos humanos; que brinda bienes y servicios de calidad y crea mejores oportunidades de vida para las personas que habitan en Morelia.

3.-VISIÓN

Ser un municipio que mantenga un orden de desarrollo urbano, en armonía con las necesidades de movilidad, generando así un lugar de crecimiento que lidere el progreso y desarrollo de la región, impulsando el bien común general, en donde el trabajo sea la base de las estrategias que transformen la calidad de vida de los habitantes, para un mejor futuro.

CAPITULO DOS

1.- OBJETIVOS GENERALES

Como objetivo general, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, es la dependencia encargada de diseñar e implementar las políticas públicas en materia de desarrollo urbano y movilidad, generando condiciones en materia de orden urbano en el uso del espacio público en el Municipio; así como de inclusión y equidad en el desplazamiento y movilidad sustentable.

2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

En referencia al objetivo específico, se faculta al Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad como autoridad máxima de la Secretaría en mención para ejercer las funciones administrativas de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, para el cumplimiento de las atribuciones legales que le son conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPITULO TRES

MARCO JURIDICO- ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

SIN VALOR LEGAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo

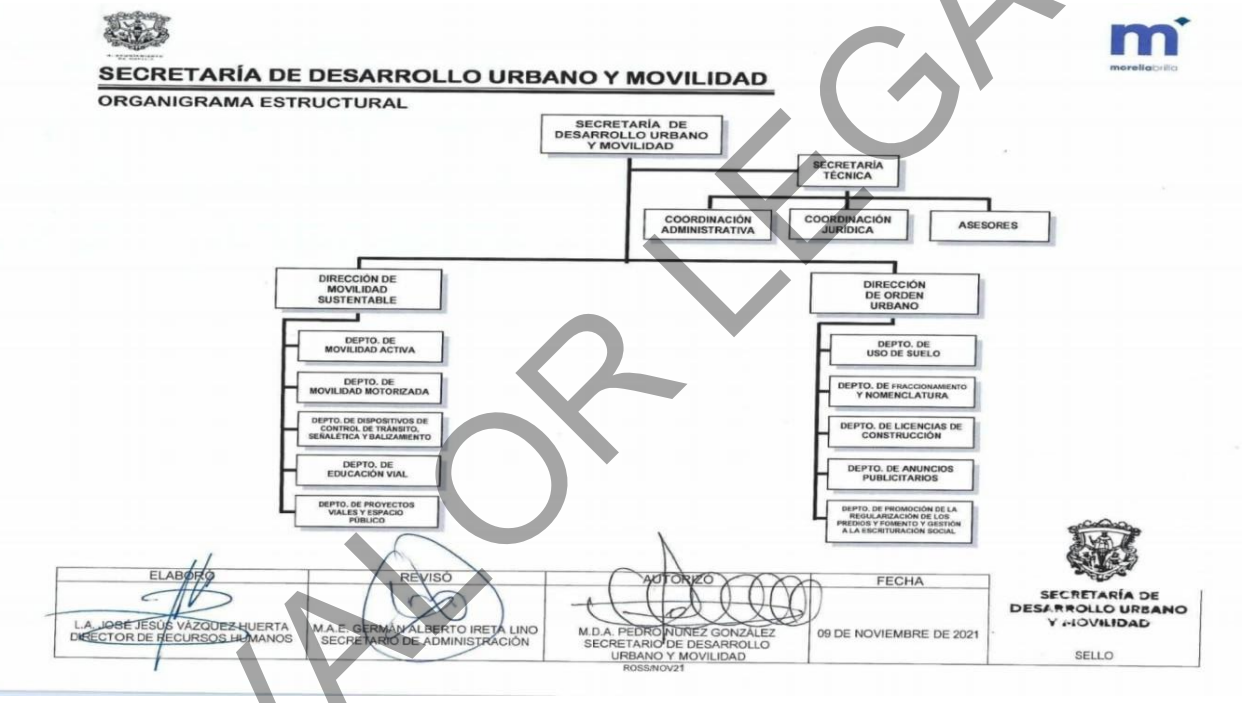
Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo

Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo

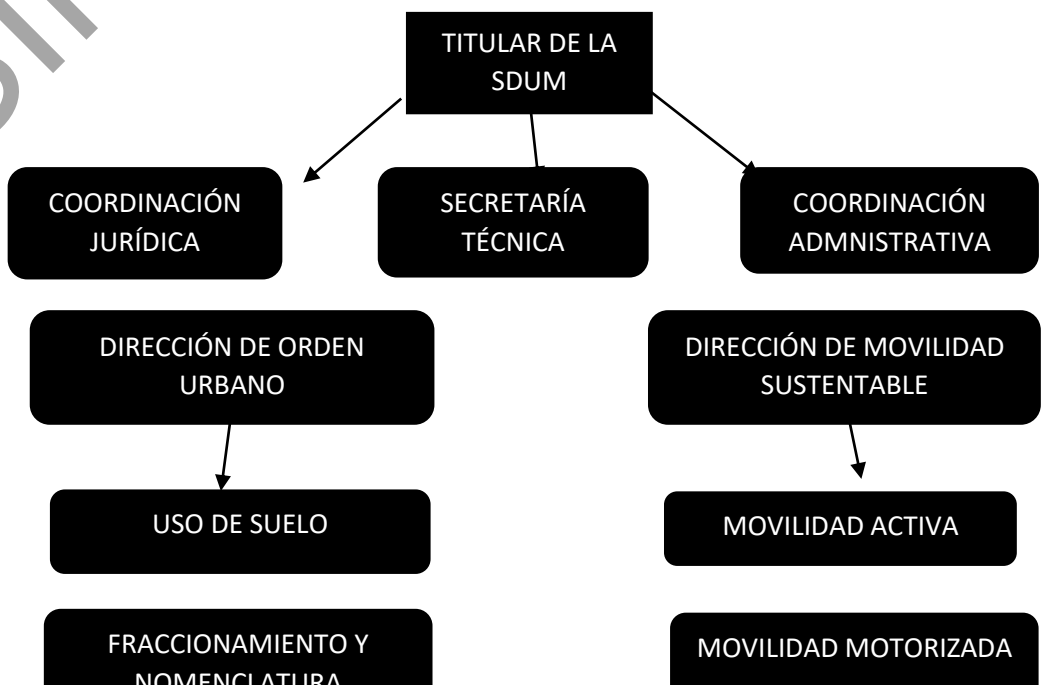
Bando de Gobierno Municipal.

CAPITULO CUATRO

1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

CAPITULO CINCO ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 1.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y atribuciones que expresamente le establecen los artículos 102 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad; así como otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2.- Son atribuciones de los Asesores, las siguientes:

I. Asesorar legalmente, en la gestión y requisitos de los trámites que son competencia de la Secretaría, en general con las dependencias, entidades, órganos autónomos y la ciudadanía requieran, y que correspondan a esta dependencia;
II. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica, en la revisión del cumplimiento de los requisitos de los trámites, juicios, competencia de la Secretaría, así como en las áreas que se requiera revisar su debido cumplimiento de funciones.
III. Las demás que en forma directa ordene su superior jerárquico.

Artículo 3.- Son atribuciones del Titular de la Secretaría Técnica, las siguientes:

I. Ejecutar las actividades de la secretaría para su aprobación, como informar al titular los asuntos de la agenda o eventos donde se requiera la atención del mismo.
II. Organizar la dependencia de la administración publica el interés y seguimiento de los asuntos y el seguimiento de las actividades por las direcciones y jefaturas que integran las secretarias.
III. Tramitar el seguimiento de acuerdos de la persona titular de la secretaria y brindar asesoría técnica y asesoría así como la requerida por las áreas responsables.
IV. Pedir información a las direcciones y jefaturas para los informes alusivos al cumplimiento de metas y avances de los programas de la secretaria.
V. Pactar con el titular de la secretaria, asuntos de su competencia que por su importancia requieran de su aprobación; coadyuvar a la dirección de patrimonio la actualización del catálogo e inventario de bienes inmuebles del patrimonio del municipio, convenir y dar seguimiento a los trámites en las distintas direcciones.
VI. Brindar la atención a la coordinación jurídica la información para responder las consultas jurídicas alternativas de solución que considere aplicables.

Artículo 4.- Personal administrativo adscrito a la Secretaría Técnica, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Brindan apoyo a las indicaciones del titular del departamento.
II. Realizan actuaciones administrativas, archivísticas y de organización, dentro de la oficina.
III. Realizan contestaciones a peticiones ciudadanas que sean de su área o solicitadas a otro departamento y/o superiores.
IV. De manera colegiada deben atender al trámite en cuanto a la gestión de su departamento.
V. Recepción de documentos, seguimiento prevenciones y conclusiones de los tramites del departamento.
VI. Determinar el área a la que se encuentre establecido el personal.
VII. Las demás que en forma directa ordene su superior jerárquico.
VIII. Una vez realizadas las inspecciones necesarias, apoyar en la tramitación para regularización de los mismos.

Artículo 5.- Titular de la Coordinación Administrativa, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Administrar ante la secretaria, los talentos humanos, recurso y materiales y servicios de operación así como auxiliar a la secretaria técnica el registro y resguardo de los bienes a cargos de los servidores al igual ayudar a la dirección de patrimonio en la actualización del catálogo e inventario de los bienes.
II. Recabar la firma y autorización de la persona titular de la secretaria para las altas y bajas, cambios, modificación de puestos dándoles el trámite respectivo.
III. Realizar la comprobación del gasto ejercido al titular y llevar el control del presupuesto asignado a la dependencia.

Artículo 6.- Personal administrativo de la Coordinación Administrativa, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Brindan apoyo a las indicaciones del titular de la coordinación administrativa.

SIN VALOR LEGAL

II. Realizan acciones administrativas, archivísticas y de organización, dentro de la oficina.
III. De manera colegiada con la Secretaría Técnica y la Coordinación Jurídica atender al trámite en cuanto a la gestión de su departamento.
IV. Recepcion de documentos, seguimiento prevenciones y conclusiones de los tramites del departamento.
V. Determinar el área a la que se encuentre establecido el personal.
VI. Las demás que en forma directa ordene su superior jerárquico.

Artículo 7.- Personal de operativo personal técnico y capturistas de la Coordinación Administrativa, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Serán las mismas del personal administrativo, pero de manera comisionada, se referirá en cuanto a las inspecciones a campo, para las determinaciones al respecto de lo indicado por su jefe de área.
II. Una vez realizadas las inspecciones necesarias, apoyar en la tramitación para regularización de los mismos.

Artículo 8.- Titular de la Coordinación Jurídica, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Acordar y emitir opiniones jurídicas a solicitud del titular de la Secretaria, Direcciones, Jefaturas y demás áreas.
II. Llevar a cabo acciones para comprobar el cumplimiento de la normativa en materia de desarrollo urbano, decretando las medidas de seguridad procedentes y, en su caso, imponiendo sanciones a los desarrolladores y o fraccionadores, por delegación expresa que le conceda el titular de la Secretaría, previo inicio del procedimiento administrativo;
III. Realizar recomendaciones a la persona titular de la Secretaría, las propuestas de modificación o creación de los reglamentos materia de desarrollo urbano y movilidad, remitiendo el soporte necesario para efectuar lo requerido;
IV. Realizar la designación y gestión de atención a las solicitudes o requerimientos de información por parte de los Tribunales de Justicia;
V. Gestionar la administración y emisión de la emisión del dictamen jurídico sobre la procedencia o viabilidad de los proyectos de reglamentos de condominios presentados por los desarrolladores, para su autorización por la persona titular de la Secretaría o en su caso por la Dirección de Orden Urbano;
VI. Las demás que le asigne la persona titular de la Secretaría en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 9.- Personal administrativo secretarias y personal técnico de la Coordinación Jurídica, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Brindan apoyo a las indicaciones del titular del departamento.
II. Realizan actuaciones administrativas, archivísticas y de organización, dentro de la oficina.
III. Apoyar en los proyectos contestaciones a peticiones ciudadanas que sean de su área o solicitadas a otro departamento y/o superiores.
IV. De manera colegiada con la Secretaría Técnica y la Coordinación Jurídica atender al trámite en cuanto a la gestión de su departamento.

SIN VALOR LEGAL

V. Recepción de documentos, seguimiento prevenciones y conclusiones de los tramites del departamento.
VI. Determinar el área a la que se encuentre establecido el personal.
VII. Las demás que en forma directa ordene su superior jerárquico.

Artículo 10.- Personal de operativo técnico y capturistas de la Coordinación Jurídica, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Serán las mismas del personal administrativo, pero de manera comisionada, se referirá en cuanto a las inspecciones a campo, para las determinaciones al respecto de lo indicado por su jefe de área.
Una vez realizadas las inspecciones necesarias, apoyar en la tramitación para regularización de los mismos.

Artículo 11.- Director de movilidad sustentable, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Evaluar, inventariar y analizar, los distintos tipos de infraestructura vial y el estado de los puentes peatonales en el Municipio
II. Elaborar, analizar y realizar estudios y políticas públicas que permitan la planeación, desarrollo, y ejecución de la infraestructura adecuada para la implementación de la movilidad activa
III. Analizar y promover, la seguridad vial para propiciar la sana convivencia de las personas en los sistemas de transporte y los espacios públicos
IV. Mantener al tanto de todo lo necesario para mejora del ámbito de movilidad al titular de la Secretaría
V. Elaborar proyectos que favorezcan a la vialidad funcional y segura, según se requiera en todo el municipio
VI. Dar trámite otorgar, negar o revocar cuando legalmente proceda las resoluciones de autorizaciones emitidas por esta Dirección a su cargo
VII. Informar a la Coordinación Administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta administrativa correspondiente, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores
VIII. Programar y solicitar a la Coordinación Administrativa, el mantenimiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento
IX. Revisar y realizar, la metodología y los criterios técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura para la movilidad, con base en los criterios de la Movilidad Sustentable, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas
X. Encargado de mantener el correcto funcionamiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento; a través de sus cuidados mecánicos"
XI. Sera responsable de comentar al área administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda con lo conducente
XII. Ejecutar y coordinar, las acciones con diversas dependencias o entidades, para llevar a cabo la liberación de espacios públicos
XIII. Emitir, gestionar y validar, proponer e impulsar programas de inclusión peatonal y uso de la bicicleta; y de Visto Bueno de Balizamiento
XIV. Informar a la Coordinación administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta

SIN VALOR LEGAL

administrativa correspondiente, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores

XV. Certificar las documentales que obren en los archivos de la Dirección de Movilidad Sustentable, siempre y cuando no contravengan otras disposiciones

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

XVII. Encargado de mantener el correcto funcionamiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento; a través de sus cuidados mecánicos

XVIII. Sera responsable de comentar al área administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda con lo conducente

XIX. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, persona titular de la Secretaria y demás ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 12.- Personal administrativo secretarias y personal técnico de la Dirección de Movilidad Sustentable, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Brindan apoyo a las indicaciones del titular del departamento.
II. Realizan actuaciones administrativas, archivísticas y de organización, dentro de la oficina.
III. Realizan contestaciones a peticiones ciudadanas que sean de su área o solicitadas a otro departamento y/o superiores.
IV. De manera colegiada deben atender al trámite en cuanto a la gestión de su departamento.
V. Recepción de documentos, seguimiento prevenciones y conclusiones de los tramites del departamento.
VI. Determinar el área a la que se encuentre establecido el personal.
VII. Las demás que en forma directa ordene su superior jerárquico.

Artículo 13.- Personal operativo *técnico y capturistas* de la Dirección de Movilidad Sustentable, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Serán las mismas del personal administrativo, pero de manera comisionada, se referirá en cuanto a las inspecciones a campo, para las determinaciones al respecto de lo indicado por su jefe de área.
II. Una vez realizadas las inspecciones necesarias, apoyar en la tramitación para regularización de los mismos.

Artículo 14.- Jefe de departamento de Movilidad Activa, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Evaluar, inventariar y analizar, los distintos tipos de infraestructura vial y el estado de los puentes peatonales en el Municipio
II. Elaborar, analizar y realizar estudios y políticas públicas que permitan la planeación, desarrollo, y ejecución de la infraestructura adecuada para la implementación de la movilidad activa
III. Analizar y promover, la seguridad vial para propiciar la sana convivencia de las personas en los sistemas de transporte y los espacios públicos

SIN VALOR LEGAL

IV. Elaborar proyectos que favorezcan a la vialidad funcional y segura, según se requiera en todo el municipio
V. Informar a la Coordinación Administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda a elaborar el acta administrativa correspondiente, respecto de las incidencias en la ejecución de sus labores
VI. Programar y solicitar a la Coordinación Administrativa, el mantenimiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento
VII. Revisar y realizar, la metodología y los criterios técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura para la movilidad, con base en los criterios de la Movilidad Sustentable, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas
VIII. Sera responsable de comentar al área administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda con lo conducente
IX. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, persona titular de la Secretaria y demás ordenamientos vigentes aplicables

Artículo 15.- Personal administrativo de Movilidad Activa, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Brindan apoyo a las indicciones del titular del departamento.
II. Realizan actuaciones administrativas, archivísticas y de organización, dentro de la oficina.
III. Realizan contestaciones a peticiones ciudadanas que sean de su área o solicitadas a otro departamento y/o superiores.
IV. De manera colegiada deben atender al trámite en cuanto a la gestión de su departamento.
V. Recepción de documentos, seguimiento prevenciones y conclusiones de los tramites del departamento.
VI. Determinar el área a la que se encuentre establecido el personal.
VII. Las demás que en forma directa ordene su superior jerárquico.

Artículo 16.- Personal de operativo de Movilidad Activa, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Serán las mismas del personal administrativo, pero de manera comisionada, se referirá en cuanto a las inspecciones a campo, para las determinaciones al respecto de lo indicado por su jefe de área.
II. Una vez realizadas las inspecciones necesarias, apoyar en la tramitación para regularización de los mismos.

Artículo 17.- Jefe de departamento de Movilidad Motorizada, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. La correcta planeación de circulación de transportes, estacionamientos, para la circulación y desahogue vial, así como manifestarlo para que se convierta en política.
II. Mantener comunicación continúa con la Administración Federal, Estatal y Municipal, en materia de movilidad sustentable para la creación, modificación o

SIN VALOR LEGAL

actualización de políticas, programas, estudios proyectos o acciones de carácter público

III. Alternativas de solución a los conflictos de vialidad que se suscitan en el territorio municipal

IV. Comisionado de mantener el correcto funcionamiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento; a través de sus cuidados mecánicos

V. Sera responsable de comentar al área administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda con lo conducente

VI. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, persona titular de la Secretaria y demás ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 18.- Personal administrativo de Movilidad Motorizada, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Brindan apoyo a las indicciones del titular del departamento.

II. Realizan actuaciones administrativas, archivísticas y de organización, dentro de la oficina.

III. Realizan contestaciones a peticiones ciudadanas que sean de su área o solicitadas a otro departamento y/o superiores.

IV. De manera colegiada deben atender al trámite en cuanto a la gestión de su departamento.

V. Recepción de documentos, seguimiento prevenciones y conclusiones de los tramites del departamento.

Artículo 19.- Personal de operativo de movilidad motorizada, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Serán las mismas del personal administrativo, pero de manera comisionada, se referirá en cuanto a las inspecciones a campo, para las determinaciones al respecto de lo indicado por su jefe de área.

II. Una vez realizadas las inspecciones necesarias, apoyar en la tramitación para regularización de los mismos.

Artículo 20.- Jefe de departamento de dispositivos de control de tránsito, señalética y balizamiento, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Actuará y ejecutara el sistema de semáforos de la ciudad, regulando en el área de los cruceros, atendiendo a su mantenimiento de los mismos instalados en la ciudad, al igual administrará el CEIS-M y examinara la viabilidad de inclusión.

II. De manera coordinada solicitará a sindicatura las medidas necesarias para la protección del patrimonio de ayuntamiento, acordándolo cada año como plan municipal, de esta manera implementar las acciones de señalética y balizamiento.

III. Su objetivo será cumplir con las metas anuales, llevando un control de la información real de las condiciones viales; al igual vigilar el ajuste de normatividad de tránsito y plantear al titular las mejoras de circulación vial.

IV. Deberá de llevar un control del inventario de mobiliario urbano, que su aplicación y protección sean utilizadas de forma adecuada.

SIN VALOR LEGAL

V. Deberá controlar la ejecución de los trabajos de señalamiento y balizamiento, señalamiento vertical y horizontal.
VI. Avisar a la coordinación administrativa mediante oficios las anomalías detectadas por el personal a su cargo y se proceda a elaborar el acta administrativa, de las incidencias laborales.
VII. Vigilar y ordenar la elaboración y continuidad las infracciones en materia de balizamiento.
VIII. Demás que encomiende la persona titular de la Secretaria y de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial y las Disposiciones normativas vigentes.
IX. Administrar el correcto funcionamiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento; a través de sus cuidados mecánicos
X. Sera responsable de comentar al área administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda con lo conducente
XI. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, persona titular de la Secretaria y demás ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 21.- Personal administrativo de dispositivos de control de tránsito, señalética y balizamiento. Brindan apoyo a las indicciones del titular del departamento, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Realizan actuaciones administrativas, archivísticas y de organización, dentro de la oficina.
II. Realizan contestaciones a peticiones ciudadanas que sean de su área o solicitadas a otro departamento y/o superiores.
III. De manera colegiada deben atender al trámite en cuanto a la gestión de su departamento.
IV. Recepción de documentos, seguimiento prevenciones y conclusiones de los tramites del departamento.

Artículo 22.- *Personal técnico y capturistas* de dispositivos de control de tránsito, señalética y balizamiento, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Serán las mismas del personal administrativo, pero de manera comisionada, se referirá en cuanto a las inspecciones a campo, para las determinaciones al respecto de lo indicado por su jefe de área.
II. Una vez realizadas las inspecciones necesarias, apoyar en la tramitación para regularización de los mismos.

Artículo 23.- Jefe de departamento de Educación Vial, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Implementar las acciones de educación vial en campo para así prevenir accidentes y fomentar la cultura vial dentro del municipio, con apoyo otras dependencias, asociaciones y fundaciones con la finalidad de transmitir los fines de esta secretaria.
II. Se debe elaborar programas de gestión de movilidad con autoridades civiles y privadas.

SIN VALOR LEGAL

III. Avisar a la coordinación administrativa mediante oficios las anomalías detectadas por el personal a su cargo y se proceda a elaborar el acta administrativa, de las incidencias laborales.
IV. Elaboración y seguimiento de programas y cursos de seguridad en educación vial a la ciudadanía para el uso del transporte público, uso de la bicicleta uso de peatones y los demás que sean necesarios para la seguridad del ciudadano.
V. Demás que encomiende la persona titular de la Secretaria y de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial y las Disposiciones normativas vigentes.
VI. Encargado de mantener el correcto funcionamiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento; a través de sus cuidados mecánicos
VII. Sera responsable de comentar al área administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda con lo conducente
VIII. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, persona titular de la Secretaria y demás ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 24.- Personal administrativo de educación vial, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Brindan apoyo a las indicciones del titular del departamento.
II. Realizan actuaciones administrativas, archivísticas y de organización, dentro de la oficina.
III. Realizan contestaciones a peticiones ciudadanas que sean de su área o solicitadas a otro departamento y/o superiores.
IV. De manera colegiada deben atender al trámite en cuanto a la gestión de su departamento.
V. Recepción de documentos, seguimiento prevenciones y conclusiones de los tramites del departamento.

Artículo 25.- Personal operativo de Educación Vial, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Serán las mismas del personal administrativo, pero de manera comisionada, se referirá en cuanto a las inspecciones a campo, para las determinaciones al respecto de lo indicado por su jefe de área.
II. Una vez realizadas las inspecciones necesarias, apoyar en la tramitación para regularización de los mismos.

Artículo 26.- Jefe de departamento de proyectos viales y espacio público, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. De manera coordinada con el titular de esta dirección rediseñaran espacio público y obtener un resultado una correcta planeación urbanística.
II. Mejorar y mantener en buen estado los espacios públicos vigilando su correcto uso, así como en caso de ser necesaria, su recuperación por parte de las direcciones, dependencias y organizaciones civiles.
III. Llevar el control de los proyectos de obras públicas y actualizar los padrones de beneficiarios de las obras, acciones de vialidades y espacios públicos que se emprenden.

SIN VALOR LEGAL

IV. Encargado de avisar a la coordinación administrativa mediante oficios las anomalías detectadas por el personal a su cargo y se proceda a elaborar el acta administrativa, de las incidencias laborales.
V. Exponer a la Coordinación administrativa, el mantenimiento mecánico de las unidades de esta jefatura y Fortalecer los espacios públicos de la ciudadanía del municipio.
VI. Demás que encomiende la persona titular de la Secretaria y de la Dirección de Proyectos de Infraestructura Vial y las Disposiciones normativas vigentes.
VII. Encargado de mantener el correcto funcionamiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento; a través de sus cuidados mecánicos
VIII. Sera responsable de comentar al área administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda con lo conducente
IX. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, persona titular de la Secretaria y demás ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 27.- Personal administrativo proyectos viales y espacio público, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Brindan apoyo a las indicciones del titular del departamento.
II. Realizan actuaciones administrativas, archivísticas y de organización, dentro de la oficina.
III. Realizan contestaciones a peticiones ciudadanas que sean de su área o solicitadas a otro departamento y/o superiores.
IV. De manera colegiada deben atender al trámite en cuanto a la gestión de su departamento.
V. Recepción de documentos, seguimiento prevenciones y conclusiones de los tramites del departamento.

Artículo 26.- Personal operativo de proyectos viales y espacio público, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Serán las mismas del personal administrativo, pero de manera comisionada, se referirá en cuanto a las inspecciones a campo, para las determinaciones al respecto de lo indicado por su jefe de área.
II. Una vez realizadas las inspecciones necesarias, apoyar en la tramitación para regularización de los mismos.

Artículo 28.- Director de Orden Urbano, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Será el encargado de dar seguimiento al programa de desarrollo urbano; mostrar al titular la aprobación, propuesta de resolución para autorización, negativa o revocación de trámites de construcción, gestión urbana, autorizaciones de uso de suelo, anuncios y zonificación.
II. En asunto de fraccionamientos y desarrollos en condominio, vigilar el cumplimiento de la normativa, por parte de los desarrolladores y fraccionadores, a través de la visita de inspección, así como aplicar las medidas de seguridad que señale el ordenamiento.

SIN VALOR LEGAL

III. Inspeccionar los anuncios publicitarios se apeguen a las normas técnicas vigentes al reglamento; propulsar programas de regulación de anuncios publicitarios; cumplir con los requisitos al trámite de municipalización de los desarrollos en condominio ya que lo soliciten los desarrolladores.
IV. Sugerir al titular de la secretaria la propuesta de reglamentos, lineamientos y procedimientos de desarrollo urbano y asentamientos humanos; pedir a los entes públicos, dictámenes, resoluciones o los que resulten necesarios para la conclusión de los trámites de conformidad
V. Conceder, rechazar y anular las resoluciones de subdivisión, fusión, uso de suelo, transferencias de potencialidad, solicitudes para fraccionamiento, urbanización y constancias de zonificación urbana.
VI. Sera responsable de comentar al área administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda con lo conducente
VII. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, persona titular de la Secretaria y demás ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 30.- Personal Administrativo de la Dirección de Orden Urbano, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Brindan apoyo a las indicciones del titular del departamento.
II. Realizan actuaciones administrativas, archivísticas y de organización, dentro de la oficina.
III. Realizan contestaciones a peticiones ciudadanas que sean de su área o solicitadas a otro departamento y/o superiores.
IV. De manera colegiada deben atender al trámite en cuanto a la gestión de su departamento.
V. Recepción de documentos, seguimiento prevenciones y conclusiones de los tramites del departamento.

Artículo 32.- Personal operativo de la dirección de Orden Urbano, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Serán las mismas del personal administrativo, pero de manera comisionada, se referirá en cuanto a las inspecciones a campo, para las determinaciones al respecto de lo indicado por su jefe de área.
II. Una vez realizadas las inspecciones necesarias, apoyar en la tramitación para regularización de los mismos.

Artículo 33.- Jefe de departamento de uso de suelo, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Encargarse de comisionar y su ejecución de las inspecciones para validar la información correspondiente a las solicitudes presentadas por los particulares.
II. Turnar y supervisar la elaboración de los procedimientos, actividades, atribuciones, cargos, acciones, diligencias, restricciones para integrar los expedientes técnicos para la expedición de las resoluciones de las licencias de uso de suelo o permisos.

SIN VALOR LEGAL

III. Realizar o comisionar las inspecciones y verificaciones con respecto a la emisión del dictamen técnico, los bienes inmuebles o predios relacionados con las peticiones de la ciudadanía, con la finalidad de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad en materia de desarrollo urbano.

IV. Administrar y supervisar la integración, conformación y revisión de los expedientes técnicos para atender las solicitudes de uso de suelo o modificación del mismo, anexando al mismo, la calificación de licencia negativa, positiva o condicionada .

V. Administrar y supervisar la integración, conformación y revisión de los expedientes técnicos para la autorización de las resoluciones de las transferencias de potencialidad de desarrollo urbano, mismos que deberán contener la validación a través de firmas, sellos en los oficios y planos correspondientes.

VI. Administrar y supervisar la integración, conformación y revisión de los expedientes técnicos de los requisitos y viabilidad de cada solicitud en particular, para proceder a iniciar el trámite de autorización de relotificaciones, fusiones y subdivisiones de áreas o predios.

VII. Administrar y supervisar la integración, conformación y revisión de los expedientes técnicos para la autorización de las resoluciones de las subdivisiones y fusiones de predios, mismos que deberán contener la validación a través de firmas, sellos en los oficios y planos correspondientes.

VIII. Administrar y supervisar la integración, conformación y revisión de los expedientes técnicos de cada trámite, integrando los estudios dictámenes, anuencias, documentos y demás requisitos legales establecidos hasta su conclusión.

IX. Administrar y supervisar la integración, conformación y revisión de los expedientes técnicos para la expedición de las constancias de zonificación.

X. Administrar y supervisar la integración, conformación y revisión de los expedientes técnicos para la expedición de la factibilidad en los estudios de impacto vial y urbano.

XI. Administrar y supervisar la integración, conformación y revisión de los expedientes técnicos para la factibilidad de los trámites de subdivisión, fusión, uso de suelo, transferencias de potencialidad, dictamen de impacto vial y urbano, así como las constancias de zonificación urbana, para que realice las gestiones que correspondan.

XII. Encargado de mantener el correcto funcionamiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento; a través de sus cuidados mecánicos

XIII. Sera responsable de comentar al área administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda con lo conducente

XIV. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, persona titular de la Secretaria y demás ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 34.- Personal administrativo *secretarias y personal técnico de uso de suelo*, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Brindan apoyo a las indicciones del titular del departamento.

SIN VALOR LEGAL

II. Realizar actuaciones administrativas, archivísticas y de organización, dentro de la oficina.
III. Realizan contestaciones a peticiones ciudadanas que sean de su área o solicitadas a otro departamento y/o superiores.
IV. De manera colegiada deben atender al trámite en cuanto a la gestión de su departamento.
V. Recepción de documentos, seguimiento prevenciones y conclusiones de los tramites del departamento.

Artículo 35.- Personal administrativo *secretarias y personal técnico de uso*, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Serán las mismas del personal administrativo, pero de manera comisionada, se referirá en cuanto a las inspecciones a campo, para las determinaciones al respecto de lo indicado por su jefe de área.
II. Una vez realizadas las inspecciones necesarias, apoyar en la tramitación para regularización de los mismos.

Artículo 36.- Jefe de departamento y fraccionamientos y nomenclatura, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. El correcto funcionamiento del personal y del área a su cargo.
II. El manejo de los expedientes técnicos sobre lotificación de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio y regularización de asentamientos humanos.
III. Acordar con los desarrolladores de desarrollos en condominio las áreas de donación para su escrituración y posterior aprobación por la Dirección de Patrimonio Municipal.
IV. Atender lo concerniente a los proyectos de autorización de publicidad de desarrollos y desarrollos en condominio, fraccionamientos, conjuntos habitacionales, la procedencia de vialidad y lotificación, planta de conjunto, arquitectónicos de fraccionamientos, desarrollos y desarrollos en condominio.
V. Emitir respuesta de autorizaciones definitivas, de desarrollos y desarrollos en condominio y regularización de asentamientos humanos en los expedientes técnicos de los trámites a cargo de esta área.
VI. Atender lo correspondiente de los desarrollos y desarrollos en condominio; que tengan que ver con las construcciones, acordar el monto de las garantías que deben otorgar los desarrolladores siempre apegado a la normatividad en materia de desarrollo urbano y dar seguimiento hasta el cumplimiento de esta obligación.
VII. Una vez aceptados los proyectos darle continuidad hasta la ejecución de las obras de urbanización en los desarrollos y desarrollos en condominio que se autoricen.
VIII. Coordinarse con el área Jurídica, en el caso de detectar las irregularidades que se adviertan en relación al cumplimiento de las obligaciones consignadas a cargo de los desarrolladores en las autorizaciones que se les otorgue para fraccionamientos, conjuntos habitacionales, desarrollos y desarrollos en condominio, con la finalidad de actuar según la norma.
IX. Realizar las investigaciones en las colonias, calles o espacios públicos que no cuentan con nomenclatura y no sean señalados por los ciudadanos, o se

SIN VALOR LEGAL

encuentren en mal estado, haciendo de conocimiento de anomalías al Directo de Orden Urbano, atendiendo a una restauración, cambio o modificación.

X. Deberá llevar una relación actualizada en apoyo de la histórica para realizar una correcta proyección urbanizada tanto de creaciones de nuevas colonias como de vialidades.

XI. Son los facultados en la administración, para establecer la nomenclatura de las colonias, fraccionamientos, sus calles y demás espacios públicos.

XII. En cuanto a los números oficiales y epigrafía deben vigilar que una vez entregados estén acorde a los lineamientos establecidos en el Reglamento respectivo, tanto para ser entregados como para que se mantengan en buen estado, actualizados y visibles.

XIII. Las aprobaciones de autorización de desarrollos y números, se deben dar a conocer la persona titular de la Dirección de Orden Urbano.

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

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

XVI. Encargado de mantener el correcto funcionamiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento; a través de sus cuidados mecánicos.

XVII. Sera responsable de comentar al área administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda con lo conducente.

XVIII. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, persona titular de la Secretaria y demás ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 37.- Personal administrativo secretarias y personal técnico de fraccionamiento y nomenclatura, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Brindan apoyo a las indicciones del titular del departamento.

II. Realizan actuaciones administrativas, archivísticas y de organización, dentro de la oficina.

III. Realizan contestaciones a peticiones ciudadanas que sean de su área o solicitadas a otro departamento y/o superiores.

IV. De manera colegiada deben atender al trámite en cuanto a la gestión de su departamento.

V. Recepción de documentos, seguimiento prevenciones y conclusiones de los tramites del departamento.

Artículo 38.- Personal de operativo personal técnico y capturistas de fraccionamiento y nomenclatura, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Serán las mismas del personal administrativo, pero de manera comisionada, se referirá en cuanto a las inspecciones a campo, para las determinaciones al respecto de lo indicado por su jefe de área.

SIN VALOR LEGAL

II. Una vez realizadas las inspecciones necesarias, apoyar en la tramitación para regularización de los mismos.

Artículo 39.- Jefe de departamento de licencias de construcción, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Coordinar y ordenar, para el correcto funcionamiento del área contemplando los procedimientos, actividades, atribuciones, cargos, acciones, diligencias, restricciones, permisos y responsabilidades sobre el personal a su cargo.
II. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad en materia de desarrollo urbano, consistente en revisar los trámites para otorgar o negar las licencias de construcción o según se requiera en cuanto a modificaciones estructurales.
III. Coordinar las actividades de los inspecciones, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad en materia de Desarrollo Urbano, los programas de desarrollo urbano y demás disposiciones aplicables.
IV. Mantener informado de los procesos a la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, así como, de ser necesario de manera colegiada atender los asuntos con titular de la Coordinación Jurídica.
V. Apegar sus actuaciones en la normatividad en materia de Desarrollo Urbano, contemplando los Programas de Desarrollo Urbano y demás normatividad aplicable vigente de acuerdo a la particularidad del caso.
VI. Atender las autorizaciones de construcción, demoliciones, modificación y terminaciones de obras en sus distintas modalidades en la ciudad, previa autorización de persona titular de la Dirección de Orden Urbano.
VII. Dar seguimiento hasta lograr que los proyectos presentados en su departamento no contengan inconsistencias por incumplimiento normativo de los proyectos arquitectónicos.
VIII. Administrar e integrar el padrón de los proyectistas, DROU y DRO.
IX. Apoyar en el retiro de obstáculos en las vías públicas dentro del Municipio en el Comité de liberaciones.
X. Con su personal detectar obras que no cuenten con las respectivas licencias de construcción, a fin de que se apliquen las sanciones conducentes.
XI. Mantener vínculo de comunicación con Tesorería, una vez concluido lo que en su área corresponde para que se continúe el PAE.
XII. Autorizar o negar las licencias en el ámbito de construir y en todas las modalidades que se apliquen, siempre y cuando, no exceda de 60.00 metros cuadrados, previa validación de la persona titular de la Dirección de Orden Urbano.
XIII. Encargado de mantener el correcto funcionamiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento; a través de sus cuidados mecánicos.
XIV. Sera responsable de comentar al área administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda con lo conducente.
XV. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, persona titular de la Secretaria y demás ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 40.- Personal administrativo secretarias y personal técnico de licencias de construcción, tendrá las atribuciones, siguientes:

SIN VALOR LEGAL

I. Brindan apoyo a las indicciones del titular del departamento.
II. Realizan actuaciones administrativas, archivísticas y de organización, dentro de la oficina.
III. Realizan contestaciones a peticiones ciudadanas que sean de su área o solicitadas a otro departamento y/o superiores.
IV. De manera colegiada deben atender al trámite en cuanto a la gestión de su departamento.
V. Recepción de documentos, seguimiento prevenciones y conclusiones de los tramites del departamento.

Artículo 41.- Personal de operativo personal técnico y capturistas de licencias de construcción, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Serán las mismas del personal administrativo, pero de manera comisionada, se referirá en cuanto a las inspecciones a campo, para las determinaciones al respecto de lo indicado por su jefe de área.
II. Una vez realizadas las inspecciones necesarias, apoyar en la tramitación para regularización de los mismos.

Artículo 42.- Jefe de departamento de anuncios publicitarios, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Atender en cuanto a solicitudes de licencia y autorización de anuncios publicitarios en el Municipio; para que se apeguen a la normativa vigente; y de esta forma sean otorgadas o negadas.
II. Tener control y registro de las solicitudes y licencias de su área.
III. Dar seguimiento a los programas de regulación de anuncios publicitarios; Retirar los anuncios que no cuenten con licencia o permiso que se encuentren en vía pública y coordinarse con la Dirección de Orden Urbano, para los que se encuentren en propiedad privada.
IV. Realizar las inspecciones derivadas de solicitudes para expedición, revalidación o baja de Licencia de Anuncios, apegada a lo indicado en los ordenamientos legales;
V. Emitir las prevenciones correspondientes a las solicitudes de anuncios, para que se apeguen a la normativa vigente; siempre con el apoyo del titular de la Dirección de Orden Urbano.
VI. Lleva la relación y seguimiento de los dictámenes de factibilidad de los anuncios publicitarios que sean procedentes y ponerlos a consideración de la o el titular de la Dirección de Orden Urbano.
VII. Vigilar el cabal cumplimiento del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia.
VIII. Aplicar las medidas de seguridad procedentes, en los anuncios que representen un riesgo y solicitar su ejecución a la Coordinación Jurídica.
IX. Coordinación del Centro Histórico y demás dependencias para sancionar y clausurar anuncios que no cuenten con la licencia o permiso correspondiente.
X. Emitir u ordenar, la clausura y retiro de anuncios instalados en la vía pública que incumplan con el Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia.
XI. Atender todos los derivados de las acciones subsecuentes sobre anuncios publicitarios, ya sean de los propietarios o ciudadanía municipal.

SIN VALOR LEGAL

XII. Manejar el registro y control de los anuncios retirados durante el tiempo que se encuentren en resguardo y depósito del Ayuntamiento, asentando su lugar de ubicación de resguardo o destino; así como su destino en caso de que no sean recuperados por sus dueños, y que por su naturaleza sean bienes inservibles u obsoletos. llevar un control de los expedientes dentro del departamento incluyendo el mapa de anuncios establecidos en el Municipio.

XIII. Encargado de mantener el correcto funcionamiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento; a través de sus cuidados mecánicos.

XIV. Sera responsable de comentar al área administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda con lo conducente.

XV. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, persona titular de la Secretaria y demás ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 43.- Personal administrativo secretarias y personal técnico de anuncios publicitarios, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Brindan apoyo a las indicciones del titular del departamento.

II. Realizan actuaciones administrativas, archivísticas y de organización, dentro de la oficina.

III. Realizan contestaciones a peticiones ciudadanas que sean de su área o solicitadas a otro departamento y/o superiores.

IV. De manera colegiada deben atender al trámite en cuanto a la gestión de su departamento.

V. Recepción de documentos, seguimiento prevenciones y conclusiones de los tramites del departamento.

Artículo 44.- Personal de operativo personal técnico y capturistas de anuncios publicitarios, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Serán las mismas del personal administrativo, pero de manera comisionada, se referirá en cuanto a las inspecciones a campo, para las determinaciones al respecto de lo indicado por su jefe de área.

II. Una vez realizadas las inspecciones necesarias, apoyar en la tramitación para regularización de los mismos.

Artículo 45.- Jefe de departamento de promoción de la regularización de los predios y fomento y gestión a la escrituración social, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Realizar las acciones para verificarlos asentamientos irregulares.

II. Realizar actas circunstanciadas para determinar la procedencia o improcedencia de la regularización.

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

IV. Emitir informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por las personas titulares de la Secretaría, Secretaría Técnica y Dirección de Orden Urbano de manera oportuna, eficaz y veraz.

SIN VALOR LEGAL

V. Ser el responsable de asesorar a los solicitantes en la conformación de expedientes para la regularización de sus predios, con la finalidad de determinar su procedencia y gestionar las acciones ante las dependencias correspondientes.
VI. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, titular de la Secretaría y demás ordenamientos vigentes aplicables.
VII. Encargado de mantener el correcto funcionamiento mecánico de las unidades a cargo de esta jefatura de departamento; a través de sus cuidados mecánicos.
VIII. Sera responsable de comentar al área administrativa mediante oficio, las irregularidades detectadas por el personal a su cargo, para que proceda con lo conducente.
IX. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Dirección de Orden Urbano, persona titular de la Secretaria y demás ordenamientos vigentes aplicables.

Artículo 46.- Personal administrativo secretarias y personal técnico de promoción de la regularización de los predios y fomento y gestión a la escrituración social, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Brindan apoyo a las indicciones del titular del departamento.
II. Realizan actuaciones administrativas, archivísticas y de organización, dentro de la oficina.
III. Realizan contestaciones a peticiones ciudadanas que sean de su área o solicitadas a otro departamento y/o superiores.
IV. De manera colegiada deben atender al trámite en cuanto a la gestión de su departamento.
V. Recepción de documentos, seguimiento prevenciones y conclusiones de los tramites del departamento.

Artículo 47.- Personal de operativo *personal técnico y capturistas* de promoción de la regularización de los predios y fomento y gestión a la escrituración social, tendrá las atribuciones, siguientes:

I. Serán las mismas del personal administrativo, pero de manera comisionada, se referirá en cuanto a las inspecciones a campo, para las determinaciones al respecto de lo indicado por su jefe de área.
II. Una vez realizadas las inspecciones necesarias, apoyar en la tramitación para regularización de los mismos.

Artículo 45.- Este manual será regulado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que serán de observancia el correcto y legal cumplimiento de las actividades de los servidores públicos, para evitar recaer en alguna falta que genere responsabilidad sancionable dentro de la legislación aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

SIN VALOR LEGAL

PRIMERO. El presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad 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 Desarrollo Urbano y Movilidad 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 realizara 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.

SEXTO. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia,

SIN VALOR LEGAL

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 26 días del mes de enero de 2024.

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

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

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN 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 DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 31 FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UN SOLO LADO.

SIN VALOR LEGAL

6.6 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

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 COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, MICHOACÁN DE OCAMPO;** argumentando y sustentando para tal efecto

SIN VALOR LEGAL

en los siguientes

ANTECEDENTES

En el año 2015, el Ayuntamiento de Morelia acordó la creación la Policía de Morelia, como un Órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal, como responsable de preservar el orden y la paz públicos, prevenir la comisión de los delitos y en su caso, investigarlos bajo la conducción y mando del Ministerio Público en términos de la legislación aplicable, señalando de manera expresa en su "Artículo 4° la Policía de Morelia depende directamente de la Comisión Municipal de Seguridad", ordenamiento que fue abrogado por otro acuerdo el cuál fue publicada en el periódico oficial el 20 de septiembre del 2019. Dentro de Bando de Gobierno del municipio de Morelia, publicado el 28 de diciembre del 2015, se contempla la Secretaría denominada como "Comisión Municipal de Seguridad.

Esta nueva dependencia del Gobierno Municipal, inicia sus funciones con una estructura administrativa innovadora, contemplándose unidades administrativas como Política Criminal, Asuntos Internos, Barandilla y la de Programas a favor de la Comunidad entre otras.

Este ordenamiento implica una gran innovación en beneficio de la sociedad moreliana ya que no existía norma alguna que regulará la conducta cívica de la población, consecuentemente se cubrió una importante laguna legal para bien de la ciudadanía, es, además, una norma que otorga prioridad a los derechos humanos y su proteccionismo es incluyente. Este ordenamiento fue perfeccionado con reformas publicadas en el Periódico Oficial del Estado, el 27 de abril del 2017 entre ellas la revisión del catálogo de infracciones y de la conformación de los Centros de Detención entre otras reformas.

El 2 de mayo del 2017, se publicaron reformas al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Morelia, Michoacán, donde se adecua la denominación de la autoridad responsable de la aplicación del Reglamento toda vez que para mayor seguridad jurídica se sustituye a la antigua Dirección General de Seguridad Ciudadana por la "Comisión Municipal de Seguridad".

Se establece la comparecencia de los probables infractores ante el Juez Cívico Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Orden y Justicia Cívica para el Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

Se introduce el recurso ante el Juez Cívico y con ello la posibilidad de aplicar penas alternativas y trabajo en favor de la comunidad a los infractores del Reglamento eliminando prácticas inquisitivas.

En enero del 2019, se publican reformas al Bando de Gobierno, en cuanto a la estructura organizacional de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, donde se incorporan los departamentos de Quejas y Derechos Humanos; Inteligencia Policial, Análisis y Diseño; Atención y Seguimiento Jurídico para las direcciones de: Asuntos Internos, Política de Seguridad y Jurídica respectivamente.

El 16 de abril de 2021 se publica en el Periódico Oficial un nuevo Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Morelia, incorporando a la o él titular de la Secretaría de Movilidad y Espacio Público, como autoridad en materia de Tránsito y Vialidad.

Confiriéndole a dicha Secretaría, el solicitar diversos estudios en materia de tránsito y vialidad, proponer la realización de estudios técnicos de estacionamientos y ciclo puertos existentes o que en el futuro se puedan establecer, emitir opiniones sobre itinerarios y paradas oficiales en las rutas urbanas, sobre medidas y dispositivos que permitan un mejor control vehicular de estacionamiento en la vía pública y la de sancionar a quienes por cuenta propia hagan uso o colocación de señalamientos verticales y horizontales dentro de las vialidades y banquetas.

El 8 de noviembre de 2021, se publica en el Periódico Oficial un nuevo Bando de Gobierno del municipio de Morelia, donde contempla a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, como una de las Secretarías del Ayuntamiento señalando su estructura de organización, también ha mencionado a la Policía de Morelia como órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal, dependiente de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, señalando que la Policía de Morelia es responsable de preservar el orden, salvaguardar la vida, la libertad, la paz y la seguridad personal y patrimonial en los espacios públicos, así cómo prevenir la comisión de conductas delictivas y de faltas administrativas, obteniendo la información en relación con hechos presuntamente delictivos.

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, solicitó la opinión jurídica del Manual presentado, al Lic. Arturo Ferreyra

SIN VALOR LEGAL

Calderón, Director de Normatividad, a afecto de que la Comisión contara con los elementos suficientes, de fondo y de forma para la elaboración de dictamen de mérito.

Por lo tanto, 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 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 Dictaminen, 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 18 de mayo 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 Comisión Municipal de

SIN VALOR LEGAL

Seguridad Ciudadana, en el cual en su Artículo Tercero Transitorio disponía que: "*La Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana 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 protocolos de actuación de las cámaras corporales, así como 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 Áreas 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 auxilian 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 Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, 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.

SIN VALOR LEGAL

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, 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.

SIN VALOR LEGAL

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 Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana; 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 Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana,** en los siguientes términos:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

INDÍCE

CAPÍTULO I 466

DISPOSICIONES GENERALES 466

I. INTRODUCCIÓN. 466

SIN VALOR LEGAL

II. OBJETIVO GENERAL 466
II.I. OBJETIVO ESPECIFICO. 466
III. MISIÓN. 466
IV. VISIÓN 467
V. ANTECEDENTES 467
VI. ORGANIGRAMA 470
CAPÍTULO II 470
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDADCIUDADANA Y SUS ATRIBUCIONES. 470
ARTICULO 1.- COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA 471
ARTICULO 2.- SECRETARIA TÉCNICA..... 471
ARTICULO 3.- UNIDAD DE POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA LAS MUJERES 477
ARTICULO 4.- UNIDAD DE SEGURIDAD EN VIALIDAD Y TRÁNSITO. 478
ARTICULO 5.- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN PREVENCIÓN. 480
ARTICULO 6.- DEFENSOR DEL POLICIA 482
ARTICULO 7.- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL. 483
ARTICULO 8.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS. 484
ARTICULO 9.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA..... 488
ARTICULO 10.- DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE POLITICA DE SEGURIDAD. 496
ARTICULO 11.- DIRECCIÓN JURÍDICA. 501
ARTICULO 12.- DIRECCIÓN DE JUSTICIA CIVICA Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS..... 507
ARTICULO 13.- COMISARIO DE LA POLICIA DE MORELIA..... 510
13.1. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN. 512
13.2. UNIDAD DE PROXIMIDAD Y VIGILANCIA 513
13.3. UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA..... 515

SIN VALOR LEGAL

13.4. UNIDAD DE ATENCION A VICTIMAS DEL DELITO 517
MARCO LEGAL 521

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA.

I. INTRODUCCIÓN.

El presente manual precisa la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana el cual tiene por objeto tener delimitadas las atribuciones del personal adscrito a esta Comisión con el propósito de no invadir las esferas de competencia de cada persona en relación a sus funciones. Su consulta permite identificar con claridad funciones y responsabilidades de cada uno del personal que integran y evita la duplicidad de funciones.

II. OBJETIVO GENERAL.

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana sobre los procedimientos de cada área que la integran, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia de las actividades a realizar.

II.I. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Que cada uno de los integrantes ya sean de nuevo ingreso, así como los ya pertenecientes a la platilla de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, identifiquen el área donde se encuentran adscritos y las funciones y responsabilidades específicas por dirección o área les aplica.

III. MISIÓN.

SIN VALOR LEGAL

Ser una institución que se caracterice por su espíritu de lealtad, servicio y ejemplaridad que le permita facilitar la reconciliación y la vida social, así como el Gobierno de la Ciudad de Morelia recobrando la confianza y legitimidad de su actuar.

IV. VISIÓN

En el año 2024, la Policía Municipal es una institución más preparada, certificada, confiable y eficaz logrando como consecuencia colocar a Morelia como una de las 10 ciudades más seguras del país de acuerdo a indicadores objetivos y medibles.

V. ANTECEDENTES

El servicio de seguridad pública y tránsito, en el municipio de Morelia, por mandato constitucional era brindado por el Gobierno Estatal, en apego a lo establecido en el artículo 60, fracción XIII, de la Constitución Política del Estado de Michoacán, que señalaba "La Policía y Tránsito en la capital del Estado dependerá directamente del Gobernador y tendrá como jefe inmediato un Director" texto reformado de acuerdo a la publicación en el periódico oficial del 16 de marzo de 1998.

Es hasta el año de 2007 que el H. Ayuntamiento de Morelia signa convenio de Coordinación de acciones en materia de Tránsito y Vialidad, con el Gobierno del Estado, señalado en la cláusula séptima, que el ejercicio del mando del servicio público de tránsito por parte del Ayuntamiento, iniciará una vez publicado el convenio en el periódico oficial, publicación efectuada el día 5 de marzo del 2007.

El H. Ayuntamiento con la finalidad de asumir la prestación del servicio de tránsito y vialidad, efectúa una reforma al reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio, contemplándose la Dirección General de Tránsito y Vialidad, reforma realizada durante el año 2007.

Durante el año 2012, el H. Ayuntamiento de Morelia ante la necesidad de contar con una unidad administrativa que asumiera las funciones de Seguridad Pública municipal, emite el acuerdo mediante el cual se crea la Dirección General de Seguridad Pública del Municipio de Morelia Michoacán, para ejercer, desempeñar y fortalecer funciones de seguridad pública como Policía Preventiva y Vial con el fin de salvaguardar la integridad y derechos de las personas y preservar las libertades, el orden y la paz públicos en dicho municipio.

SIN VALOR LEGAL

A finales del año 2015, el Ayuntamiento de Morelia acordó la creación la Policía de Morelia, como un Órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal, como responsable de preservar el orden y la paz públicos, prevenir la comisión de los delitos y en su caso, investigarlos bajo la conducción y mando del Ministerio Público en términos de la legislación aplicable, señalando de manera expresa en su "Artículo 4° la Policía de Morelia depende directamente de la Comisión Municipal de Seguridad", ordenamiento que fue abrogado por otro acuerdo el cuál fue publicada en el periódico oficial el 20 de septiembre del 2019.

Dentro de Bando de Gobierno del municipio de Morelia, publicado el 28 de diciembre del 2015, se contempla la Secretaría denominada como "Comisión Municipal de Seguridad.

Esta nueva dependencia del Gobierno Municipal, inicia sus funciones con una estructura administrativa innovadora, contemplándose unidades administrativas como Política Criminal, Asuntos Internos, Barandilla y la de Programas a favor de la Comunidad entre otras.

En el mes de junio del 2016 entra en vigor el Reglamento de Orden y Justicia Cívica para el Municipio de Morelia, mediante el cual establece la creación de la figura de Juez Cívico Municipal, figura legal innovadora y tendiente a elevar los estándares cívicos de los Morelianos, el cual, tiene entre sus principales atribuciones el fungir como un mediador de conflicto.

Este ordenamiento implica una gran innovación en beneficio de la sociedad moreliana ya que no existía norma alguna que regulará la conducta cívica de la población, consecuentemente se cubrió una importante laguna legal para bien de la ciudadanía, es, además, una norma que otorga prioridad a los derechos humanos y su proteccionismo es incluyente. Este ordenamiento fue perfeccionado con reformas publicadas en el Periódico Oficial del Estado, el 27 de abril del 2017 entre ellas la revisión del catálogo de infracciones y de la conformación de los Centros de Detención entre otras reformas.

El 2 de mayo del 2017, se publicaron reformas al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Morelia, Michoacán, donde se adecua la denominación de la autoridad responsable de la aplicación del Reglamento toda vez que para mayor seguridad jurídica se sustituye a la antigua Dirección General de Seguridad Ciudadana por la "Comisión Municipal de Seguridad".

SIN VALOR LEGAL

Se establece la comparecencia de los probables infractores ante el Juez Cívico Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Orden y Justicia Cívica para el Municipio de Morelia.

Se introduce el recurso ante el Juez Cívico y con ello la posibilidad de aplicar penas alternativas y trabajo en favor de la comunidad a los infractores del Reglamento eliminando prácticas inquisitivas.

En enero del 2019, se publican reformas al Bando de Gobierno, en cuanto a la estructura organizacional de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, donde se incorporan los departamentos de Quejas y Derechos Humanos; Inteligencia Policial, Análisis y Diseño; Atención y Seguimiento Jurídico para las direcciones de: Asuntos Internos, Política de Seguridad y Jurídica respectivamente.

El 16 de abril de 2021 se publica en el Periódico Oficial un nuevo Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Morelia, incorporando a la o él titular de la Secretaría de Movilidad y Espacio Público, como autoridad en materia de Tránsito y Vialidad.

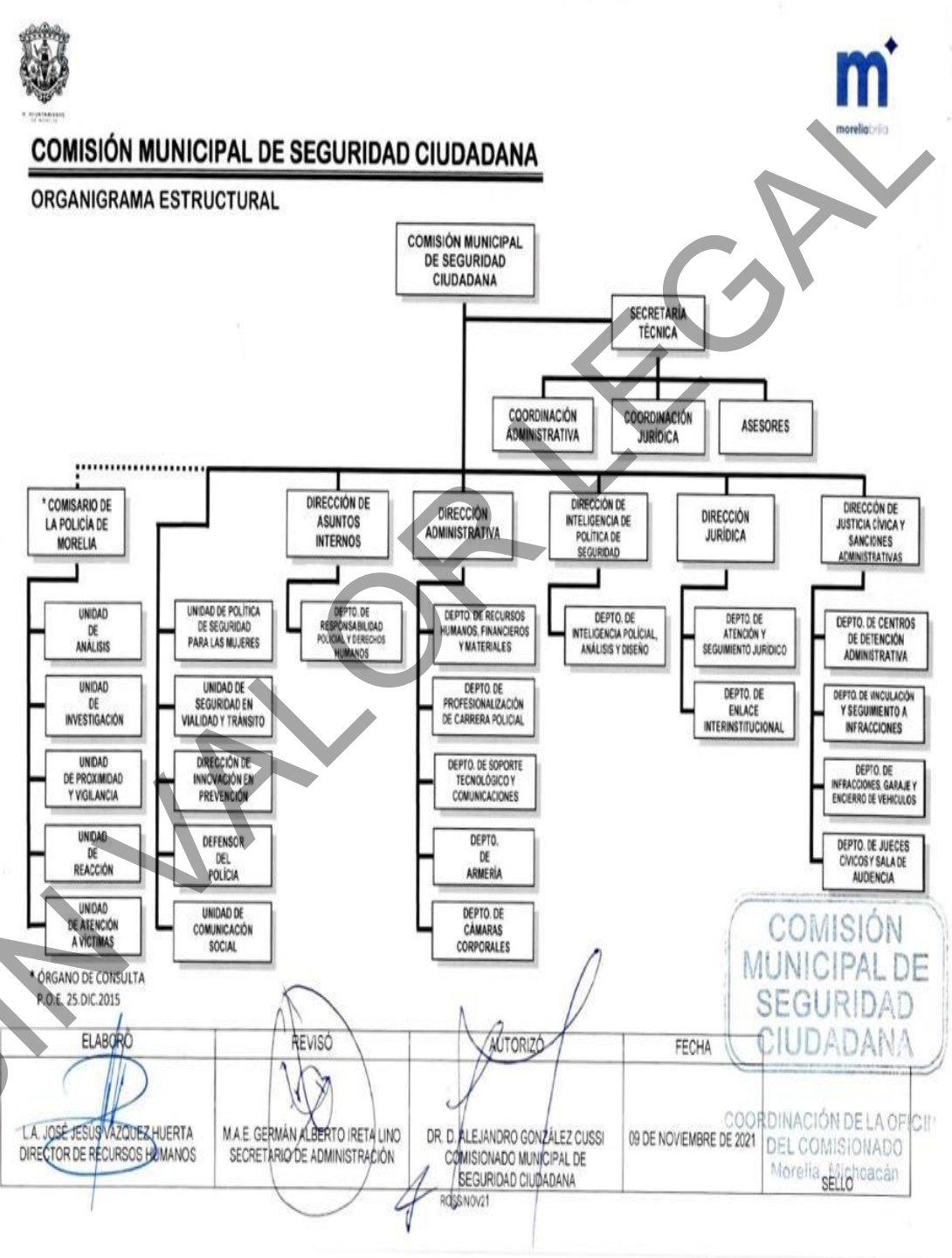
Confiriéndole a dicha Secretaría, el solicitar diversos estudios en materia de tránsito y vialidad, proponer la realización de estudios técnicos de estacionamientos y ciclo puertos existentes o que en el futuro se puedan establecer, emitir opiniones sobre itinerarios y paradas oficiales en las rutas urbanas, sobre medidas y dispositivos que permitan un mejor control vehicular de estacionamiento en la vía pública y la de sancionar a quienes por cuenta propia hagan uso o colocación de señalamientos verticales y horizontales dentro de las vialidades y banquetas.

El 8 de noviembre de 2021, se publica en el Periódico Oficial un nuevo Bando de Gobierno del municipio de Morelia, donde contempla a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, como una de las Secretarías del Ayuntamiento señalando su estructura de organización, también ha mencionado a la Policía de Morelia como órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal, dependiente de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, señalando que la Policía de Morelia es responsable de preservar el orden, salvaguardar la vida, la libertad, la paz y la seguridad personal y patrimonial en los espacios públicos, así cómo prevenir la comisión

SIN VALOR LEGAL

de conductas delictivas y de faltas administrativas, obteniendo la información en relación con hechos presuntamente delictivos.

VI. ORGANIGRAMA



SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO II

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDADCIUDADANA Y SUS ATRIBUCIONES.

ARTICULO 1.- COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Comisionado Municipal	• **Jefe Inmediato**: Presidente Municipal
Perfil del Puesto	• **Escolaridad**: Doctorado, Maestro, Licenciatura, Carrera Militar, Formación Policial, conocimientos afines.
Personal a su Cargo	• Secretario Técnico, Comisario de la Policía, Director de Asuntos Internos, Director Administrativo, Director de Inteligencia de Política de Seguridad, Director Jurídico, Director de Justicia Cívica y Sanciones Administrativas y demas personal adscrito a la institución.

Para cumplir con el despacho de los asuntos a su cargo, el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana contará con el apoyo de las unidades administrativas siguientes, las cuales tendrán las atribuciones y funciones que aquí se establecen:

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 2.- SECRETARIA TÉCNICA.

Secretario Técnico	• **Jefe inmediato:** Comisionado Municipal
Perfil del Puesto	• **Escolaridad:** Abogado, Administrador, Politólogo; Licenciado en Administración de Empresas.
Personal a su Cargo	• Coordinción Administrativa, Coordinación Jurídica y Asesores.

SIN VALOR LEGAL

Al frente de la Secretaría Técnica, se encontrará el titular, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la Secretaría, adscritos a esta oficina se encontraran un coordinador administrativo, un coordinador jurídico y asesores; **el titular** tendrá como atribuciones especiales las siguientes:

I. Proveer oportunamente al Comisionado las herramientas necesarias para atender eficientemente las peticiones que le sean canalizadas;

II. Supervisar la recepción, registro, clasificación y envío de la documentación o correspondencia que reciba;

III. Apoyar al Comisionado en las actividades de organización y operación de la oficina;

IV. Supervisar en el empleo de recursos asignados al Comisionado y actividades del personal a su cargo;

V. Coordinarse para el registro y control de eventos en los que participa el Comisionado, a fin de brindarle el apoyo requerido;

VI. Coordinar sus actividades con las demás áreas de la oficina, proporcionándole al Comisionado el apoyo necesario en el ámbito de su competencia;

VII. Recibir y atender en forma oportuna los asuntos que le encomienden al Comisionado;

VIII. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Comisionado le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

IX. Apoyar al Comisionado en la organización de su agenda de trabajo, así como organizar y desarrollar las actividades administrativas, internas o externas, en las que este tenga participación;

X. Organizar al personal de apoyo administrativo de la oficina para el adecuado desempeño de sus actividades;

XI. Cumplir con las instrucciones en los asuntos que le sean encomendados por el Comisionado;

XII. Servir de enlace entre la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y las instituciones con quien se tenga colaboración en la materia de Seguridad Pública;

XIII. Informar al Titular sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo de la Comisión y evaluar el avance de los mismos;

XIV. Promover actividades académicas, así como el intercambio de experiencias con otros municipios, entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la vinculación y corresponsabilidad social para la generación y mantenimiento de entornos seguros;

XV. Coordinar la presentación de avances y evidencias de cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal al Instituto Municipal de Planeación de Morelia;

XVI. Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la comisión;

XVII. Coordinar y supervisar el registro de beneficiarios de los programas, apoyos, obras y acciones que se ejecuten por la dependencia, mediante el sistema y lineamientos que establezca la Presidencia Municipal;

SIN VALOR LEGAL

XVIII. Dirigir y organizar al coordinador administrativo y jurídico, así como a los asesores, que dependen de la Secretaría Técnica;

XIX. Solicitar informes de cualquier actividad realizada por el coordinador administrativo y jurídico, así como a los asesores, que dependen de la Secretaría Técnica; y,

XX. Las demás que le señale el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas aplicables.

a) El titular de la **Coordinación Administrativa**, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

II. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos dictados por las instancias competentes, para la atención de los asuntos propios de la dependencia, en materia de recursos humanos, financieros, materiales, de tecnologías y de profesionalización;

III. Elaborar las normas de administración interna en las materias de recursos humanos, materiales, financieros, de tecnologías de información y comunicación, y de servicios generales de la Comisión;

IV. Supervisar la gestión y administración de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Comisión;

V. Supervisar la integración, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices y criterios técnicos, la programación de presupuesto de la Comisión;

VI. Supervisar las propuestas que se presentarán al Comisionado y las acciones a realizar en materia de Servicio Profesional de Carrera Policial;

VII. Supervisar que el ejercicio se realice con apego a la normatividad aplicable, del presupuesto de la Comisión;

VIII. Supervisar y controlar el mantenimiento de los recursos materiales de la Comisión;

IX. Supervisar el despacho de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración referentes a la gestión de los recursos humanos, los recursos materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;

X. Supervisar la coordinación de la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;

SIN VALOR LEGAL

XI. Solicitar informes y análisis, en materia de recursos, que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, así como evaluar la operación institucional;

XII. Supervisar la presentación de avances de la matriz de indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la Comisión;

XIII. Supervisar las acciones necesarias, que implemente la Dirección de Administración, para el control del depósito de armería de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

XIV. Supervisar el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación de régimen de responsabilidades administrativas de los servidores públicos que no sean policías;

XV. Diseñar la capacitación necesaria al personal adscrito a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

XVI. Supervisar la atención que de manera eficaz y oportuna a los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia le solicite, en materia de administración; y,

XVII. Las demás que el Comisionado le encomiende.

Actividades Administrativo 1.

I. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la dependencia;

II. Supervisar y coordinar la capacitación del personal adscrito a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

III. Atender solicitudes y/o peticiones realizadas a la Secretaria Técnica,

IV. Seguimiento mensual al Sistema de Evaluación del Desempeño (SSED)

V. Las demás que encomiende el Secretario Técnico y/o el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana

b) El titular de la **Coordinación Jurídica,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar a las distintas direcciones de la Comisión en los asuntos jurídicos;

II. Supervisar la atención y seguimiento a las demandas presentadas en contra de la Comisión, ante el Tribunal de Justicia Administrativa y las instancias de materia del trabajo;

SIN VALOR LEGAL

III. Supervisar la atención y seguimiento las quejas presentadas ante la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos en contra de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia, así como las recomendaciones que de ellas deriven;

IV. Supervisar la atención y seguimiento a las denuncias ante la Fiscalía General del Estado de Michoacán, y Fiscalía General de la República, por hechos posiblemente constitutivos de delito en perjuicio de la Comisión;

V. Supervisar la atención y seguimiento de las respuestas a las peticiones realizadas mediante oficio por diversas autoridades y las que solicite el Comisionado;

VI. Coordinar la elaboración, y dar seguimiento a la aplicación, de los manuales de organización y de procedimientos, y demás documentación normativa de la Comisión, con las Direcciones responsables;

VII. Instrumentar convenios y lineamientos generales de coordinación y colaboración interinstitucional, con dependencias federales, estatales, municipales y del sector social y privado en el ámbito de sus atribuciones;

VIII. Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

IX. Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia le solicite; y,

X. Las demás que el Comisionado le encomiende.

c) **Los asesores**, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asesorar al Comisionado en la gestión, administración y aplicación de los instrumentos financieros de gestión de riesgos;

II. Asesorar y prestar apoyo para el desarrollo de operaciones de análisis e inteligencia en las zonas geográficas en coadyuvancia con la Dirección de Inteligencia de Política de Seguridad;

III. Asesorar al Comisionado en la creación y aplicación de ordenamientos jurídicos de carácter laboral que corresponda;

IV. Asesorar en materia jurídica a las direcciones de la Comisión y de la Policía de Morelia;

V. Asesorar a la Comisión para la integración y uso de la información de las Bases de Datos al Sistema Nacional de Información;

SIN VALOR LEGAL

VI. Asesorar y dar apoyo técnico a la Comisión y la Policía de Morelia, que requieran sobre información de su competencia;

VII. Proporcionar la orientación, asesoría técnica y, en su caso, de apoyo logístico en actividades definidas o determinadas por el Comisionado;

VIII. Llevar y mantener actualizado un archivo especial de los reglamentos, manuales, protocolos, convenios y otros instrumentos jurídicos que suscribe la Comisión;

IX. Establecer y operar los procedimientos requeridos para las acciones de dirección, planeación, anticipación y control de la Comisión;

X. Las demás que le encomiende el Comisionado y las disposiciones normativas vigentes.

ARTICULO 3.- UNIDAD DE POLÍTICA DE SEGURIDAD PARA LAS MUJERES

Objetivo: Proponer al Comisionado la política para la atención y prevención de la violencia de género en cualquiera de sus modalidades.

a) **Funciones:**

I. De colaboración con unidades de la propia CMSC, dependencias gubernamentales en los tres órdenes de gobierno, así como la sociedad para la prevención de la violencia de género.

II. Administrativas para la elaboración de informes de avances de sed y poa, así como dar respuesta a los requerimientos realizados por las demás áreas.

III. De planeación para la elaboración, operación y difusión de campañas de sensibilización y capacitación en materia de género.

IV. Preventivas a efecto de planear y conducir los trabajos transversales y multidisciplinarios para atender la violencia de género.

b) Atribuciones:

I. Realizar diagnóstico de la violencia contra la mujer en Morelia;

II. Diseñar capacitaciones en materia de derechos humanos y prevención de la violencia de género dirigido a los integrantes de la corporación policial de Morelia;

III. Elaborar los protocolos de atención y seguimiento a las mujeres víctimas de violencia;

IV. Difundir campañas de sensibilización para la prevención de la violencia de género;

V. Operar campañas de actuación ante la violencia de género;

SIN VALOR LEGAL

VI. Establecer pactos sociales entre gobierno, sector privado y sociedad para generar el compromiso de todos los actores relevantes para la prevención de la violencia contra la mujer;

VII. Planear estrategias para garantizar que las autoridades locales y otros actores trabajen para abordar la violencia contra las mujeres;

VIII. Diseñar políticas con enfoque multidimensional que aborden los distintos factores que contribuyen para eliminar la violencia contra la mujer;

IX. Establecer estrategias que aborden los aspectos prioritarios y que tengan un efecto multiplicador en la materia;

X. Gestionar la asignación de recursos suficientes para la implementación de los programas;

XI. Gestionar la celebración de convenios con entes públicos o privados para fortalecer las acciones de reparación para las víctimas, especialmente las de empoderamiento económico para ayudar a las mujeres a salir de situaciones de violencia;

XII. Diseñar capacitaciones enfocadas a los hombres para transformar las masculinidades violentas;

XIII. Difundir programas enfocados a las escuelas y lugares de trabajo, y trabajar con hombres, especialmente los jóvenes, como socios en la lucha por la erradicación de la violencia contra las mujeres;

XIV. Fomentar la participación de las organizaciones de mujeres, así como los actores sociales en el diseño y monitoreo de las políticas o programas; y,

XV. Las demás que le encomiende el Comisionado y las disposiciones normativas vigentes.

c) **Responsabilidades:**

I. Vigilar el correcto funcionamiento de la Unidad.
II. Utilizar de manera racional y eficiente los recursos asignados.
III. Revisar el cumplimiento a las metas propuestas.
IV. Informar
V. Desarrollar los trabajos que de forma individual o colectiva se realicen para la implementación de las campañas, capacitaciones y programas que de acuerdo a las atribuciones se propongan al Comisionado.

SIN VALOR LEGAL

ARTICULO 4.- UNIDAD DE SEGURIDAD EN VIALIDAD Y TRÁNSITO.

Tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tener a su mando directo la atención de Tránsito y la Vialidad del municipio de Morelia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
II. Preservar la seguridad vial de las personas y de sus bienes;
III. Presentar, al área responsable, estudios de reingeniería de tránsito y señalamiento de vialidades en el municipio de Morelia;
IV. Coadyuvar, con el área responsable, en el desarrollo de programas relativos a la construcción y mantenimiento de obras de transporte y vialidad;
V. Participar en la valoración de proyectos de transporte y vialidad que sean solicitados al Ayuntamiento de Morelia;
VI. Coadyuvar, con el área responsable, en la formulación y establecimiento de las acciones y programas de vialidad necesarios para el municipio de Morelia;
VII. Diseño y establecer programas de supervisión y monitoreo de vialidad en el municipio;
VIII. Establecer requisitos, restricciones y medidas necesarias para el tránsito de vehículos particulares, de servicios públicos de carga y de pasajeros y de otros diversos, incluyendo oficiales, en todas las calles, carreteras, plazas y áreas de uso común ubicadas dentro del municipio de Morelia, así como para verificar horarios y lugares de carga y descarga, tanto de objetos como de personas;
IX. Rendir informe diario al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana, al Comisario de la Policía Municipal y al Director de Ejecución de Sanciones Administrativas, el parte informativo de los accidentes de tránsito, de daños, perjuicios, lesiones y de personas detenidas, indicando la hora exacta de la detención por hechos de tránsito y vialidad, y describiendo la naturaleza de la infracción;
X. Establecer las velocidades máximas permitidas en calles y avenidas principalmente para evitar congestionamientos vehiculares que propicien el deterioro ambiental, pongan en riesgo la integridad física de los transeúntes y afecte bienes inmuebles de propiedad privada, social y pública;
XI. Aplicar y supervisar los programas de vialidad para inhibir el congestionamiento vehicular y coadyuvar a la seguridad peatonal y al desarrollo socioeconómico de la población, apegándose estrictamente al Reglamento de Tránsito y Vialidad para el municipio de Morelia;
XII. Coordinar acciones con las autoridades competentes de los distintos órdenes de gobierno;
XIII. Establecer y aplicar los mecanismos de control de la correcta actuación del personal de la Unidad;
XIV. Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Unidad de Seguridad en Vialidad y Tránsito de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
XV. Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión de Seguridad Ciudadana del municipio de Morelia le solicite.

Actividades del Personal Operativo,

En la Unidad de Seguridad en Vialidad y Tránsito se elaboran boletas de infracción y se retiran con grúa a vehículos que se encuentran estacionados en lugar

SIN VALOR LEGAL

prohibido para hacer valer el reglamento de tránsito, principalmente en el centro histórico de la ciudad.

Se apoya para dar seguridad vial en servicios que solicita la ciudadanía al igual a eventos que organiza el H. Ayuntamiento, dentro de la ciudad y en algunas de las tenencias de Morelia, por ejemplo: carreras atléticas, partidos de futbol en el estadio, festivales, conciertos, caravanas, encendido de catedral, desfiles, fiestas patronales, ceremonias cívicas, etc.

Abanderamiento vial a brigadas que requieren realizar algún trabajo o reparación en las vialidades, por ejemplo: OOAPAS, balizamiento, bacheo, residuos sólidos, parques y jardines, así como a la brigada de semáforos con motivo de algún semáforo descompuesto.

De igual manera se apoya en la vialidad cuando se presenta una marcha mitin o una manifestación.

Se atienden reportes ciudadanos que realizan por medio del c-5 y de base halcón.

Elaboran boletas de infracción y realizan abanderamiento vial en el operativo alcoholímetro.

Realizan recorridos para detectar y elaborar notificaciones de retiro de vehículos en estado de abandono en la vía pública.

Apoyo para seguridad vial en los horarios de entrada y salida de alumnos de las diferentes escuelas que se encuentran en el centro histórico.

Realizan el operativo de retiro de obstáculos que coloca la ciudadanía en las vialidades para apartar lugares de estacionamiento.

ARTICULO 5.- DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN EN PREVENCIÓN.

La unidad de innovación en prevención tendrá como objetivo:

SIN VALOR LEGAL

Promover mecanismos de coordinación y organización de la sociedad para prevenir la violencia y el delito mediante la propuesta de políticas de seguridad pública innovadoras, gestionando programas, estrategias y acciones, en coordinación con los distintos órdenes de gobierno, con el fin de disminuir la percepción de inseguridad y aumentar la confianza de los elementos policiales para alcanzar la paz social.

Al frente de la Unidad de Innovación en Prevención, se encontrará un titular con nivel de director, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Servir de enlace entre la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y las instituciones con quien se tenga colaboración en la materia de Seguridad Pública;

II. Promover actividades académicas, así como el intercambio de experiencias con otros municipios, entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado, respecto de la vinculación y corresponsabilidad social para la generación y mantenimiento de entornos seguros;

III. Proponer la definición de las políticas de seguridad pública, así como aquellas relativas a la prevención del delito, en el ámbito de competencia de la Comisión;

IV. Proponer programas, estrategias y acciones en materia de prevención de la violencia y el delito, con el propósito de establecer su aplicación;

V. Establecer mecanismos de coordinación entre las instituciones municipales para implementar programas, estrategias y acciones de prevención de la violencia y el delito;

VI. Coordinar las acciones con las instancias competentes para intercambiar, recabar, sistematizar y analizar la información relevante para las labores de prevención de la violencia y el delito;

VII. Desarrollar modelos de análisis que ayuden a identificar tanto las zonas y poblaciones de atención prioritaria, como los mecanismos y/o metodología para la asignación de recursos que posibiliten la ejecución de las estrategias, programas y acciones de prevención de la violencia y el delito;

VIII. Colaborar con los tres niveles de gobierno en la evaluación de diseño, consistencia, resultados o impacto de los programas, estrategias y acciones en materia de prevención la violencia y el delito, incluyendo aquellas orientadas a promover la proximidad institucional, justicia cívica, resolución pacífica de conflictos y mediación comunitaria, con la finalidad de contar con mecanismos robustos de transparencia en la materia;

IX. Coordinar acciones con autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, con la finalidad de contribuir a la implementación de políticas, programas y acciones de proximidad institucional, justicia procesal, justicia cívica, resolución pacífica de conflictos y mediación comunitaria;

X. Proponer estrategias y proyectos de colaboración o asistencia con instituciones públicas y privadas para la prevención de la violencia y el delito, proximidad institucional, justicia cívica, resolución pacífica de conflictos y mediación comunitaria, a fin de fortalecer la disminución de la comisión de delitos;

SIN VALOR LEGAL

XI. Promover estrategias en materia de innovación y participación ciudadana con los sectores públicos, privados y sociales, con el objetivo de consolidar la cultura de la prevención;

XII. Gestionar capacitaciones constantes en materia de protocolos de actuación, prevención del delito y temas de seguridad afines a la actividad de la Policía de Morelia;

XIII. Coadyuvar con otras autoridades en la observancia y cumplimiento de las leyes en materia de seguridad pública y prevención del delito;

XIV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la concertación de compromisos y acuerdos en materia de seguridad pública y prevención del delito, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XV. Trabajar con las organizaciones ciudadanas y de vecinos en la prevención e investigación de los delitos;

XVI. Asesorar a la Comisión en la formulación de programas, estrategias, acciones y modelos de operación relacionados con la prevención especial de la violencia y el delito; y,

XVI. Las demás que le encomiende el Comisionado y las disposiciones normativas vigentes.

SIN VALOR LEGAL

ARTICULO 6.- DEFENSOR DEL POLICIA

Objetivo de la Dirección; Mediante labores de sensibilización, capacitación y mediación, generar una Policía profesional, con respeto y en defensa de sus Derechos Humanos, además del seguimiento a las políticas, programas y acciones del personal de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana.

Funciones de la Dirección;

I. Promover el respeto por los elementos operativos de nuestra institución policial de la Comisión de Seguridad Pública.
II. Continuar con los programas encaminados al estricto respeto a los Derechos Humanos de las y los Policías.
III. Poner en marcha la unidad, promoción y defensa de los Derechos Humanos de las y los Policías.

IV. Fortalecer los programas de capacitación en materia de derechos humanos y el uso de la fuerza para los policías que permita actuar en función de la defensa de todo el personal en activo.

V. Atención oportuna de los y las policías a través de una asistencia en asesoría jurídica.

ARTICULO 7.- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Al frente de la Unidad de Comunicación Social, se encontrará el titular de la unidad, el cual tendrá como atribuciones especiales las siguientes:

I.-Cubrir la agenda del Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana.

II.-Transmitir a la ciudadanía la información que se genera en la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana en apego a la protección de datos personales y protección a las víctimas, a través de una actividad de permanente contacto con los medios de comunicación.

III.-Realizar convenios de prestación de servicios con los diferentes medios de comunicación, para difundir las acciones, programas y actividades de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y del Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana.

IV.-Autorizar y revisar el material de difusión de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana.

V.-Elaborar el material gráfico, video y fotografía que sea requerido.

VI.-Generar el material de difusión necesario de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana.

VII.-Mantener un vínculo y canal institucional con los distintos medios de comunicación y proporcionar las facilidades necesarias para el ejercicio de su labor, en cumplimiento a la indicación precisa de transparentar y difundir a la población todas las acciones emprendidas por la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y por la Policía de Morelia;

VIII.-Elaborar los boletines informativos de las actividades, obras y acciones realizadas por la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, por el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana y por la Policía de Morelia.

IX.- Monitorear los medios locales de comunicación, impresos y electrónicos, para la obtención de información que sirva para la implementación de nuevas estrategias.

X.-Diseñar, administrar y actualizar las redes sociales y página web de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y de la Policía de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

XI.-Impulsar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, la difusión de actividades, avances y resultados de la dependencia, acorde con los lineamientos en la materia.

XII.-Revisar y validar la imagen y el diseño, así como el medio de comunicación, de cualquier acción, programa e iniciativa, que se difunda de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana como por la Policía Municipal de Morelia.

XIII.-Informar a la ciudadanía sobre las políticas y acciones de seguridad pública en el municipio.

XIV.-Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana del municipio de Morelia les solicite.

XV.-Las demás que le encomiende el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.

Actividades Operativo 1,

I. Diseños para impresiones institucionales (lonas, tripticos, fliyers, etc)
II. Crear contenido grafico para redes sociales,
III. Diseñar formatos para presentaciones digitales,
IV. Tomar Fotografías y videos de eventos de la Comisión,
V. Edición de imagen,
VI. Manuales que tengan la identidad corporativa

ARTICULO 8.- DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

SIN VALOR LEGAL

Director de Asuntos Internos	• **Jefe directo:** Comisionado Municipal
Perfil del Puesto	• **Escolaridad:** Abogado, Politólogo.
Personal a su Cargo	• Departamento de responsabilidad Policial y Derechos Humanos

Atribuciones:

I. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de conductas que puedan constituir faltas administrativas, infracciones disciplinarias o delitos cometidos por policías adscritos a la Comisión;

II. Investigar de oficio o por denuncia, de conductas de los servidores públicos, así como los incorporados al Sistema Policial de Carrera de posibles irregularidades; en su caso iniciar y darle seguimiento al procedimiento correspondiente;

III. Proponer e implementar las acciones necesarias para prevenir conductas contrarias a la ley y reglamentos municipales por parte de servidores públicos de la comisión, así como los incorporados al Sistema Policial de Carrera;

IV. Ejercer e instrumentar procedimientos y protocolos que fije el marco jurídico municipal en las sanciones administrativas que se requiera;

V. Coordinar la integración de procedimientos administrativos conforme al bando, reglamentos municipales y la normativa aplicable;

VI. Conocer de quejas y denuncias, atendiendo aquellos casos en los que sea necesario para garantizar la dignidad, seguridad y el respeto de los derechos humanos, reservar

SIN VALOR LEGAL

la identidad del quejoso o denunciante, con motivo de conductas que pudieran constituir faltas administrativas, infracciones disciplinarias por miembros de la Policía de Morelia;

VII. Investigar de oficio o a través de la denuncia presentada las posibles conductas irregulares atribuidas a los elementos de la Policía de Morelia, dando inicio y seguimiento al procedimiento correspondiente;

VIII. Practicar visitas en conjunto con el Comisionado, las diferentes áreas de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia con la finalidad de vigilar su correcto desempeño, proponiendo las medidas preventivas y correctivas necesarias para atender y prever futuros incidentes;

IX. Supervisar y dar seguimiento a las observaciones que emiten los Jueces Cívicos a través del Sistema Policial de la Comisión Municipal Seguridad Ciudadana de Morelia, relacionado con la actuación de los policías aprehensores, derivado de las audiencias públicas, dando inicio al procedimiento de investigación sobre responsabilidad correspondiente;

X. Integrar y llevar procedimientos internos realizando actos de investigación para determinar las responsabilidades del servidor público;

XI. Concluir el procedimiento y proponer la posible resolución de los casos que serán presentados ante la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana para su voto y determinación;

XII. Las demás que las disposiciones aplicables le confieran, las que le encomiende el Comisionado y las que correspondan a las unidades administrativas que se le adscriban.

La Dirección de Asuntos Internos para *el desempeño de sus funciones* contará con la Jefatura de Departamento de Responsabilidad Policial y Derechos Humanos:

Al frente de Jefatura de **Departamento de Responsabilidad Policial y Derechos Humanos,** se encontrará un titular, con las siguientes atribuciones:

I. Recibir las quejas correspondientes de conformidad con el comportamiento, desempeño y atribuciones de los elementos de la Policía Municipal de Morelia;

SIN VALOR LEGAL

II. Solicitar a las diferentes áreas los informes y material tecnológico y visual para la aplicación y resolución correspondiente a la queja planteada;

III. Solicitar el informe y citación del presunto infractor;

IV. Dar trámite a la queja, notificar a las partes, iniciar el procedimiento correspondiente, y resolver conforme a la normatividad aplicable;

V. Dar vista al Director de Asuntos Internos del acuerdo de admisión de la queja, y resolución correspondiente para los efectos de su conocimiento o cumplimentación;

VI. Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito al Departamento de Quejas y Derechos Humanos;

VII. Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana del municipio de Morelia solicite: y,

VIII. Las demás que encomiende el Comisionado, el Director de Asuntos Internos y las disposiciones normativas vigentes.

Actividades del personal Operativo,

I. Investigar de oficio o a través de la queja presentada por posibles conductas irregulares atribuidas a servidores públicos adscritos a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia, dando inicio y seguimiento correspondiente

II. Coordinar la integración de procedimientos administrativos conforme al bando, reglamentos municipales y la normativa aplicable.

III. Integrar y llevar procedimientos internos realizando actos de investigación para determinar la responsabilidad del servidor público.

IV. Concluir el procedimiento y proponer la posible resolución de los casos que serán presentados ante la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana para su voto y determinación.

V. Proponer e implementar acciones necesarias para prevenir conductas contrarias a la ley por parte de agentes de la policía de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

Director de Asuntos Internos de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana.

↓

Jefa de Departamento de Responsabilidad Policial y Derechos Humanos de la Dirección de Asuntos Internos.

SIN VALOR LEGAL

ARTICULO 9.- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Director Administrativo	• **Jefe directo:** Comisionado Municipal
Perfil del Puesto	• **Escolaridad:**Licenciatura en Informática Administrativa, Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Psicologo, Contador, Licenciado en Contaduría Pública, Maestría o Doctorado a fin a.
Personal a su Cargo	• Depto. de Recursos Humanos Financieros y Materiales, Depto. de Profesionalización de Carrera Policial, Depto. de Soporte Tecnológico y Comunicaciones, Depto. de Armería, Depto de Cámaras Corporales.

Al frente de la Dirección Administrativa, se encontrará el titular, el cual estará encargado de vigilar y garantizar que se cumpla con las atribuciones que cuenta la dirección y a su vez tendrá como atribuciones especiales las siguientes:

I. Someter a consideración del Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana, la resolución de asuntos cuya responsabilidad corresponden a la dirección a su cargo;

II. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar al Comisionado de Seguridad Ciudadana, sobre el resultado de las mismas;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, en términos de la normativa aplicable;

IV. Cumplir con la normativa expedida en cuanto al ejercicio del presupuesto, relaciones laborales, uso, cuidado y resguardo de los bienes asignados de la dependencia;

V. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las funciones o actividades que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente el resultado de las mismas;

VI. Aplicar y difundir los principios y valores orientadores de las actividades y prácticas que rigen la función pública en el Municipio;

VII. Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos e ingresos;

VIII. Gestionar y administrar ante dependencias estatales, municipales los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

IX. Coordinar la gestión de los asuntos de la dependencia con la Secretaría de Administración, en materia de recursos humanos, recursos materiales y los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión Municipal de Seguridad;

X. Establecer la gestión de asuntos de la dependencia con la Tesorería Municipal, en asuntos de trámites del ejercicio del presupuesto para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión Municipal de Seguridad;

XI. Tramitar ante la Secretaría de Administración los movimientos de personal, tales como altas, bajas o comisiones del personal adscrito a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;

SIN VALOR LEGAL

XII. Supervisar que la captura de datos y presentación sobre el avance de programas, metas, objetivos se realice de manera oportuna;
XIII. Someter a la autorización del Comisionado las erogaciones de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
XIV. Proponer al Comisionado de Seguridad Ciudadana de Morelia las acciones a realizar en materia de Servicio Profesional de Carrera Policial;
XV. Colaborar en la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;
XVI. Remitir a la Dirección de Patrimonio Municipal la información necesaria para mantener actualizado el inventario de bienes muebles adscrito a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y sus respectivos resguardos;
XVII. Gestionar ante la Secretaría de Administración, el oportuno mantenimiento del parque vehicular.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.

En materia de Recursos Humanos

Actividades del Personal Administrativo 2,

I. Elaborar los formatos requeridos para la realización de altas, bajas o comisión personal;
II. Requisitar los formatos necesarios por riesgos de trabajo para su envío oportuno a la Secretaría de Administración;
III. Formular los reportes sobre incidencias del personal, permisos, retardos, faltas para su envío a la Secretaría de Administración;
IV. Mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
V. Difundir entre el personal adscrito a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, proveedores y prestadores de servicio, el Código de Ética y Control y conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia;
VI. Informar al personal de nuevo ingreso, sobre la obligación de presentar en la Plataforma Digital, la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, así como la Constancia de Declaración Fiscal ante la Contraloría Municipal;
VII. Difundir de manera periódica el Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia;
VIII. Auxiliar a la Comisión de Honor y Justicia.

En materia de Recursos Financieros

Actividades de Administrativo 3,

I. Seguimiento y control del ejercicio presupuestal mensual de la Comisión Municipal,
II. Subir requisiciones mensuales de cada U.R.,
III. Seguimiento y recepción de órdenes de compra,

SIN VALOR LEGAL

IV. Realizar separaciones de almacén mensuales conforme al presupuesto disponible,
V. Realizar contra recibos ya sea de módulo de compras, erogación del gasto, gastos a comprobar, comprobación de gasto, reposición de fondo revolvente, etc. Recabando la información y elaborando los formatos que a cada caso corresponda,
VI. Realizar transferencias presupuestales
VII. Elaborar oficios para reintegros de gastos a comprobar,
VIII. Elaboración de oficios que se ameriten y los que indique el director administrativo,
IX. Archivo de la documentación generada por el área financiera,
X. Atender a los proveedores y recibir las facturas para los trámites de sus pagos,
XI. Recabar las firmas de los responsables de las U.R., en contra recibos y requisiciones, y solicitar que los autoricen en sistema (SISAM),
XII. Atención de asuntos encomendados por el director administrativo.

En materia de Recursos Materiales

Actividades de Personal Administrativo 4,

I. Elaborar las requisiciones de bienes necesario para la buena operación de las funciones encomendadas a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
II. Hacer la captura para modificaciones presupuestales;
III. Efectuar mensualmente las conciliaciones del ejercicio presupuestal para su envío a la Dirección de Programación y Presupuesto y a la Contraloría
IV. Municipal;
V. Realizar la captura de información y documentación para el trámite de pago de proveedores de bienes servicios;
VI. Presentar informes sobre disponibilidad presupuestal, para la adquisición de bienes y servicios que permitan la respuesta a las facultades conferidas a la dependencia;
VII. Salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado;
VIII. Registrar oportunamente los bienes que ingresen al almacén o bien realicen salida y realizar la validación de los registros;
IX. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles adscritos a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;
X. Establecer los mecanismos de control para el resguardo de los bienes
XI. procedimientos para el registro de altas, bajas, cambios de usuarios, cambios de adscripción y, en general;
XII. Elaborar y gestionar los resguardos de bienes inventaríales asignados al personal;
XIII. Integrar el listado de vehículos asignados a la Comisión Municipal de seguridad Ciudadana, para el trámite de refrendo anual vehicular, y en su caso el reemplacamiento;

SIN VALOR LEGAL

XIV. Requisitar los formatos para la realización de mantenimiento y/o reparación detallando claramente el servicio requerido y/o falla detectada;
XV. Llevar el control de manera detallada de la asignación de vehículos, equipo y maquinaria;
XVI. Cuidar que los vehículos ingresen a servicio de manera inmediata, una vez que la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento, emita la autorización correspondiente;
XVII. Elaborar el calendario para la adquisición de baterías y llantas para el mantenimiento y del parque vehicular;
XVIII. Informar periódicamente sobre el estado de guarda la gestión de trámites para el mantenimiento y del parque vehicular
XIX. Integra los expedientes de siniestros y/o robos de equipo, maquinaria y vehículos, en los términos del Reglamento de Patrimonio del Municipio de Morelia, los Lineamientos para la Administración, uso, control y mantenimiento de vehículos oficiales y operativos del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
XX. Gestionar la solicitud de recursos recuperados relativos al parque vehicular asignados a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana.

Actividades de Personal Administrativo 5,

I. Realizar las estimaciones presupuestales para el ejercicio anual del presupuesto de mantenimiento del parque vehicular de la Comisión de Seguridad.
II. Llevar la gestión administrativa del mantenimiento de las patrullas arrendadas, en coordinación con el enlace de la Dirección de compras almacén y mantenimientos.
III. Llevar el control de las listas de las unidades adscritas y a resguardo de la Comisión, tanto propias como arrendadas.

Actividades Administrativo 6,

Funciones Siniestros:

I. Documentar los siniestros que ocurran en las unidades oficiales propiedad del Municipio y Arrendadas.
II. Enviar los documentales de cada siniestro a la Dirección de Patrimonio y Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento.
III. Solicitar Pago de Deducible en los casos que aplica.
IV. Seguimiento del estatus de cada unidad que se encuentran en taller por Siniestro.
V. Notificar a la Dirección de Patrimonio y Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento una vez que las unidades salgan de taller y se encuentren en circulación.

Funciones Resguardos:

I. Control de resguardos internos de vehículos oficiales

SIN VALOR LEGAL

II. Elaboración de Resguardo y Cancelación de resguardos internos de vehículos oficiales

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN DE CARRERA POLICIAL.

I. Diseñar mecanismos para desarrollar servicio profesional de carrera policial, que contribuya al fortalecimiento institucional;
II. Proponer programas de capacitación específicos para contribuir al desarrollo de competencias, capacidades y habilidades dirigido al personal que integran el estado de fuerza de la Policía de Morelia;
III. Integrar y proponer el programa anual de capacitación, de formación inicial y continua para la profesionalización del estado de fuerza adscrito a la Policía de Morelia;
IV. Gestionar, con otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como organizaciones del sector social y privado, acciones que coadyuven en la profesionalización del estado de fuerza adscrito a la Policía de Morelia;
V. Impulsar la capacitación, actualización y especialización de los integrantes del estado de fuerza adscrito a la Policía de Morelia.

Actividades Administrativo 7,

I. Reclutamiento de personal,
II. Programación de exámenes para el reclutamiento,
III. Elaborar y entregar las notificaciones para el personal operativo que va para presentar el examen de control y confianza C3,
IV. Llevar el control de evaluaciones de desempeño del personal operativo,
V. Llevar el control de cursos de actualización del personal operativo,
VI. Elaboración de oficios diversos,
VII. Elaborar la convocatoria para nuevo ingreso,
VIII. Elaborar la convocatoria para la promoción de ascensos,
IX. Dar seguimiento a los exámenes de control y confianza del personal operativo.

SIN VALOR LEGAL

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO Y COMUNICACIONES.

I. Elaborar la solicitud de visto bueno técnico de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Tesorería, para el caso de las adquisiciones de tecnologías de la información (equipos de cómputo, software, sistemas de comunicaciones, entre otros).

II. Elaborar una metodología y aplicarla para la evaluación de riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

Áreas de trabajo realizados por el departamento:

• Área Video Vigilancia: instalación y configurar de NVR, cámaras, audio y video, mantenimientos preventivos y correctivos, cursos y capacitaciones a las áreas que operan la visualización, además de gestiones para capacitaciones.

• Áreas donde se encuentran instaladas: partes de la ciudad, juzgados cívicos, barandilla, corralones, armería, casetas, oficinas administrativas, cantera, la visualización se instaló y configuro en el c2 de la comisión municipal.

Se realizan instalaciones en torres arriostradas de telecomunicaciones de 21 y 30 metros en diferentes partes de la ciudad para el funcionamiento de cámaras, internet y telefonía.
Se realizan mantenimientos preventivos a todos los equipos.

• Área Telecomunicaciones: responsable de las líneas de llamadas de emergencia, todos los equipos telefónicos, conmutador telefónico, mismos que se realiza la instalación y configuración, instalación y configuración de enlaces de microondas punto a punto de largo alcance en torres arriostradas para la red de transporte.

III. Áreas donde se tiene el servicio: c2 para llamadas de emergencia, juzgados cívicos, casetas, corralones, llevando el servicio por medio de enlaces de largo alcance.

IV. Responsabilidad del funcionamiento las 24 horas del día los 365 días del año.

V. • Área Soporte Informático: servicio a todos los equipos tecnológicos de la comisión municipal de seguridad (computadoras, impresoras, scanner, conmutador de datos), instalación de todos los softwares que necesite cada equipo dependiendo del uso, instalación de hardware, evaluar las necesidades de recursos, entre ellos memorias, discos, unidades centrales, etc. Y aprovisionarlos en caso de ser necesario, administrar la red interna y externa para el servicio de internet y accesos a los sistemas tales como SYSPOL, mantenimientos preventivos y correctivos a todos los equipos,

SIN VALOR LEGAL

administrar la asignación y configuración de correos institucional, capacitaciones para el uso de los mismos, mantenimiento y configuración a la red tecnológica, instalación y configuración de router gb para optimizar el procesamiento de datos, diseño y configuración de la red que interconecta todos los edificios de la Comisión Municipal, atención personalizada a todos los usuarios (consultas, resolución de problemas, preguntas frecuentes, asesorías técnicas, información general, etc.

Instalación de software y hardware además de reparaciones a nivel componente.
Instalación de toda le red de cableado estructurado, administración de swith del site y los ubicados en las oficinas correspondientes

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ARMERÍA

I. Controlar y administrar el armamento, municiones y accesorios, en custodia de la armería;
II. Elaborar y proponer programas de adiestramiento para el mantenimiento del armamento, con el objeto de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento;
III. Auxiliar en los trámites que se realizan ante diferentes dependencias para el control y portación de las armas con las que cuenta el H. Ayuntamiento de Morelia, amparadas en la Licencia Oficial Colectiva autorizada.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CÁMARAS CORPORALES

En el departamento de las cámaras corporales de la Policía de Morelia, nos encargamos de mantener en orden el comportamiento y el trato de los oficiales hacia los ciudadanos, ya que a cada uno de ellos se le brinda una cámara al inicio de sus jornadas laborales agregándose como una herramienta más para su trabajo, las cuales tienen la capacidad de grabar 12 horas continuas o más, siendo documentados todos los hechos que son presenciados por nuestros elementos.

Entre las funciones que se realizan en el departamento se encuentran:

- Revisar en turno matutino y vespertino la tarjeta informativa que se envía por parte de los armeros en turno tanto de las oficinas de Delta Golfo como de Cantera en los cuales se informa el total de cámaras en turno, las que se recibieron de turno, las disponibles para asignar y las que se encuentran en garantía o próximas a enviarse a garantía, y los numero tienen que estar cuadrando siempre, no puede haber cámaras extraviadas en ningún momento.
- Diariamente se genera un reporte de las horas grabadas y / o cámaras apagadas por los oficiales (el apagar las cámaras no está permitido, deben de estar grabando el turno completo), este reporte nos ayuda saber si los oficiales están utilizando de forma correcta las cámaras durante su jornada laboral.
- Cada viernes se realiza un reporte semanal de las horas grabadas y / o cámaras apagadas por los oficiales.

SIN VALOR LEGAL

- A fin de mes se genera reporte mensual en el cual basado en los reportes anteriores se destacan detalles como las malas prácticas de los oficiales con sus cámaras y manipulaciones de las mismas.
- Se atienden peticiones especiales de solicitudes de videos por parte del secretario, dirección de inteligencia y / o dirección de asuntos internos, los cuales se entregan en primera mano al secretario y a la dirección de inteligencia.
- Se revisan de forma física o por medio de APK las cámaras que reportan los armeros con comportamientos fuera de lo común, y se determina si tienen un pronto arreglo o se tienen que mandar a garantía.
- Monitoreo de la transferencia de datos de los docks para que los videos de las cámaras del turno saliente comiencen a hacer su respaldo correspondiente en la nube de forma correcta y sin retrasos que puedan afectar a los siguientes turnos.
- Rotación de las cámaras que se encuentran al 100% de carga de batería y datos, supliendo su espacio en dock con alguna otra cámara que se encuentre en espera de carga.
- Revisar en sistema diariamente que las cámaras asignadas por código QR en un turno, estén correctamente reingresadas a almacén, de caso contrario investigar el motivo por el cual el oficial no ha regresado su cámara.
- Mantener las armerías de Delta Golfo y cantera con formatos suficientes para que los oficiales que aún no cuenten con credencial con código QR pueda registrarse de forma manual.

ARTICULO 10.- DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA DE POLITICA DE SEGURIDAD.

Director de Politica de Seguridad	• **Jefe Directo:** Comisionado Municipal
Perfil del Puesto	• **Escolaridad:** Abogado, Politologo, Criminologo.
Personal a su Cargo	• Departamento de Inteligencia Policial, Ánalisis y Diseño.

SIN VALOR LEGAL

Atribuciones:

I.- Proponer la política criminal y de prevención del delito con base en los estudios y análisis realizados.

II.- Analizar e investigar para determinar las causas que dan origen a los delitos, precisar los lugares de su comisión, identificar los modus operandi de la delincuencia, así mismo conocer el impacto social que producen y su costo, desarrollando estrategias que apoyen su prevención y el combate al delito, en coordinación con las unidades de la Policía de Morelia.

III.- Intercambio de información con instituciones de seguridad y ciudadanía para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de política criminal.
Del uso, instalación de hardware, evaluar las necesidades de recursos, entre ellos memorias, discos, unidades centrales, etc. Y aprovisionarlos en caso de ser necesario, administrar la red interna y externa para el servicio de internet y accesos a los sistemas tales como SYSPOL, mantenimientos preventivos y correctivos a todos los equipos, administrar la asignación y configuración de correos institucional, capacitaciones para el uso de los mismos, mantenimiento y configuración a la red tecnológica, instalación y configuración de router gb para optimizar el procesamiento de datos, diseño y configuración de la red que interconecta todos los edificios de la Comisión Municipal, atención personalizada a todos los usuarios (consultas, resolución de problemas, preguntas frecuentes, asesorías técnicas, información general, etc.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE INTELIGENCIA DE POLÍTICA DE SEGURIDAD, DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD.

I.- Realizar encuestas, por sí o por conductos de instancias especializadas, en materia de victimización y percepción de la seguridad con base en los parámetros nacionales e internacionalmente reconocidos.

II.- Compendiar estadísticas de criminalidad y analizar el fenómeno criminal.

III.- Revisar los impactos de la legislación y las políticas públicas en la seguridad del Municipio.

IV.- Coordinar y promover la comunicación e intercambio de información con instituciones de seguridad y ciudadanía para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de política criminal.

V.-Presentar ante las instancias correspondientes los datos y cifras que le sean requeridos, así como rendir los informes que conforme a la Ley le corresponda.

VI.- Identificar y evaluar las características delictivas por sectores estandarizados dentro del Municipio.

SIN VALOR LEGAL

VII.- Sistematizar y coordinar los datos, cifras e información relevantes sobre seguridad preventiva, y los factores asociados a la problemática de Seguridad Pública.

VIII.- Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal, para presentarla de manera oportuna y confiable a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana.

IX.- Coordinar los sistemas de información y estadística de la Comisaría, donde deberá procesar e informar de manera pertinente al Director y el Comisionado.

X.- Coordinar y organizar el Sistema Municipal de Información en materia de Seguridad Pública.

XI.- Sistematizar la información y estadística criminológica e informar de manera oportuna al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia.

XII.- Desarrollar diagnósticos contextuales y objetivos de los comportamientos georreferenciados e informar de manera oportuna a su superior jerárquico.

XIII.- Esquematizar y coordinar la información sobre seguridad pública, y sus factores criminológicos asociados, para la identificación y prevención delictiva.

XIV.- Instaurar mecanismos, herramientas tecnológicas y estadísticas necesarias para el diseño y estudio de la problemática criminológica.

XV.- Desarrollar los mapas geodelictivos que permitan evaluar y analizar los comportamientos criminológicos e institucionales, para emitir directrices que accedan a mejorar el desarrollo institucional en materia de seguridad pública;

XVI.-Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a Dirección de Política de Seguridad. XVII.-Coordinar el intercambio de información criminológica con instituciones de seguridad pública.

XVIII.- Establecer vínculos con instituciones y comités ciudadanos, dando seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones interinstitucionales.
XIX.- Las demás que encomiende el Comisionado de Seguridad y las disposiciones normativas vigentes.

XX.- Desarrollar y diseñar herramientas tecnológicas y estadísticas que permitan la generación de estrategias y la emisión de directrices que fortalezcan la prevención de violencia y la delincuencia en el municipio de Morelia.

XXI.- Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia.

SIN VALOR LEGAL

XXII.- Analizar e investigar para determinar las causas que dan origen a los delitos, precisar los lugares de su comisión, identificar los modus operandi de la delincuencia, así mismo conocer el impacto social que producen y su costo, desarrollando estrategias que apoyen su prevención y el combate al delito, en coordinación con las unidades de la Policía de Morelia.

Personal Operativo:

	Funciones
Operador 1 (Syspol)	➢ Desarrollar y diseño de herramientas tecnológicas y estadísticas para la emisión de directrices que fortalezcan la prevención de violencia y la delincuencia. ➢ Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia.
Operador 2 (Syspol)	➢ Desarrollar y diseño de herramientas tecnológicas y estadísticas para la emisión de directrices que fortalezcan la prevención de violencia y la delincuencia. ➢ Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia.
Operador 3 (sector 1)	➢ Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal. ➢ Desarrollar los mapas geodelictivos. ➢ Identificar y evaluar las características delictivas del sector. ➢ Creación de Presentaciones Ejecutivas. ➢ Capturar, procesar, ordenar y analizar la información relacionada al desempeño del personal policial.
Operador 4 (sector 2)	➢ Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal. ➢ Desarrollar los mapas geodelictivos. ➢ Identificar y evaluar las características delictivas del sector. ➢ Creación de Presentaciones Ejecutivas. ➢ Capturar, procesar, ordenar y analizar la información relacionada al desempeño del personal policial.
Operador 5 (sector 3)	➢ Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal. ➢ Desarrollar los mapas geodelictivos. ➢ Identificar y evaluar las características delictivas del sector. ➢ Creación de Presentaciones Ejecutivas.

SIN VALOR LEGAL

	➢ Capturar, procesar, ordenar y analizar la información relacionada al desempeño del personal policial.
Operador 6 (sector 4)	➢ Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal. ➢ Desarrollar los mapas geodelictivos. ➢ Identificar y evaluar las características delictivas del sector. ➢ Creación de Presentaciones Ejecutivas. ➢ Actualización de infografías. ➢ Capturar, procesar, ordenar y analizar la información relacionada al desempeño del personal policial.
Operador 7 (Sector 5)	➢ Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal. ➢ Desarrollar los mapas geodelictivos. ➢ Identificar y evaluar las características delictivas del sector. ➢ Creación de Presentaciones Ejecutivas. ➢ Capturar, procesar, ordenar y analizar la información relacionada al desempeño del personal policial.
Operador 8 (sector 6)	➢ Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal. ➢ Desarrollar los mapas geodelictivos. ➢ Identificar y evaluar las características delictivas del sector. ➢ Creación de Presentaciones Ejecutivas. ➢ Capturar, procesar, ordenar y analizar la información relacionada al desempeño del personal policial.
Operador 9 (sector 7)	➢ Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal. ➢ Desarrollar los mapas geodelictivos. ➢ Identificar y evaluar las características delictivas del sector. ➢ Creación de Presentaciones Ejecutivas. ➢ Capturar, procesar, ordenar y analizar la información relacionada al desempeño del personal policial.

La Jefatura de Inteligencia Policial, Análisis y Diseño, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar y diseñar herramientas tecnológicas y estadísticas que permitan la generación de estrategias y la emisión de directrices que fortalezcan la prevención de violencia y la delincuencia en el municipio de Morelia;
II. Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia;
III. Analizar e investigar para determinar las causas que dan origen a los delitos, precisar los lugares de su comisión, identificar los modus operandi de la delincuencia, así mismo conocer el impacto social que producen y su costo, desarrollando estrategias que apoyen su prevención y el combate al delito, en coordinación con las unidades de la policía de Morelia;

SIN VALOR LEGAL

IV. Coordinar y promover la comunicación e intercambio de información con instituciones de seguridad y ciudadanía para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de política criminal;
V. Presentar ante las instancias correspondientes los datos y cifras que le sean requeridos, así como rendir los informes que conforme a la ley le corresponda;
VI. Identificar y evaluar las características delictivas por sectores estandarizados dentro del municipio;
VII. Sistematizar y coordinar los datos, cifras e información relevante sobre seguridad preventiva, y los factores asociados a la problemática de seguridad pública;
VIII. Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal, para presentarla de manera oportuna y confiable a la Comisión de Seguridad;
IX. Coordinar los sistemas de información y estadística de la Comisaría, donde deberá procesar e informar de manera pertinente la persona titular de la Dirección y de la Comisión de Seguridad;
X. Coordinar y organizar el Sistema Municipal de Información en materia de seguridad pública;
XI. Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal al Departamento de Inteligencia Policial, Análisis y Diseño.

ARTÍCULO 11.- DIRECCIÓN JURÍDICA.

Director Juridico	• **Jefe Directo:** Comisionado Municipal
Perfil del Puesto	• **Escolaridad:** Licenciado en Derecho.
Personal a su Cargo	• Departamento de Atención y Segumiento Jurídico, Departamento de Enlace Interinstitucional.

SIN VALOR LEGAL

La Dirección Jurídica tendrá un titular a cargo el cual tendrá las siguientes atribuciones;

I. Informar y asesorar al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana de los asuntos jurídicos de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

II. Atender y dar seguimiento a las demandas presentadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa y las instancias de la materia del trabajo, en contra de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

III. Brindar atención y seguimiento a las quejas presentadas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia, así como las recomendaciones que de ellas deriven;

IV. Atención y seguimiento a las quejas presentadas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos en contra de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia, así como las recomendaciones que de ellas deriven;

V. Presentar denuncias ante la Fiscalía General del Estado de Michoacán, y Fiscalía General de la República, por hechos posiblemente constitutivos de delito en perjuicio de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

VI. Dar respuesta a las peticiones realizadas mediante oficio por diversas autoridades y las que solicite el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

VII. Proponer observaciones al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia respecto del marco jurídico;

VIII. Organizar y coordinar al personal del área jurídica para la atención y acompañamiento de la Policía de Morelia, rindiendo informe mensual al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

IX. Proponer e implementar las acciones necesarias para prevenir conductas cometidas por miembros de la Policía de Morelia, que vulneren los derechos humanos, sean contrarias a la ley y reglamentos municipales;

X. Elaborar la normatividad de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

XI. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación, de los Manuales de Organización y de Procedimientos, y demás documentación normativa de la dependencia, con las Unidades Responsables de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

XII. Instrumentar convenios y lineamientos generales de coordinación y colaboración interinstitucional, con dependencias federales, estatales, municipales y los sectores social y privado en el ámbito de sus atribuciones;

El **Departamento de Atención y Seguimiento Jurídico** se encargará de las siguientes funciones:

I. Emitir los informes previos y justificados, así como sustanciar los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Policía de Morelia, así como los interpuestos frente a la Comisión Seguridad Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

II. Asesorar en materia jurídica a las áreas que conforman la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

III. Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Dirección Jurídica de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

IV. Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia le solicite; y

SIN VALOR LEGAL

V. Las demás que le encomiende el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.

Grados de autoridad:

I.- Director de Asuntos Jurídicos;

II.- Jefatura de Departamento de Atención y Seguimiento Jurídico; y Jefatura de Enlace;

III.- Técnico Profesionista;

IV.- Auxiliar Jurídico; Personal operativo en funciones administrativas.

El Departamento de Enlace Interinstitucional se encargará de las siguientes funciones:

I. Organizar y coordinar al personal del área jurídica para la atención y acompañamiento de la Policía de Morelia;
II. Rendir informe mensual de las denuncias elaboradas.
III. Elaboración de informes de IPH (Informe Policial Homologado).

Actividades del Personal Operativo 1,

I. Coordinar los tres turnos del área enlace interinstitucional,
II. Elaboración de IPH Informe Policial Homologado. (En apoyo a los primeros respondientes).
III. Elaboración de la Cadena de Custodia de los Indicios Asegurados.
IV. Embalaje de Indicios.
V. Traslados a las Diferentes Fiscalías Estatal y Federal para el apoyo de puesta a disposición.
VI. Captura de Puestas a Disposición de los tres turnos.
VII. Archivo en papel de las Puestas a Disposición de los tres turnos.
VIII. Calendario semanal y mensual de Ministerios Públicos por Unidad. (Esto para facilitar la comunicación directa con el ministerio público).

Actividades del Personal Operativo 2,

SIN VALOR LEGAL

I. Responder y atender las quejas y recomendaciones de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
II. Representar y emitir los informes previos y justificados, así como sustanciar los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Policía de Morelia, así como los interpuestos frente a la Comisión Seguridad Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
III. Responder y litigar los amparos contra actos de la Comisión y sus servidores;
IV. Responder y litigar los juicios administrativos que se interpongan contra actos de la Comisión;
V. Atender y dar seguimiento a las demandas presentadas ante el Tribunal de Justicia Administrativa y las instancias de la materia del trabajo, en contra de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
VI. Dar respuesta a las peticiones realizadas mediante oficio por diversas autoridades y las que solicite la persona titular de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
VII. Representar y emitir los informes previos y justificados, así como sustanciar los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Policía de Morelia, así como los interpuestos frente a la Comisión Seguridad Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
VIII. Las demás que le encomiende quien ostente la titularidad de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.

Actividades del Personal Operativo 3,

I. Captura de la recepción de documentos para trámite en el Archivo Digital de la Dirección Jurídica.
II. Elaboración y seguimiento a contestaciones de oficios de peticiones internas y por parte de diferentes autoridades públicas como Fiscalía General del Estado, Federación, Contraloría, Sindicatura, Poder Judicial del Estado en Materia Penal, Civil y Familia, Juzgados de Distrito, Peticiones de Particulares, Derechos Humanos y Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.
III. Elaboración de oficios de sentencia y nulidad del acto reclamado.
IV. Archivo Digital de toda la recepción de documentos.
V. Archivo Digital de Amparos.
VI. Archivo Digital de Derechos Humanos.
VII. Seguimiento de las solicitudes para enviar en tiempo y forma a las autoridades solicitantes.

SIN VALOR LEGAL

Actividades de Personal Administrativo 8,

I. Atender las demandas administrativas interpuestas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán y que son turnadas al Juzgado Segundo Administrativo, las cuales se interponen en contra del Titular del Órgano Desconcentrado "Policía de Morelia" que es representado por la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, los Agentes adscritos a la Policía de Morelia y del Director de Ejecución de Sanciones Administrativas de Morelia.

II. De los emplazamientos de demanda que se reciben, se realiza el siguiente procedimiento:

II.I. Registro de las demandas, acuerdos, sentencias y recursos en una base de datos para su control.

II.II. Contestaciones de las demandas, así mismo se giran los oficios necesarios para dar cumplimiento a los requerimientos y a las suspensiones otorgadas por el tribunal, esto es a diferentes áreas como son Dirección de Ejecución de Sanciones Administrativas, Dirección de Inteligencia de Política de Seguridad, Dirección de Análisis y Monitoreo y Centro de Detención Municipal.

II.III. Seguimiento y atención en cada Juicio Administrativo a los diversos acuerdos que se notifican durante el procedimiento

II.IV. Cumplimiento a las Sentencias dictadas, realizando las gestiones ante las áreas correspondientes, entre las cuales se encuentran la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Secretaria Técnica de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana, Dirección de Ejecución de Sanciones Administrativas, Dirección de Inteligencia de Política de Seguridad.

II. V. Interponer y atender los diversos Recursos Jurídicos derivados de cada Juicio.

Actividades de Administrativo 9,

I. Recepción de los emplazamientos para contestación de las demandas.
II. Registro y organización de archivo.
III. Solicitud de anexos para contestación (solicitud de boletas o suspensión de acto dependiendo del caso concreto).
IV. Contestación de demandas.
V. Seguimiento de notificaciones en requerimientos específicos del Tribunal.
VI. Tramite de oficios con las diversas Direcciones en cuanto a devolución de pago, vehículos, cancelación de boletas, solicitud de información, etc.

SIN VALOR LEGAL

VIII. Cumplimiento de sentencia, hasta que se declare como archivo concluido.

Actividades de Administrativo 10,

I. Registrar, contestar, litigar, dar seguimiento y realizar el cumplimiento de sentencia de los Juicios Administrativos dentro de la plataforma de los Juicios Administrativos en Línea de los Juzgados Primero, Segundo y Tercero del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán;
II. Apoyo para contestar demandas de los Juicios Administrativos en vía tradicional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.
III. Realización de oficios para dar cumplimento a los diversos requerimientos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán.

SIN VALOR LEGAL

Director de Justicia Civica...	• Comisionado Municipal
Perfil del Puesto	• **Escolaridad**: Licenciado en Derecho, Licenciado en Administración
Personal a su Cargo	•Departamento de Detención Administrativa, Departamento de Vinculación y Seguimiento a Infracciones, Departamento de Infracciones Garaje y Encierro de Vehículos, Departamento de Jueces Cívicos y Sala de Audiencia.

SIN VALOR LEGAL

Al frente de la dirección de Justicia Cívica y Sanciones Administrativas, se encuentra el director quien se encarga de:

I. Emitir, al Comisionado, reportes al inicio de cada semana, sobre el cumplimiento de las sanciones, presentando la lista de asistencia e incidencias que concurran;
II. Emitir el informe al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana al inicio de cada semana sobre el cumplimiento de multas impuestas;
III. Brindar asesoría continua a los oficiales de la Policía de Morelia para el correcto llenado de las boletas de infracciones;
IV. Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Dirección Administrativa, para el control, registro de entrada y salida de armamento del depósito de armería de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
V. Emitir el parte informativo dirigido al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana, sobre anomalías en las boletas de infracción elaboradas por los policías ejecutores de las boletas;
VI. Emitir un informe dirigido al Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana, sobre anomalías en las boletas de infracción, calificadas por los Jueces Cívicos de la Ciudad de Morelia;
VII. Las demás que le encomiende el Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana y las disposiciones normativas vigentes.

El titular de la **Jefatura de Centro de Detención Administrativa,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Verificar los espacios donde se cumplen los infractores su arresto, sean sitios que garanticen el respeto a la dignidad humana;
II. Recibir a las personas que cometieron conductas posiblemente constitutivas de infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad, así como al Reglamento de Orden y Justicia Cívica, con respeto a los derechos humanos, aplicando los protocolos de actuación que los garanticen;
III. Llevar el registro de los datos de las personas detenidas por posibles conductas de infracción, así como las personas sancionadas por infracciones al Reglamento de Orden y Justicia Cívica, garantizando su con respeto a los derechos humanos;
IV. Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas a personas por el Juez Cívico de la Ciudad de Morelia;
V. Verificar el cumplimiento de las medidas de sanción impuestas por el Juez Cívico de la Ciudad de Morelia, a las personas menores de edad a través de sus padres o tutores legales;

El titular de la **Jefatura de Vinculación y Seguimiento a Infracciones,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar el cumplimiento de las sanciones de trabajo en favor de la comunidad impuestas a personas infractoras por el Juez Cívico de la Ciudad de Morelia;
II. Mantener coordinación continúa con las instituciones que brinden apoyo especializado a los infractores, para el cumplimiento de las medidas para mejorar la convivencia ciudadana;
III. Mantener una coordinación continúa de los programas establecidos por las asociaciones civiles, organizaciones, instituciones o dependencias que tengan infractores a su cargo;
IV. Verificar que el cumplimiento de sanciones y medidas para mejorar la convivencia ciudadana, se realice en el marco del respeto de los derechos humanos;
V. Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas a personas por el Juez Cívico de la Ciudad de Morelia;
VI. Dar seguimiento y supervisión a los conductores reincidentes en infracciones de tránsito y vialidad, estructurando programas que les ayuden a no reincidir;

El titular de la **Jefatura de Infracciones, Garaje y Encierro de Vehículos,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Expedir la liberación de vehículos del Corralón, previa acreditación de ser propietario del mismo, comprobante de domicilio como de pago en la caja de Tesorería Municipal;
II. Expedir comprobantes de no infracción cuando la ciudadanía lo solicite y sea procedente, previo pago de derechos fiscales;
III. Expedir los permisos de carga y descarga que cumplan con los requisitos respectivos, previo recibo de pago de derechos fiscales; PÁGINA 54 viernes 26

SIN VALOR LEGAL

IV. Llevar a cabo el seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas a personas por el Juez Cívico de la Ciudad de Morelia;

El titular de la **Jefatura de Jueces Cívicos y Sala de Audiencia,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dar seguimiento de los casos de incumplimiento de las sanciones, enviando por conducto de los policías procesales, los citatorios dirigidos a las personas infractoras;
II. Verificar la comparecencia de personas ante el Juez Cívico de la Ciudad de Morelia, cuando fue autorizada por este último la salida del Centro de Detención para garantizar su salud, a fin de que se celebre la audiencia por conductas posiblemente de infracción al Reglamento de Orden y Justicia Cívica, en la fecha ordenada por el Juez;
III. Emitir, al Comisionado, reportes al inicio de cada semana, sobre el seguimiento de los ciudadanos a quienes se les impuso medidas para mejorar la convivencia ciudadana;
IV. Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Unidad de Seguridad en Vialidad y Tránsito de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;
V. Atender de manera eficaz y oportuna los requerimientos que la Comisión de Honor y Justicia de la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia.

Para una mejor administración de los juzgados cívicos, los jueces tendrán las siguientes actividades;

I. Conocer de las infracciones y resolver sus recursos por violación al Reglamento de Orden y Justicia Cívica para el municipio de Morelia, el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Morelia y los demás cuerpos normativos municipales;
II. Resolver sobre la responsabilidad de los Probables Infractores;
III. Ejercer las funciones conciliatorias a que se refiere el Capítulo VII del Reglamento de Orden y Justicia Cívica para el municipio de Morelia;
IV. Aplicar las sanciones establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica;
V. Emitir los lineamientos y criterios a que se sujetará el juzgado;
VI. Supervisar y vigilar el funcionamiento del Juzgado a fin de que el personal realicen sus funciones conforme al Reglamento, a las disposiciones legales aplicables y a los criterios y lineamientos que establezca;
VII. Recibir para su guarda y destino correspondiente, los documentos que le remita el juzgado;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Operar un registro de infractores a fin de proporcionar al juzgado antecedentes de ellos;

IX. Autorizar los registros que llevará el juzgado, en términos del artículo 25 del Reglamento de Justicia Cívica;

X. Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los registros del juzgado cuando lo solicite el denunciante, el Probable Infractor, el Infractor o quien tenga interés legítimo; y,

XI. Enviar a la Comisión un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.

SIN VALOR LEGAL

ARTICULO 13.- COMISARIO DE LA POLICIA DE MORELIA

Al frente de la Policía de Morelia habrá una persona titular de la Comisaria que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta de una terna presentada por quien ostente la titularidad de Presidente Municipal.

COMISARIO	• Comisionado Municipal de Seguridad Ciudadana.
Perfil del Puesto	• **Escolaridad**: Licenciado en Derecho o alguna licenciatura a fin para desempeñar las actividades del Comisario.
Personal a su cargo	•Unidad de Analisis, Unidad de Investigación, Unidad de Proximidad y Vigilancia, Unidad de Reacción, Unidad de Atencion a Víctimas.

Tendrá las siguientes facultades y atribuciones;

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes de las unidades a su cargo;

II. Presentar a la persona titular de la Comisión, para su aprobación, los proyectos de políticas, programas y acciones municipales a ejecutar en materia de prevención del delito, faltas administrativas e infracciones;

III. Cumplir instrucciones que reciba de su superior jerárquico y rendirle los informes que le solicite;

IV. Ejecutar las políticas, programas y acciones en la prevención del delito y faltas administrativas, disciplina y capacitación;

V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en esta materia;

VI. Operar un sistema de control de antecedentes del personal a su cargo;

VII. Elaborar la cartografía de faltas administrativas e infracciones;

VIII. Realizar periódicamente al personal, pruebas toxicológicas y de antidoping para evitar el consumo de sustancias consideradas como narcóticos;

IX. Aplicar los programas de capacitación y profesionalización en el marco del Servicio Profesional de Carrera;

X. Supervisar la observancia y cumplimiento de la Ley Orgánica, del Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;

XI. Aplicar las sanciones correspondientes al personal que cometa faltas en el desempeño de su servicio, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII.Proponer políticas públicas y procesos de evaluación para prevenir la comisión de delitos;

XIII. Planear, supervisar y evaluar estrategias y acciones para que la Policía Morelia prevenga la comisión de faltas administrativas, hechos con apariencia de delito, mantener

la seguridad, el orden público y preservar la tranquilidad de las personas y sus bienes;

XIV. Velar porque la Policía Morelia cumpla de manera eficiente con las tareas que le son encomendadas en las disposiciones aplicables en materia de detenciones en flagrancia ante la comisión de un hecho delictivo o bien de una falta administrativa;

XV. Coordinar el cumplimiento de los mandamientos ministeriales y judiciales de los asuntos competentes, conforme a la legislación aplicable;

XVI. Auxiliar con elementos a su cargo al Juez Cívico y a la Dirección de Sanciones Administrativas de la Comisión, y demás autoridades municipales en el desempeño de sus

funciones;

XVII. Velar por el debido cumplimiento del protocolo de primer respondiente, que será la autoridad con funciones de seguridad pública que arriba al lugar en el que se ha cometido

un hecho probablemente delictivo;

SIN VALOR LEGAL

XVIII. Garantizar que los objetos y productos materia de una conducta delictiva sean debidamente embalados y trasladados conforme a la disposición para el cumplimiento de la cadena custodia;

XIX. Dirigir la carrera policial y supervisar el comportamiento de los elementos en los términos de la normatividad aplicable;

XX. Implementar los proyectos de acción necesarios para combatir y prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas de responsabilidad por parte de los integrantes de la Policía;

XXI. Coordinar la administración de los recursos materiales, vehículos, herramientas de trabajo de la Policía, así como autorizar los cambios de adscripción, permisos y vacaciones

del personal a su cargo;

XXII. Proponer requerimientos de capacitación y profesionalización para el mejor desempeño de la Policía;

XXIII. Aplicar las medidas de disciplina a los elementos de la Policía que por su comportamiento o desempeño se requiera;

XXIV. Rendir diariamente a la persona titular de la Comisión y al titular de la presidencia Municipal, el parte de novedades del Municipio que tengan que ver con la seguridad ciudadana;

SIN VALOR LEGAL

La comisaria para el desempeño de sus labores y bajo el mando del Comisario tendrá las siguientes unidades;

13.1. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN.

El titular de la **UNIDAD DE INVESTIGACIÓN,** tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar las diligencias necesarias para investigar los hechos posiblemente constitutivos de delito bajo la conducción mando del Ministerio Público.
II. Practicar las inspecciones y otros actos de investigación, así como reportar sus resultados al Ministerio Público. En aquellos que se requiera autorización judicial, deberá solicitarla a través de Ministerio Publico;
III. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios;

IV. Recolectar y resguardar objetos relacionados con la investigación de los delitos;

V. Entrevistar a las personas que pudieran aportar algún dato o elemento para la investigación;

VI. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. En caso de negativa, informara al Ministerio Público para que determine lo conducente; y

VII. Actuar bajo el mando del Ministerio Público en el aseguramiento de bienes para fines de la investigación de los delitos.

Funciones del personal de investigación:

- Recabar información de los delitos con mayor incidencia con la finalidad de prevenir estas acciones.
- Elaboración de productos de investigación cuyo contenido contenga información suficiente y detallada sobre algún objetivo u objetivos delictivos específicos que operen en la ciudad.
- Recolección y Análisis de información que colabore a prevenir el delito.
    - (Vídeos, fotos, entrevistas).
- Elaboración de fichas delictivas.
- Coordinación con las demás direcciones que integran la Policía de Morelia y colaborar en la prevención del delito.
- Coordinación con instituciones de seguridad pública y fiscalías para compartir información y en su caso cumplimiento de mandamientos judiciales específicos.
- Patrullaje y recorridos de investigación para prevenir el delito.

Objetivos de la Unidad de Investigación

- Lograr la Detención de Personas
- Desarticulación de las Bandas Delictivas
- Bajar índice Delictivo.
- Ayudar a Sectores en Tema de Prevención y Vigilancia.

13.2. UNIDAD DE PROXIMIDAD Y VIGILANCIA

La unidad de proximidad y vigilancia se integra por 14 comandantes 7 de ellos primeras (os) comandantes y 7 más segundas (os) comandantes a cargo del sector correspondiente.

FUNCIONES PRINCIPALES DE ESTA UNIDAD;

- Salvaguardar la integridad de las personas, así como garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública.

SIN VALOR LEGAL

- Realizar acciones para prevenir la comisión de delitos, faltas administrativas y de inspección y vigilancia.
- Organizar y ordenar el patrullaje.
- Coadyuvar con otras instancias de seguridad pública en la observancia y cumplimiento de las leyes para prevenir el delito.
- Vigilar que la aplicación de las infracciones administrativas se realice de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- En el ámbito de competencia, realizar acuerdos y compromisos en materia de seguridad pública y con las leyes aplicables encaminadas a la prevención del delito.
- Trabajar con organizaciones ciudadanas en la prevención e investigación del delito; realizando reuniones vecinales y entrevistando a las y los ciudadanos que pudieran aportar algún elemento a la investigación.
- En cuanto a las acciones del primer respondiente, garantizar la preservación del lugar de los hechos, hallazgos e indicios para la investigación de un delito.
- La unidad atiende cada una de las órdenes que son entregadas para salvaguardar la integridad de las víctimas del delito.
- Se brinda apoyo en cada una de las diligencias entregadas, mismas de diferente índole.
- Se atienden todos y cada uno de los reportes que son hechos al 911, a la base interna de policía Morelia 4431135000, así como los hechos por los ciudadanos vía WhatsApp.
- Se brinda vigilancia y seguridad en cada uno de los eventos masivos culturales, musicales, deportivos etc. que se llevan a cabo en la ciudad.
- Notificación a policías a cargo de la unidad, de fiscalía, asuntos internos y juzgado cívico.
- Organización del personal a cargo de la unidad para cursos, talleres y capacitaciones.
- Asignación de personal a los diferentes servicios que se generan por las necesidades sociales y ciudadanas, así como en apoyo a las diferentes instituciones de H. Ayuntamiento de Morelia.

Así mismo estar al tanto de todo lo relacionado con la gestión, información, supervisión y necesidades del personal bajo este cargo, la coadyuvancia con otras direcciones y administración de la oficina y despacho de la unidad de dicho cargo.

EL OBJETIVO principal es la seguridad pública, mantener la paz y el orden, prevenir la incidencia delictiva, generar estrategias para tal efecto, así como la correcta aplicación de los reglamentos de tránsito y de orden y justicia cívica del municipio, y que dicha aplicación sea en la observancia de la ley y respeto a los derechos humanos.

En cuanto a lo realizado por ***los jefes de sector***, principalmente coordinar la función operativa, supervisar al personal a su cargo, rendir cuentas de lo realizado en cada sector y de su incidencia delictiva; son pues los responsables directos del sector a su cargo y el personal asignado a dicho sector.

Cada jefe de sector tiene policías a su cargo, que varía de acuerdo a las necesidades del servicio y extensión territorial de cada sector, los policías bajo el mando de cada jefe de sector, se encargan de la seguridad, patrullaje, vigilancia, atención de reportes

SIN VALOR LEGAL

de delitos, faltas administrativas, puestas a disposición ante la fiscalía ya sea por delitos del fuero común o federales, así como puestas a disposición ante el juez cívico de personas arrestadas por faltas administrativas, recuperación de vehículos con reporte de robo, proximidad social, acudimos a verificar incendios y emergencias médicas, para después solicitar el apoyo ya sea de bomberos o de los servicios de emergencia, apoyo en desastres naturales, lluvias, inundaciones, caída de árboles, atenciones ciudadanas (cambio de llantas, corriente eléctrica a vehículos), acompañamientos bancarios, apoyo para diligencias en materia civil, penal, mercantil, familiar, apoyo para víctimas en cuestión de órdenes de protección, apoyo al juzgado cívico en conflictos vecinales, localización de domicilio.

Todo lo anterior con fundamento en el acuerdo por el que se crea el órgano desconcentrado denominado ´´Policía de Morelia´´, en sus artículos 1, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 15, 18.

Bajo las siguientes observaciones y justificación;

Artículo 12.- Para el desarrollo de sus funciones la Policía contará con las unidades especializadas y un sistema de distribución sectorial bajo las siguientes bases:

II. Distribución Sectorial: Con base en el análisis de las zonas criminógenas y considerando la población y la situación geográfica y de comunicaciones, se dividirá el Municipio en sectores. Cada sector contará con un jefe de Sector de Proximidad y Vigilancia quien coordinará la función operativa y velará por el buen desempeño del personal a su cargo.

Motivo por el cual obedeciendo a la amplitud territorial de los sectores INDEPENDENCIA ***Y REPUBLICA***, se hizo una subdivisión por instrucción del comisario, agregándose dos sectores más, ***INDEPENDENCIA SUR Y REPUBLICA PONIENTE,*** para lograr una mejor distribución de unidades y personal, ya que las necesidades en estos sectores son mayores por la extensión territorial.

13.3. UNIDAD DE REACCIÓN INMEDIATA

Objetivo

La unidad de Reacción Inmediata de la Policía de Morelia, tiene como objetivo ser el grupo táctico de la Policía de Morelia que garantice mayor seguridad a la ciudadanía y fortalecer en las áreas policiacas a la dirección de proximidad, de investigación, así como al Ministerio Público y al Poder Judicial, sus situaciones que requieran mayor capacidad disuasiva o de respaldo para garantizar, mantener y restablecer el orden público.

Las funciones que desempeña el personal de esta unidad son las siguientes:

Director

- Apoyar en temas logísticos y operativos al Comisario de la Policía de Morelia.
- Elaborar estrategias que permitan reforzar la presencia de la Policía de Morelia en la capital del Estado y que coadyuven en la prevención del delito.

SIN VALOR LEGAL

- Supervisar la operatividad general de la Policía de Morelia y coordinar acciones con las direcciones, unidades y agrupamientos de la corporación.
- Crear planes sistemáticos operativos (PSO), para realizar intervenciones tácticas en eventos especiales, servicios y actividades ´propias de la Policía de Morelia.
- Revisar y remitir las actividades del Sistema de Evaluación de Desempeño (SSED), para verificar periódicamente el avance de las metas establecidas en la dirección.
- Captar información que puede servir de inteligencia para análisis delictivo y derivarla en operaciones tácticas.

Supervisores

- Apoyar en las funciones y actividades al director de la Unidad de Reacción Inmediata.
- Supervisar las áreas operativas, sectores, agrupamientos y la operatividad en general de la Policía de Morelia.
- Establecer mecanismos de operatividad para las funciones que se realizan en los siete sectores de la Policía de Morelia.
- Vigilar la aplicación de los protocolos policiales que implementan los elementos durante sus jornadas laborales.
- Coordinar temas logísticos entre los sectores, agrupamientos y áreas administrativas.
- Registrar un reporte final de las actividades relevantes de cada turno.
  - *Encargados de turno*
  - Apoyar en las funciones y actividades a los supervisores.
  - Supervisar las actividades que realizan los elementos de la Unidad de Reacción Inmediata.
  - Registrar un reporte final de las actividades realizadas durante cada turno.
  - Verificar que se mantenga el orden y la disciplina al interior de la unidad de reacción inmediato.

  Personal Operativo
  - Mantener el orden en eventos públicos masivos.
  - Dar apoyo en Diligencias Ministeriales.
  - Apoyar en los operativos de las Bases Operativas Interinstitucionales
  - Resguardar inmuebles asegurados.
  - Acompañar y brindar seguridad en operativos internos de la Policía de Morelia.
  - Apoyar en situaciones conflictivas a la policía de Proximidad.
  - Brindar seguridad en operativos específicos que solicite el Ayuntamiento de Morelia.
  - Apoyar a la Policía de Investigación en las diligencias que lo requieran.
  - Realizar patrullajes mixtos para la disuasión y disminución de eventos posiblemente considerados como delitos.
  - Brindar apoyo a la población en caso de desastres naturales.
  - Todas las demás que se justifiquen en el ejercicio de sus funciones.

SIN VALOR LEGAL

13.4. UNIDAD DE ATENCION A VÍCTIMAS DEL DELITO

La unidad de atención a víctimas del delito de la policía de Morelia está dirigida por un director apoyado de un subdirector, esta con formada por tres centros para la atención de las víctimas;

(CAVD Cantera, CAVD Tinijaro, y CAVD sur) ubicados al sur, poniente y centro de la ciudad de Morelia. Cada uno de ellos está bajo responsabilidad re un comandante cada comandante tiene a su cargo un numero de oficiales (cav cantera sub comandante y 21 oficiales, cav sur tiene a su cargo a 19 oficiales y cav tinijaro 21 oficiales) distribuido en tres turnos; turno A, turno B y turno C los cuales atienden las distintas áreas con las que cuentan el centro de Atención a Víctimas; Área Trabajo Social, Área Médica, Área Psicológica, Área Jurídica, Área de ludoteca y Área Administrativa.

Cuenta con 3 supervisores para cada turno, supervisor Turno A, supervisor Turno B y supervisor Turno C.

OBJETIVO GENERAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN A VICTIMAS DEL DELITO.

Brindar una atención integral a las personas que han sido víctimas de algún delito, que cuenten con un lugar seguro, en el cual se sientan atendidos, protegidos y reconfortados ante la situación en la que atraviesa cuando se es víctima.

ATRIBUCIONES DEL PERSONAL OPERATIVO DEL CENTRO DE ATENCION A VICTIMAS DEL DELITO.

- Proporcionar la atención a víctimas u ofendidos (resguardo, acompañamiento canalizaciones y traslados, apoyo psicológico y atención jurídica).
- Canalizaciones de los ciudadanos a las diferentes fiscalías y/o instituciones según sus necesidades.
- Dictar y supervisar las medidas tendientes a garantizar la prevención de los delitos, el mantenimiento y restablecimiento del orden y la seguridad pública.
- Analizar la información criminológica y establecer estrategias y acciones tendientes a preservar la seguridad pública.
- Prestar protección y auxilio inmediato a la víctima.
- Informar a la víctima sobre los derechos que en su favor establecen.
- Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesario.
- Adoptar las medidas para evitar que se ponga en peligro la integridad física y psicológica de la víctima.
- Implementar la atención médica, de trabajo social, psicológica y jurídica a las víctimas en las inspecciones de policía.
- Llenado de cedulas de primer contacto.
- Llenado de cedulas de entrega de personas.

SIN VALOR LEGAL

- ❖ Llenado de Reportes policiales.
- ❖ Llenado de informe policial homologado.
- ❖ Llenado de informe policial homologado de justicia cívica.
- ❖ Llenado de seguimientos de reporte.
- ❖ Llenado de invitaciones a mediación
- ❖ Llenado de denuncias.
- ❖ Presentar inmediatamente ante el juez a los presuntos infractores detenidos en flagrancia.
- ❖ Trasladar y custodiar a los infractores a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos.
- ❖ Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito y realizar las diligencias inmediatas que se requieran.
- ❖ Realizar detenciones en los casos en los que autoriza la Constitución, haciendo saber a la persona detenida los derechos que se le otorgan.
- ❖ Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios.
- ❖ Emitir el informe policial y demás documentos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- ❖ Informar al Ministerio Público por cualquier medio de las diligencias practicadas a efecto de que se coordine su investigación.

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Recepción de cedulas y Reportes para el registro en Syspol.

Recepción y distribuciones de oficios.

Elaboración de archivo.

Recepción, almacenamiento y distribución de INSUMOS.

Mantener actualizada la base de datos de elementos adscritos al CAVD.

Recepción de las listas de asistencia.

13.5. UNIDAD DE ANÁLISIS

La Unidad de Análisis para su desempeño tendrá las siguientes atribuciones y se desempeñará de la siguiente manera;

I. Dictar y supervisar las medidas y acciones para prevenir la comisión de delitos, mediante sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis y evaluación de información, sin afectar el derecho de las personas sobre sus datos personales, bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

SIN VALOR LEGAL

II. Generar análisis técnico-tácticos y estratégicos con base en la información recolectada, para la generación de inteligencia y proponer acciones para su aplicación operativa;
III. Ordenar y supervisar la realización de operativos para la prevención del delito en términos de la legislación aplicable;
IV. Supervisar que los elementos de la Policía Morelia recaben e incorporen a las bases de datos criminalísticas, la información que contribuya en la prevención de los delitos, sin afectar el derecho de las personas sobre sus datos personales;
V. Desarrollar acciones sistematizadas para la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de la información para la prevención del delito;
VI. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para la toma de decisiones;
VII. Supervisar el desempeño de los jefes de sector y personal adscrito a la unidad a su cargo, así como aplicar las medidas disciplinarias correspondientes;
VIII. Informar de los avances, resultados e incidencias del personal y de seguridad que se presenten en el Municipio;
IX. Velar por el uso adecuado de los recursos materiales y herramientas de trabajo asignadas al personal de la unidad y rendir los informes al área administrativa en relación a la asistencia e incidencia del personal a su cargo;
X. Desarrollar y diseñar herramientas tecnológicas y estadísticas que permitan la generación de estrategias y la emisión de directrices que fortalezcan la prevención de violencia y la delincuencia en el municipio;
XI. Crear bancos de información que permitan el establecimiento de programas especiales que conlleven a la formación de una estrategia de prevención y combate a la delincuencia;
XII. Analizar e investigar para determinar las causas que dan origen a los delitos, precisar los lugares de su comisión, identificar los modus operandi de la delincuencia; así mismo, conocer el impacto social que producen y su costo, desarrollando estrategias que apoyen su prevención y el combate al delito, en coordinación con las unidades de la Policía de Morelia;
XIII. Coordinar y promover la comunicación e intercambio de información con instituciones de seguridad y ciudadanía para la

SIN VALOR LEGAL

cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de política criminal;

XIV. Presentar ante las instancias correspondientes los datos y cifras que le sean requeridos, así como rendir los informes que conforme a la Ley le corresponda;

XV. Identificar y evaluar las características delictivas por sectores estandarizados dentro del Municipio;

XVI. Sistematizar y coordinar los datos, cifras e información relevantes sobre seguridad preventiva, y los factores asociados a la problemática de Seguridad Pública;

XVII. Capturar, procesar, ordenar y analizar la información estadística criminal, para presentarla de manera oportuna y confiable a la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana;

XVIII. Coordinar los sistemas de información y estadística de la Comisaría, donde deberá procesar e informar de manera pertinente a su superior jerárquico;

XIX. Coordinar y organizar el Sistema Municipal de Información en materia de Seguridad Pública;

XX. Sistematizar la información y estadística criminológica e informar de manera oportuna a la persona titular de la Comisaría Municipal de Seguridad Ciudadana de Morelia;

XXI. Desarrollar diagnósticos contextuales y objetivos de los comportamientos georreferenciados e informar de manera oportuna a su superior jerárquico;

XXII. Esquematizar y coordinar la información sobre seguridad pública, y sus factores criminológicos asociados, para la identificación y prevención delictiva;

XXIII. Instaurar mecanismos, herramientas tecnológicas y estadísticas necesarias para el diseño y estudio de la problemática criminológica;

XXIV. Desarrollar los mapas geo delictivos que permitan evaluar y analizar los comportamientos criminológicos e institucionales, para emitir directrices que accedan a mejorar el desarrollo institucional en materia de seguridad pública;

XXV. Garantizar y supervisar la capacitación necesaria del personal adscrito a la Unidad;

XXVI. Coordinar el intercambio de información criminológica con instituciones de seguridad pública;

XXVII. Establecer vínculos con instituciones y comités ciudadanos, dando seguimiento a los acuerdos establecidos en reuniones interinstitucionales; y,

SIN VALOR LEGAL

XXVIII. Las demás que le sean otorgadas por otras disposiciones legales y de quien ostente el cargo de titular de la Comisaría.

MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN FEDERAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Fecha de publicación o aprobación: 05/02/1917

Última fecha de reforma: 28/05/2021

INSTRUMENTOS INTERNACIONALES

DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Fecha de publicación o aprobación: 08/12/1948

Última fecha de reforma: 08/12/1948

DECLARACIÓN SOBRE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE JUSTICIA PARA LAS VÍCTIMAS DE DELITOS Y DEL ABUSO DE PODER

Fecha de publicación o aprobación: 29/11/1985

Última fecha de reforma: Sin reforma

PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS, ABIERTO a firma en la ciudad de Nueva York el 19 de diciembre de 1966

Fecha de publicación o aprobación: 09/01/1981

Última fecha de reforma: 20/03/2014

CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS (PACTO DE SAN JOSÉ), ADOPTADA EN LA CIUDAD DE SAN JOSÉ DE COSTA RICA EL 22 DE NOVIEMBRE DE 1969

Fecha de publicación o aprobación: 08/12/1998

SIN VALOR LEGAL

Última fecha de reforma: 20/03/2014

CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO

Fecha de publicación o aprobación: 25/01/1991

Última fecha de reforma: enmienda 1/06/1998

CONVENCIÓN INTERNACIONAL CON EL OBJETO DE ASEGURAR UNA PROTECCION EFICAZ CONTRA EL TRÁFICO CRIMINAL CONOCIDO BAJO EL NOMBRE DE TRATA DE BLANCAS

Fecha de publicación o aprobación: 20/06/1956

Última fecha de reforma: Sin reforma

CONVENCIÓN INTERNACIONAL PARA LA SUPRESIÓN DE LA TRATA DE MUJERES Y MENORES

Fecha de publicación o aprobación: 25/01/1936

Última fecha de reforma: Sin reforma

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY

Fecha de publicación o aprobación: adoptado 17/12/1979

Última fecha de reforma: Sin reforma

INSTRUMENTOS FEDERALES

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Fecha de publicación o aprobación: 01/04/1970

Última fecha de reforma: 18/05/2022

LEY DE SEGURO SOCIAL

Fecha de publicación o aprobación: 21/12/1995

Última fecha de reforma: 18/05/2022

LEY DE SEGURIDAD NACIONAL

Fecha de publicación o aprobación: 31/01/2005

Última fecha de reforma: 20/05/2021

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SIN VALOR LEGAL

LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS

Fecha de publicación o aprobación: 11/01/1972

Última fecha de reforma: 19/02/2021

LEY NACIONAL SOBRE EL USO DE LA FUERZA

Fecha de publicación o aprobación: 27/05/2019

Última fecha de reforma: 04/04/2022

LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN

Fecha de publicación o aprobación: 11/06/2003

Última fecha de reforma: 17/05/2022

LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

Fecha de publicación o aprobación: 01/02/2007

Última fecha de reforma: 29/04/2022

LEY GENERAL DE VÍCTIMAS

Fecha de publicación o aprobación: 09/01/2013

Última fecha de reforma: 28/04/2022

LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Fecha de publicación o aprobación: 09/05/2016

Última fecha de reforma: 20/05/2021

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Fecha de publicación o aprobación: 15/06/2018

Última fecha de reforma: 05/04/2022

LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES

Fecha de publicación o aprobación: 20/05/2004

SIN VALOR LEGAL

LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Fecha de publicación o aprobación: 04/12/2014

Última fecha de reforma: 28/04/2022

LEY GENERAL DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

Fecha de publicación o aprobación: 17/05/2022

Última fecha de reforma: Sin reforma

LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS

Fecha de publicación o aprobación: 26/01/2017

Última fecha de reforma: Sin reforma

LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Fecha de publicación o aprobación: 20/07/1909

Última fecha de reforma: 02/12/2021

LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Fecha de publicación o aprobación: 02/08/2006

Última fecha de reforma: 18/05/2022

LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

Fecha de publicación o aprobación: 24/01/2012

Última fecha de reforma: 04/05/2021

LEY GENERAL PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LOS DELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS Y PARA LA PROTECCIÓN Y ASISTENCIA A LAS VÍCTIMAS DE ESTOS DELITOS

Fecha de publicación o aprobación: 14/06/2012

Última fecha de reforma: 20/05/2021

SIN VALOR LEGAL

LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES

Fecha de publicación o aprobación: 16/06/2016

Última fecha de reforma: 01/12/2020

LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

Fecha de publicación o aprobación: 18/07/2016

Última fecha de reforma: 20/05/2021

LEY NACIONAL DE EJECUCIÓN PENAL

Fecha de publicación o aprobación: 16/06/2016

Última fecha de reforma: 09/05/2018

LEY GENERAL PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES

Fecha de publicación o aprobación: 26/06/2017

Última fecha de reforma: 28/04/2022

LEY GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Fecha de publicación o aprobación: 11/05/2018

Última fecha de reforma: 12/04/2022

CÓDIGOS FEDERALES

CÓDIGO PENAL FEDERAL

Fecha de publicación o aprobación: 14/08/1931

Última fecha de reforma: 12/11/2021

CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES

Fecha de publicación o aprobación: 05/03/2014

Última fecha de reforma: 19/02/2021

SIN VALOR LEGAL

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

Fecha de publicación o aprobación: 31/12/1981

Última fecha de reforma: 12/11/2021

PRINCIPIOS FEDERALES

PRINCIPIOS BÁSICOS SOBRE EL EMPLEO DE LA FUERZA Y DE ARMAS DE FUEGO POR LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE HACER CUMPLIR LA LEY

Fecha de publicación o aprobación: 07/09/1990

Última fecha de reforma: Sin reforma

PRINCIPIOS Y BUENAS PRÁCTICAS SOBRE LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS PRIVADAS DE LIBERTAD EN LAS AMÉRICAS

Fecha de publicación o aprobación: 14/03/2008

Última fecha de reforma: Sin reforma

LINEAMIENTOS FEDERALES

LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERALES PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL TÍTULO QUINTO Y EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE DEBEN DE DIFUNDIR LOS SUJETOS OBLIGADOS EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Fecha de publicación o aprobación: 28/12/2017

Última fecha de reforma: Sin reforma

MODELO NACIONAL

MODELO NACIONAL DE POLICÍA Y JUSTICIA CÍVICA

Fecha de publicación o aprobación: 26/01/2021

Última fecha de reforma: Sin reforma

PROTOCOLOS NACIONALES

SIN VALOR LEGAL

PROTOCOLO NACIONAL DE ACTUACIÓN PRIMER RESPONDIENTE

Fecha de publicación o aprobación: (Emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública)

Última fecha de reforma: 05/06/2018

PROTOCOLO NACIONAL DE POLICÍA CON CAPACIDADES PARA PROCESAR

Fecha de publicación o aprobación: 26/11/2015

Última fecha de reforma:

PROTOCOLO NACIONAL DE ACTUACIÓN DE TRASLADO

Fecha de publicación o aprobación: 26/11/2015

Última fecha de reforma: Sin reforma

REGLAMENTOS FEDERALES

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

Fecha de publicación o aprobación: 113/05/2014

Última fecha de reforma: Sin reforma

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS

Fecha de publicación o aprobación: 06/05/1972

Última fecha de reforma: Sin reforma

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

Fecha de publicación o aprobación: 11/06/2003

Última fecha de reforma: Sin reforma

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

Fecha de publicación o aprobación: 11/03/2008

SIN VALOR LEGAL

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Fecha de publicación o aprobación: 02/12/2015

Última fecha de reforma: Sin reforma

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE VÍCTIMAS

Fecha de publicación o aprobación: 28/11/2014

Última fecha de reforma: Sin reforma

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA

Fecha de publicación o aprobación: 19/09/2014

Última fecha de reforma: Sin reforma

REGLAMENTO DE LOS ARTÍCULOS 121 Y 122 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Fecha de publicación o aprobación: 05/06/2014

Última fecha de reforma: Sin reforma

CONSTITUCIÓN LOCAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 20/07/1909

Última fecha de reforma: 02/12/2021

INSTRUMENTOS ESTATALES

LEY ORGÁNICA DE DIVISIÓN TERRITORIAL DE MICHOACÁN

Fecha de publicación o aprobación: 20/07/1909

Última fecha de reforma: 13/01/2022

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SIN VALOR LEGAL

Fecha de publicación o aprobación: 31/12/2001

Última fecha de reforma: 30/03/2021

LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y DE SUS MUNICIPIOS

Fecha de publicación o aprobación: 08/08/1983

Última fecha de reforma: 21/12/2021

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 18/07/2017

Última fecha de reforma: 13/05/2021

LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN Y SUS MUNICIPIOS

Fecha de publicación o aprobación: 01/09/2017

Última fecha de reforma: Sin reforma

LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 18/05/2016

Última fecha de reforma: 14/10/2019

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 13/11/2017

Última fecha de reforma: Sin reforma

LEY DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS

Fecha de publicación o aprobación: 03/03/2004

Última fecha de reforma: Sin reforma

LEY DE GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 05/10/2021

SIN VALOR LEGAL

Última fecha de reforma: 14/10/2019

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 29/03/2019

Última fecha de reforma: 02/07/2021

LEY DE REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 21/11/2007

Última fecha de reforma: 22/08/2019

LEY PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 01/01/2009

Última fecha de reforma: 22/08/2019

LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE LOS DERECHOS HUMANOS DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 12/11/2014

Última fecha de reforma: Sin reforma

LEY DE TRANSITO Y VIALIDAD DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 24/09/2002

Última fecha de reforma: 02/05/2018

LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 11/12/2014

Última fecha de reforma: 28/08/2019

LEY PARA PREVENIR, ATENDER Y ERRADICAR LA TRATA DE PERSONAS Y PARA LA PROTECCIÓN Y ASISTENCIA DE LAS VÍCTIMAS EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 25/08/2015

Última fecha de reforma: 28/08/2019

SIN VALOR LEGAL

LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 02/06/2015

Última fecha de reforma: 05/04/2021

LEY PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN Y LA VIOLENCIA EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 02/01/2009

Última fecha de reforma: 05/04/2021

LEY DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 10/12/2014

Última fecha de reforma: 05/04/2021

LEY DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 18/07/2017

Última fecha de reforma: 28/08/2019

LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 27/12/2021

Última fecha de reforma: Sin reforma

LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

Fecha de publicación o aprobación: 27/12/2021

Última fecha de reforma: Sin reforma

LEY DE DEUDA PÚBLICA PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS

Fecha de publicación o aprobación: 05/08/2016

Última fecha de reforma: 28/12/2017

SIN VALOR LEGAL

LEY DE PLANEACIÓN HACENDARIA, PRESUPUESTO, GASTO PÚBLICO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Fecha de publicación o aprobación: 20/03/2014

Última fecha de reforma: 22/08/2019

LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 17/04/1989

Última fecha de reforma: 27/06/2014

LEY POR UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES EN EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 09/09/2013

Última fecha de reforma: 18/02/2022

LEY PARA UNA CULTURA DE PAZ Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA EN MICHOACÁN

Fecha de publicación o aprobación: 26/09/2016

Última fecha de reforma: 12/02/2020

CÓDIGOS ESTATALES

CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN

Fecha de publicación o aprobación: 17/12/2014

Última fecha de reforma: 02/07/2021

CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 23/08/2007

Última fecha de reforma: 28/082019

CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 27/02/1992

Última fecha de reforma: 31/12/2018

SIN VALOR LEGAL

REGLAMENTOS ESTATALES

REGLAMENTO DE LA LEY DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 01/01/2020

Última fecha de reforma: Sin reforma

REGLAMENTO DE LA LEY PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 06/05/2016

Última fecha de reforma: Sin reforma

REGLAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL MUNICICPIO

Fecha de publicación o aprobación: 23/08/2016

Última fecha de reforma: Sin reforma

MANUALES ESTATALES

MANUAL PARA EL EJERCICIO DEL GASTO EN MATERIA DE VIÁTICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Fecha de publicación o aprobación: 25/03/2022

Última fecha de reforma: Sin reforma

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Fecha de publicación o aprobación: 03/03/2020

Última fecha de reforma: Sin reforma

LINEAMIENTOS ESTATALES

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS DE AUSTERIDAD, ORDENAMIENTO Y TRANSPARENCIA DEL GASTO PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PERIODO 2022-2027

Fecha de publicación o aprobación: 10/03/2022

SIN VALOR LEGAL

Última fecha de reforma: Sin reforma

OTROS ESTATALES

FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO PARA LA PAZ (FORTAPAZ) Y SUS REGLAS DE OPERACIÓN

Fecha de publicación o aprobación: 20/01/2022

Última fecha de reforma: Sin reforma

DECRETO QUE CONTIENE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

Fecha de publicación o aprobación: 27/12/2021

Última fecha de reforma: Sin reforma

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN CRITERIOS GENERALES QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN, PARA LA PUBLICACIÓN, HOMOLOGACIÓN, ESTANDARIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN LOS PORTALES DE INTERNET Y EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

Fecha de publicación o aprobación: 27/03/2018

Última fecha de reforma: Sin reforma

INSTRUMENTOS MUNICIPALES

BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 08/11/2021

Última fecha de reforma: 13/01/2022

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE MORELIA, MICHOACÁN 2021 – 2024

Fecha de publicación o aprobación: 31/12/2021

Última fecha de reforma: Sin reforma

LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL DELAÑO 2022

Fecha de publicación o aprobación: 03/01/2022

SIN VALOR LEGAL

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONTROL DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÙBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA

Fecha de publicación o aprobación: 28/10/2016

Última fecha de reforma: Sin reforma

REGLAMENTOS MUNICIPALES

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN

Fecha de publicación o aprobación: 01/09/2022

Última fecha de reforma: Sin reforma

REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO

Fecha de publicación o aprobación: 15/08/2015

Última fecha de reforma: 02/05/2017

REGLAMENTO DE ORDEN Y JUSTICIA CIVICA PARA EL MUNICIPIO DE MORELIA

Fecha de publicación o aprobación: 13/04/2016

Última fecha de reforma: 27/04/2017

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL MUNICIPIO

Fecha de publicación o aprobación: 09/05/2023

Última fecha de reforma: Sin reforma

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Fecha de publicación o aprobación: 08/05/2023

Última fecha de reforma: Sin reforma

REGLAMENTO DE PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

Fecha de publicación o aprobación: 04/06/2014

Última fecha de reforma: Sin reforma

SIN VALOR LEGAL

REGLAMENTO DE LA LEY DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS

Fecha de publicación o aprobación: 11/12/2006

Última fecha de reforma: Sin reforma

REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LAADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

Fecha de publicación o aprobación: 15/07/2021

Última fecha de reforma: Sin reforma

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA

Fecha de publicación o aprobación: 25/02/2016

Última fecha de reforma: Sin reforma

REGLAMENTO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN EN EL MUNICIPIO DE MORELIA

Fecha de publicación o aprobación: 28/02/2017

Última fecha de reforma: Sin reforma

CONDICIONES

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO 2020-2022

Fecha de publicación o aprobación: (no está publicado en el POE)

Última fecha de reforma: 18/11/2020

ACUERDOS MUNICIPALES

ACUERDO DE CREACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO DENÓMINADO <<POLICÍA DE MORELIA>>

Fecha de publicación o aprobación: 20/09/2019

Última fecha de reforma: Sin reforma

SIN VALOR LEGAL

ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO APRUEBA EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

Fecha de publicación o aprobación: 22/12/2021

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Fecha de publicación o aprobación: 16/02/2010

Última fecha de reforma: Sin reforma

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA OBLIGATORIEDAD A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, DE PRESENTAR DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Fecha de publicación o aprobación: 08/08/2016

Última fecha de reforma: Sin reforma

MANUALES MUNICIPALES

MANUAL DE NORMAS Y LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Fecha de publicación o aprobación: 03/03/2020

Última fecha de reforma: Sin reforma

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, 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 COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGURIDAD CIUDADANA,

MICHOACAN 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 realizara 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.

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 26 días del mes de enero de 2024.

SIN VALOR LEGAL

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 APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL.

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 SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MORELIA;** argumentando y sustentando para tal efecto

SIN VALOR LEGAL

en los siguientes:

ANTECEDENTES

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, solicitó la opinión jurídica del Manual presentado, al Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, a afecto de que la Comisión contara con los elementos suficientes, de fondo y de forma para la elaboración de dictamen de mérito.

Por lo tanto, 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 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 Dictaminen, 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

SIN VALOR LEGAL

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 06 de febrero de 2023, en su Segunda Sección, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaria de Fomento Económico del Municipio de Morelia, en el cual en su Artículo Cuarto Transitorio disponía que: "*La Secretaría de Fomento Económico dentro de los noventa días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior deberá elaborar y presentar al H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.*".
Ayuntamiento Constitucional de Morelia,

Que, los manuales de organización, son documentos de carácter interno que explican de manera concisa el funcionamiento y operación de las diversas Áreas 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 auxilian 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.

SIN VALOR LEGAL

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 Colegio 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.

SIN VALOR LEGAL

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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia; 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, en los siguientes términos:

SIN VALOR LEGAL

GACETA
MUNICIPAL
moreliabrilla

SIN VALOR LEGAL

ÍNDICE

I. Introducción…… 3
II. Antecedentes……4
III. Marco Jurídico……..5
V. Misión……..7
V. Visión……7
VI. Objetivos General y específicos……7
VII. Valores principales……8
VIII. Glosario……..9
IX. Disposiciones Generales……11
X. Estructura orgánica……13
XI. Organigrama……
XII. Funciones por Área Administrativa……..
XIII. Directorio……

SIN VALOR LEGAL

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el "Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán" del 26 de abril del 2001, establecen las facultades y obligaciones para El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia; por lo que se hizo necesaria la formulación del presente Manual de Organización, en el cual se explican además de las mencionadas, los antecedentes, el marco jurídico, la estructura orgánica, las funciones, la misión y el objetivo entre otros, a detalle. En este documento, se establecen los niveles jerárquicos, líneas de mando y sobre todo las funciones específicas de la Dirección General, Secretarías, Direcciones y Departamentos que la integran; evitándose con ello la duplicidad en las actividades o tareas, logrando la optimización de las mismas.

MARCO JURÍDICO

Convención Interamericana sobre Derechos Humanos;

Convención sobre los Derechos del Niño;

Legislación Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 6-II-1917 y sus reformas).

- Ley de Asistencia Social (D.O.F. 02-09-2004).

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

- Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-2002).

-Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social a Adultos Mayores en situación de Riesgo y Vulnerabilidad.

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo (D.O.F. 5-II-1918).

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios (P.O. 8-VIII-1983).

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado (P.O. 28-VII-2002).

- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán (P.O. 28-03-2003).

SIN VALOR LEGAL

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo;

- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;

- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad en el Estado de Michoacán de Ocampo;

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;

- Ley de Protección Integral a las Personas Adultas Mayores del Estado de Michoacán de Ocampo;

- Código Familiar del Estado de Michoacán de Ocampo;

- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo;

- Reglas de Operación que emite el Gobierno del Estado de Michoacán en relación a los programas que opera el Sistema Estatal DIF y las cuales son publicadas anualmente en el Periódico Oficial del Estado

Legislación Municipal:

- Bando de Gobierno Municipal (P.O. 08-11-2021).

-Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia Michoacán (P.O. 28-XII-2001).

- Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia;

- Acuerdo por el que se Establecen Criterios y Lineamientos en el Proceso de Elaboración, Aprobación, Expedición, Reforma y Difusión de los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia;

- Manual de Funciones.

- Reglamento Interior del SMDIF Morelia de fecha 22 de febrero de 2023.

SIN VALOR LEGAL

MISIÓN:

Promover la integración familiar a través de una atención inmediata, digna, humana y eficaz, enfocada a grupos de atención prioritaria de Morelia, en materia de asistencia e inclusión social en pro de la reconstrucción de la paz y la familia.

VISIÓN:

Ser el principal promotor de la paz, fortaleciendo la integración familiar mediante acciones para la atención y protección de los derechos de los grupos de atención prioritaria en el municipio de Morelia.

OBJETIVO GENERAL

Promover en el Municipio de Morelia, Michoacán, el desarrollo integral de la familia, fortaleciendo la operación y difusión de los planes, programas y acciones que tienen como objetivo principal la protección física, mental y social de personas que se encuentran en estado vulnerable y desventaja socioeconómica, tendientes a lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

Así como proporcionar a todo el funcionario público adscrito al SMDIF Morelia, los elementos y facultades necesarios, para que, en forma ordenada y sistemática, puedan desempeñar eficientemente sus funciones.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover acciones de coordinación interinstitucional para lograr los objetivos de los programas específicos en cumplimiento a las políticas de asistencia social.
- Administrar y ejecutar de los recursos financieros, humanos y materiales del SMDIF Morelia
- Realizar acciones encaminadas a la protección integral de los derechos de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores y personas en estado de vulnerabilidad.
- Brindar atención legal en favor de las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas.
- Elaborar la normatividad legal y del conjunto de reglas a seguir por las Unidades Administrativas del SMDIF MORELIA, relativas a la estructura orgánica, así como a las atribuciones de cada área.
- Atender de manera integral a las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad, sin cuidado parental o familiar, mediante la implementación y operación de establecimientos,

SIN VALOR LEGAL

lugares, espacios de cuidado alternativo, así como el brindar apoyo de acuerdo a las posibilidades presupuestarias, en los ámbitos de trabajo social, psicológico, educativo, recreacional, de rehabilitación y de prevención, promoviendo en todo momento el respeto a sus derechos humanos.

- Proporcionar hospedaje, alimentación, atención médica y dignificación humana a personas adultas mayores en estado de abandono y vulnerables.
- Brindar atención de calidad y ofrecer la oportunidad de contar con un espacio favorable para adultos mayores fuera de su domicilio, donde puedan realizar actividades creativas y recreativas que les permita tener una mejor calidad de vida, sin descuidar su entorno familiar.
- Promover la mejora en las condiciones de vida de niñas, niños y adolescentes trabajadores y en riesgo del Municipio, a través de acciones y políticas públicas institucionales, sociales e integrales que favorezcan su reinserción al núcleo familiar.
- Fomentar la cultura de apoyo a personas con discapacidad; brindando servicios integrales mediante la orientación de actividades y acciones, promoviendo la atención, prevención, educación, rehabilitación, accesibilidad e inclusión social.
- Ejecutar políticas públicas, estrategias, programas y subprogramas en materia de asistencia alimentaria, comunitaria y social; desarrollando y fomentando en todo momento el apoyo a grupos vulnerables.
- Contribuir al desarrollo y bienestar social mediante acciones de calidad que mejoren la alimentación y nutrición de las personas en estado vulnerable.
- Realizar acciones para promover el fortalecimiento del desarrollo y la cohesión de la comunidad de la población del Municipio, atendiendo a personas en situación de vulnerabilidad de Morelia.
- Brindar asistencia social, médica, psicológica y dental, inmediata a la población vulnerable, niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad del Municipio, a través de apoyos y servicios integrales.
- Promover el desarrollo integral de las niñas y niños del Municipio de Morelia, generándoles espacios educativos, recreativos y lúdicos.
- Crear centros educativos a nivel preescolar en comunidades que no cumplan con los requisitos establecidos por las autoridades educativas.
- Fomentar, operar y ejecutar actividades recreativas, culturales y de convivencia infantil en el Municipio de Morelia.

VALORES PRINCIPALES

SIN VALOR LEGAL

Respeto

Responsabilidad

Eficiencia

Eficiencia

Calidad

Calidez

Dedicación

Honestidad

Ética

Solidaridad

Igualdad

SIN VALOR LEGAL

GLOSARIO

I. ADOLESCENCIA Y/O ADOLESCENTES: Personas cuya edad oscila entre los 12 doce y 17 diecisiete años 11 once meses;

II. ASILO: Asilo «Miguel Hidalgo»;

III. AYUNTAMIENTO DE MORELIA: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia;

IV. BANDO: Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;

V. BENEFICIARIO: Persona que recibe servicios de asistencia social por parte del SMDIF Morelia;

VI. CAIC: Los Centros de Atención infantil Comunitario;

VII. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN ALAUTISMO: Centro de Atención para Menores con Trastorno del Espectro Autista;

VIII. DERECHOS HUMANOS: Son aquellos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición.

IX. DIRECTOR GENERAL: la persona titular del SMDIF Morelia;

X. EDAM: Estancia Diurna de Adultos Mayores;

XI. ESTADO: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

XII. FAMILIA: se entenderá indistintamente a todo grupo de personas unidas por lazos legales, sanguíneos, religiosos o sentimentales que conviven consuetudinariamente y tiene un proyecto de vida en común, y pueden considerarse entre otras: las monoparentales, biparentales, ensambladas, etc.

XIII. EL PATRONATO: Junta de Gobierno del Patronato del SMDIF Morelia;

XIV. LEY ORGÁNICA: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

XV. MANUAL: El Manual de Organización del SMDIF Morelia;

XVI. NIÑEZ Y/O INFANCIA: Personas del Municipio de Morelia que oscilan entre 0 cero y 11 once años 11 once meses;

XVII. PERSONAS ADULTAS MAYORES: Personas que cuenten con 60 años o más de edad;

XVIII. PERSONAS CON DISCAPACIDAD: son aquellas que tienen deficiencias o limitaciones físicas, mentales, intelectuales o sensoriales temporales o permanentes que, en interacción con diversas barreras, pueden obstaculizar su participación plena y efectiva en la sociedad en igualdad de condiciones con los demás;

XIX. PRESIDENTA: La persona que ostente el cargo Honorífico de Presidenta del SMDIF Morelia, por ende lo será de la Junta de Gobierno del Patronato del SMDIF Morelia;

SIN VALOR LEGAL

XX. PRESIDENTE MUNICIPAL: La persona Titular de la Presidencia Municipal de Morelia;

XXI. REGLAMENTO: El Reglamento Interior del SMDIF Morelia;

XXII. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN: Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia;

XXIII. SECTOR O GRUPOS VULNERABLES: Son aquellos sectores o grupos de la población que por su edad, sexo, origen étnico o cualquier otra característica, le haga estar en una condición de riesgo, lo cual les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de bienestar. Para el presente Reglamento, se trata de personas que encuadran en los conceptos de: niñez o infancia, adolescencia, personas adultas mayores y personas con discapacidad;

XXIV. SEDIF: El Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Michoacán;

XXV. SIPINNA: Secretaría Técnica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;

XXVI. SMDIF Morelia: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia; y,

XXVII.SNDIF: Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

DISPOSICIONES GENERALES

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° del Reglamento del SMDIF de Morelia y demás disposiciones aplicables en la normatividad vigente, le corresponden las siguientes funciones y atribuciones.

I. Promover el bienestar social de la familia en el Municipio de Morelia, reconociendo el papel preponderante de los derechos humanos;

II. Planear, programar, controlar y evaluar la prestación de los servicios de asistencia social en el ámbito Municipal, tomando en cuenta el recurso público asignado para dicho fin y en apego a las disposiciones legales aplicables;

III. Promover la igualdad entre los ciudadanos del Municipio, fortaleciendo las áreas y programas pertenecientes al SMDIF Morelia; beneficiando al sector vulnerable, especialmente niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad;

IV. Realizar estudios, diagnósticos e investigaciones sobre los problemas de la familia, las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad y las personas del sector vulnerable. Lo anterior, para estar en condiciones de desarrollar acciones y proponer iniciativas para la creación de políticas públicas capaces de resolver de manera eficiente la problemática de los sectores de la población descritos en el presente párrafo;

V. Proponer y participar en la celebración de acuerdos y convenios de colaboración con los tres niveles de gobierno, en materia de asistencia social que fortalezcan la

SIN VALOR LEGAL

capacidad de gestión y el desarrollo eficaz y eficiente de los objetivos y programas de asistencia social;

VI. Elaborar y desarrollar programas de capacitación para el personal del SMDIF Morelia, con el propósito de obtener calidad y mayor eficiencia en la prestación de los servicios. Para el cumplimiento del objeto señalado en el presente párrafo, el SMDIF Morelia podrá contratar servicios externos de formación y optimización para su personal;

VII. Coadyuvar en las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia privada, cuyo objeto sea la prestación de servicios para la asistencia social;

VIII. Coordinar con el SNDIF y con el SEDIF Michoacán, la unificación de criterios tendientes a beneficiar a los receptores de la asistencia social integral, cuando las circunstancias así lo ameriten;

IX. Participar en la promoción de políticas públicas a favor de la población vulnerable;

X. Difundir a la población del Municipio, las actividades desarrolladas por las diversas Unidades Administrativas del SMDIF Morelia;

XI. Integrar todo lo relacionado a la entrega- recepción, de acuerdo a las disposiciones aplicables; y,

XII. Las demás que señalen los ordenamientos legales aplicables.

SIN VALOR LEGAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El SMDIF Morelia tendrá la siguiente estructura

1) Integración de la Junta de Gobierno del Patronato

1.1) Sesiones

1.2) Funciones

a) La persona titular del SMDIF Morelia;

b) Los demás integrantes de la junta de Gobierno del Patronato;

2) De la presidencia del patronato y sus auxiliares.

2.1) El personal que auxilie a la presidencia

a) Asesoría de la Oficina de la Presidencia del Patronato

b) La coordinación de la oficina de la Presidencia del Patronato

b.1) Secretaría Particular

1. Dirección General.

1.1 Del Personal Administrativo de la Dirección General

1.2 De la persona encargada de la Ventanilla Única

A. La Secretaría Técnica General

A.1 Jefatura de Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil;

A.1.1 Coordinador(a) de participación.

A.1.2 De Agenda y programas

A.2 Jefatura de Departamento de Comunicación Social, Eventos y Protocolos.

A.2.1 De la persona encargada de fotografía y video

A.2.2 De la persona encargada de eventos y protocolos

A.2.3 De la persona encargada de redes, prensa y discurso público:

A.3. De las áreas de enlace que integran la Secretaría Técnica General

A.3.1 De la persona encargada de Recursos Humanos:

A.3.2 De la persona encargada de Ingresos:

A.3.3 De la persona encargada de Egresos

A.3.4 De la persona encargada de Servicios Generales y Compras:

A.3.5 De la persona encargada del Presupuesto Basado en Resultados:

A.3.6 De la persona encargada de Patrimonio

A.3.7 De la persona encargada del Parque Vehicular

A.3.8 De los choferes:

A.3.9 De los Intendentes:

A.3.10. De los Vigilantes

SIN VALOR LEGAL

B. Secretaría Técnica del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Morelia;

B.1 Enlace Administrativo

B.2 Capacitación y difusión de los derechos de NNA.

B.3 Enlace Jurídico.

B.4 Vinculación con Autoridades y Sociedad Civil

2. Dirección de Protección Social

a) De la Secretaria o auxiliar administrativo

2.1 Jefatura de Departamento de Protección;

a) Auxiliar administrativo

2.1.1 Área Jurídica

2.1.2 Área de Trabajo social

2.1.3 Área Psicología

2.2 Jefatura de Departamento de Regulación

a) Del Enlace Administrativo

2.2.1 Del Personal de Convenios

2.2.2 Del personal de Auxilio a las Secretarías Técnicas de las Juntas de Gobierno de la Dirección General

2.2.3 Del personal de Normatividad

3. Dirección de Centros de Asistencia Social;

a) De la Secretaria Particular

3.1 Jefatura de Departamento del Asilo Miguel Hidalgo;

a) De la Secretaria

3.1.1 Del Enlace Administrativo

3.1.1.1 Del(os) Chofer(es)

3.1.1.2 Del personal de mantenimiento

3.1.1.3 Del personal de intendencia

SIN VALOR LEGAL

3.1.1.4 Del personal de lavandería

3.1.1.5 Del Velador

3.1.2 Área Social

3.1.2.1 De los Trabajadores Sociales

3.1.3 Área de Salud

3.1.3.1 Del personal Médico

3.1.3.2 Del área de Enfermería

3.1.3.3 Del Personal de Terapia Física y Rehabilitación

3.1.3.4 Del Área psicológica

3.1.3.5 Del Área de nutrición

a) Cocina

3.2 Jefatura de Departamento de la Estancia Diurna de Adultos Mayores;

a) De la Secretaria

3.2.1 Del Enlace Administrativo

3.2.1.1 Del(os) Chofer(es)

3.2.1.2 Del personal de mantenimiento e intendencia

3.2.1.3 Del personal de recepción

3.2.2 Área Social

3.2.2.1 De los Trabajadores Sociales

3.2.2.2 De los talleristas

3.2.2.3 Del personal de belleza

3.2.3 Área de Salud

3.2.3.1 Del personal Médico

3.2.3.2 Del personal de Enfermería

3.2.3.3 Del Personal de Terapia Física y Rehabilitación

3.2.3.4 Del Área psicológica

3.2.3.5 Del Área de nutrición

a) Cocina

3.2.3.6 De los odontólogos

SIN VALOR LEGAL

3.3 Jefatura de Departamento de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo;

a) De la secretaria

3.3.1 Del enlace administrativo

3.3.1.1 De los choferes

3.3.1.2 Del personal de intendencia

3.3.1.3 Del velador

3.3.1.4 Del personal de vigilancia

3.3.1.5 Del personal de mantenimiento

3.3.2. De los promotores infantiles

3.3.3. Del área social

3.3.3.1. De los trabajadores sociales

3.3.3.2. Del enlace CCP/PAMAR

3.3.4 De los enlaces jurídicos

3.3.5. Del enlace de PAENSC

3.3.5.1. Del personal de educación física

3.3.5.2. Del personal de psicología

3.3.5.2. Del personal de nutrición

3.3.2.2.1. Del personal de cocina

3.4 Jefatura de Departamento de Cultura de Discapacidad;

a) De la Secretaria

3.4.1 Del Enlace Administrativo

3.4.1.1 De los auxiliares administrativos

3.4.1.2 Del encargado de archivo

3.4.1.3 Del personal de mantenimiento e intendencia

3.4.1.4 De los choferes

3.4.1.5 Del personal de vigilancia

3.4.1.6 Del personal de cafetería

3.4.2 Trabajo Social

3.4.2.1 De los trabajadores sociales

SIN VALOR LEGAL

3.4.3 De la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)

3.4.3.1 Del Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación

3.4.3.2 De los Terapeutas de la UBR

3.4.3.3 Del área de Enfermería

3.4.3.4 Del Médico especialista en Rehabilitación

3.4.3.5 Del personal de Terapia Física y Rehabilitación

3.4.4 Del Área de psicología

3.4.4.1 De los Terapeutas

3.4.5 Del Área de Capacitación

3.4.5.1 De los talleristas

3.4.5.1 De los Evaluadores de Accesibilidad

3.5 Jefatura de Departamento de Atención al Autismo

3.5.1. Del enlace administrativo

3.5.1.1. Del recepcionista con funciones de auxiliar administrativo

3.5.1.2. Del personal de mantenimiento

3.5.1.3. Del personal de seguridad

3.5.2. Del personal de Diagnóstico

3.5.3. De la coordinación de terapeutas

3.5.3.1. De los terapeutas

3.5.4. Del personal de trabajo social

3.5.5. Del personal de orientación familiar.

4. Dirección de Programas

a) De la secretaria de dirección o enlace administrativo

4.1 Jefatura de Departamento de Programas Alimentarios

a) Área Operativa

a.1) Almacén

a.1.1) Del encargado de almacén

a.1.2) De los auxiliares de almacén

SIN VALOR LEGAL

a.1.3) De los cargadores externos

a.2) Vehículos

a.2.1) Del responsable de vehículos

a.2.2) De los choferes

a.3) Cobranza

a.3.1) Del encargado de ingresos

4.1.1 Del encargado del programa de atención alimentaria a familias en desamparo.

4.1.2 Del encargado del programa de desayunos escolares

4.1.3 Encargado del programa de espacio de alimentación, encuentro y desarrollo

4.1.4 Encargado del programa orientación alimentaria

4.1.4.1 Personal de capacitación alimentaria

4.2 Jefatura de Departamento de Programas Comunitarios

4.2.1 Del personal de salud y bienestar comunitario

4.2.1.1 De los promotores

4.2.2 Del personal de centros de capacitación para el desarrollo

4.2.2.1 De las instructoras

4.2.2.2 De los veladores

4.2.3 Del personal encargado de los proyectos productivos

4.3. Jefatura de Departamento de Atención Social

a) Del auxiliar administrativo

4.3.1 Área Social

4.3.1.1 De los trabajadores sociales

4.3.2 Área de Salud

4.3.2.1 De los médicos

4.3.2.2 De los psicólogos

4.3.2.3 De los odontólogos

5. Dirección de Desarrollo Integral de la Niña y del Niño.

a) De la Secretaria con funciones de Enlace Administrativo

SIN VALOR LEGAL

5.1 Jefatura de Departamento de Centros de Atención Infantil Comunitarios

5.1.1 Del Auxiliar Administrativo

5.1.2 De las orientadoras comunitarias

5.2 Jefatura de Departamento de Ludotecas Municipales.

5.2.1 Enlace Administrativo

5.2.1.1 Del personal de limpieza

5.2.1.2 Del personal de mantenimiento

5.2.1.3 Del Velador

5.2.1.4 Del personal de Seguridad

5.2.2 De las Ludotecarias

Cada una de las áreas o unidades responsables del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia de Morelia, se auxiliará de personal suficiente para el desarrollo de sus funciones, actividades y servicios, contando como mínimo con la siguiente estructura:

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO I

De la organización y funcionamiento de la Junta de Gobierno del Patronato

1) Integración de la Junta de Gobierno del Patronato: Los miembros de la Junta tienen un carácter Honorífico, su naturaleza es consultiva y estará integrado por:

I. La persona titular de la Presidencia Honoraria del SMDIF Morelia, que, a su vez, será quien presida el Patronato, y será nombrada por el Presidente Municipal con base en lo establecido en el artículo 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

II. La persona titular de la Sindicatura;

III. La persona titular de la Tesorería Municipal;

IV. La persona titular de la Contraloría Municipal quien fungirá como comisaria de la junta, con derecho solo a voz;

V. La persona titular de la Dirección General del SMDIF Morelia, quien fungirá como Secretaría Técnica; y

Adicionalmente la titular de la presidencia, podrá invitar a personas que se distingan por su labor y reconocimiento social, filántropos, que puedan realizar aportaciones y conocimientos de cualquier índole, teniendo el carácter de potestativos, quienes no formarán parte orgánica de la junta de gobierno ni tendrán derecho a remuneración alguna.

Quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal es el único facultado para la designación o remoción de los miembros del Patronato y designará a quien ha de ser titular de la Presidencia honoraria del SMDIF Morelia y a su vez de la Junta de Gobierno del Patronato, pudiendo otorgar el cargo a familiares directos, consanguíneos o civiles, de las o los integrantes del cabildo del ayuntamiento en funciones.

La persona que ostente la titularidad de la Presidencia de la Junta de Gobierno del Patronato y sus miembros integrantes tendrán cargos honoríficos, en virtud de que no obtendrán ninguna remuneración adicional a la percibida por su encargo y su duración en el cargo será la misma que la del Ayuntamiento que los designó.

SIN VALOR LEGAL

La naturaleza de la Junta de Gobierno del Patronato será consultiva, podrá realizar propuestas, gestiones, opiniones y sugerencias sobre las actividades del SMDIF Morelia, sin embargo, no podrá realizar acciones ejecutivas o de autoridad.

La Junta de Gobierno del Patronato, podrá citar a las o los servidores públicos del SMDIF Morelia o cualquier otra dependencia o entidad, para que rindan informe sobre los asuntos que la Junta de Gobierno estime pertinentes.

1.1) Sesiones: La Junta de Gobierno del Patronato sesionará de forma ordinaria y colegiada cuando menos dos veces al año y de forma extraordinaria las veces que sean necesarias.

El Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, convocara a sus integrantes a sesiones ordinarias por lo menos con una anticipación de 72 horas (pueden ser tres días hábiles), y para el caso de las sesiones extraordinarias cuando menos con 24 veinticuatro horas de antelación (puede ser un día hábil anterior), informando el lugar, hora, y día para su desarrollo.

I. Para que se lleven a cabo las sesiones deberán estar presentes por lo menos el cincuenta por ciento más uno de los miembros del Patronato, siendo necesaria la Presencia de la Presidenta o en su ausencia, de la persona titular de la Dirección General del SMDIF. En caso de urgencia y cuando no pueda asistir la persona titular de la presidencia del patronato o de la Dirección General del SMDIF, se podrá asignar por medio de oficio, un representante para que desahogue los asuntos del orden del día. Quién presida las sesiones de la Junta de Gobierno del Patronato tendrá voto de calidad en caso de empate.

II. Los titulares de las Dependencias, que forman parte de la Junta de Gobierno del Patronato, podrán nombrar un suplente que los represente en su ausencia, lo que harán mediante oficio dirigido al titular de la Presidencia del Patronato del SMDIF Morelia.

III. La Junta de Gobierno del Patronato podrá invitar a representantes de Instituciones Públicas, Privadas y Sociales, Autoridades Municipales, Estatales y Federales, cuando así lo amerite el asunto a tratar, quienes tendrán únicamente derecho a voz.

IV. Los integrantes del Patronato tienen derecho a voz y voto, no así los invitados quienes sólo tienen derecho de voz.

V. El titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, tendrá la titularidad de la Secretaría Técnica y desempeñará las funciones que le sean asignadas en el presente ordenamiento

SIN VALOR LEGAL

1.2) Funciones: La Junta de Gobierno del Patronato, tendrá las siguientes funciones:

I. Establecer objetivos anuales para promover la participación ciudadana en los programas, proyectos, actividades y eventos de carácter social en el Municipio;

II. Aprobar la promoción y gestión ante entidades públicas, privadas y sociales, respecto a los donativos o apoyos en efectivo o en especie que coadyuven con el desarrollo de proyectos de mejora de los servicios de asistencia a cargo del SMDIF Morelia;

III. Colaborar en la planeación y realización de eventos de asistencia social que se hayan programado durante cada ejercicio fiscal;

IV. Asistir por conducto de la representación que se asigne, a eventos, reuniones y congresos locales, regionales, nacionales e internacionales, que se celebren en materia de asistencia social;

V. Respetar una deontología de miembro de los órganos de Gobierno, identificando y haciendo explícito los posibles conflictos de intereses, si es que se dan. Eso incluye el cumplimiento del Código de Integridad Pública y Ética del Municipio de Morelia; y

VI. Las demás que le permitan las disposiciones aplicables y que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

a) La persona titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia dentro del patronato, tendrá las siguientes funciones:

I. Fungir como secretario técnico de la Junta de Gobierno del Patronato;

II. Elaborar y notificar la convocatoria con el respectivo orden del día, para la celebración de las Sesiones de la Junta de Gobierno;

III. Registrar la asistencia de los integrantes de la Junta de Gobierno al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del quórum requerido.

IV. Revisar el cumplimiento del orden del día;

V. Conducir las sesiones, cuidando que los puntos se desahoguen conforme al orden del día aprobado;

VI. Efectuar el conteo de los resultados de cada votación;

VII. Elaborar el acta de cada Sesión;

VIII. Dar puntual seguimiento a los acuerdos tomados en el Patronato;

IX. Revisar la periodicidad de las sesiones; y,

X. Las demás establecidas por este INSTRUMENTO y el Reglamento del SMDIF Morelia.

SIN VALOR LEGAL

b) Los demás integrantes de la Junta de Gobierno del Patronato, fungirán como vocales y tendrán las siguientes funciones:

I. Asistir a las sesiones, juntas de trabajo y eventos a los que se les convoque;

II. Proponer eventos públicos o privados para la recaudación de donativos en efectivo o en especie;

III. Ejecutar las acciones que les sean encomendadas, previo acuerdo del Patronato e informar sobre el seguimiento que se les dé a las mismas;

IV. Firmar las actas y demás documentos derivados de las decisiones que tome la Junta de Gobierno del Patronato; y,

V. Las demás establecidas por este INSTRUMENTO y el Reglamento.

El Patronato realizará sus actividades, conforme a la consecución de los objetivos del SMDIF Morelia contenidos en lineamientos, disposiciones legales, técnicas, operativas y administrativas que dicte el SMDIF Morelia.

c) Del Voluntariado: Estará formado por tantas personas como aquellas, que a invitación de la Presidencia del patronato, acepten la encomienda; serán personas de la sociedad civil, cuyo objetivo sea colaborar y participar activamente en las actividades sociales, deportivas y culturales que organice el SMDIF o forme parte; tendrán el carácter de potestativos y como su nombre lo indica, atenderá a la voluntad, intención y posibilidad de participar, por lo que no formarán parte orgánica de la junta de gobierno ni tendrán derecho a remuneración alguna.

Funciones: los miembros del voluntariado podrán:

I. Proponer ideas para el desarrollo de las actividades sociales, deportivas y culturales que organice el SMDIF;

II. Participar activamente en el desarrollo, organización y planeación de los eventos;

III. Acudir a las reuniones de la Junta de Gobierno del Patronato cuando sean invitados; y

IV. Las demás que le sean propuestas por la presidencia del patronato.

2) DE LA PRESIDENCIA DEL PATRONATO Y SUS AUXILIARES

De la presidencia del patronato. La persona titular de la Presidencia del Patronato tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presidir las sesiones del patronato;

SIN VALOR LEGAL

II. Convocar a sesiones a través de la Secretaría Técnica;

III. Firmar las actas de las sesiones;

IV. Ejecutar y cumplir los acuerdos y recomendaciones que se aprueben en las sesiones a través de la Secretaría Técnica;

V. Someter a votación los asuntos de las sesiones;

VI. Designar los equipos de trabajo que se requieran para la adecuada atención de los asuntos o eventos especiales aprobados por el Patronato;

VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones;

VIII. Representar socialmente al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia;

IX. Crear vínculos con miembros de la sociedad civil, colectivos, organismos públicos municipales, estatales o federales u otros que considere necesarios para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Morelia:

X. Coordinar en conjunto con las diversas áreas del SMDIF y de las comisiones de la Junta de Gobierno del Patronato las actividades, eventos, fechas conmemorativas y en general cualquier ocasión que sea de interés y contribuya a la asistencia y atención social.

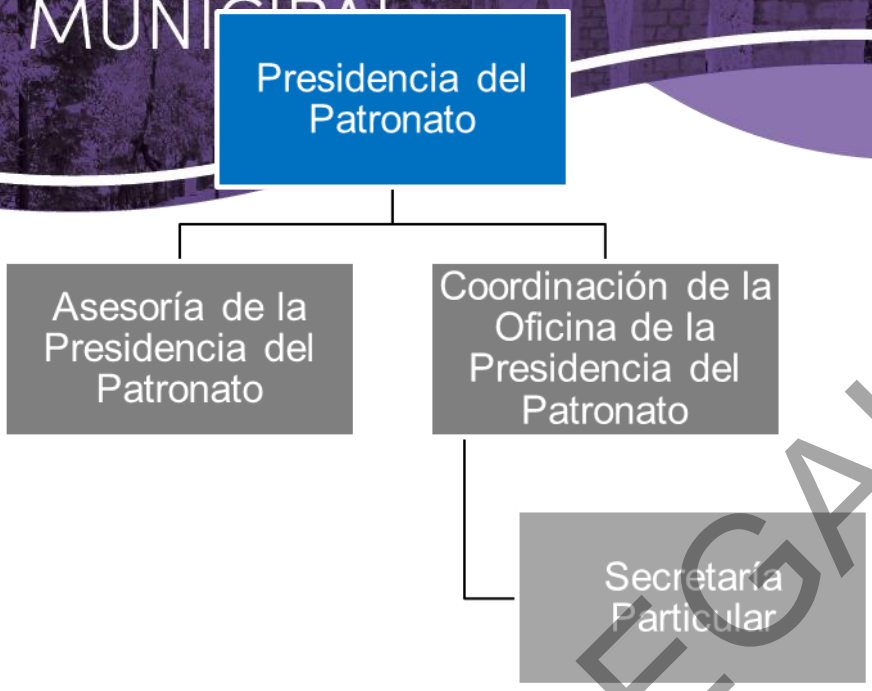
XI. Rendir un informe periódico e informe anual al Presidente Municipal de las actividades realizadas; y,

XII. Las demás que señale la Junta de Gobierno Patronato.

2.1) El personal que auxilie a la presidencia del patronato será suficiente, quienes además del voluntariado, se integrará por lo menos de las siguientes personas, quienes estarán adscritas al despacho de la Dirección General del SMDIF Morelia o bien ser comisionadas por cualquier área del ayuntamiento de Morelia ocuparán los siguientes puestos y desempeñarán las siguientes funciones:

Organigrama

SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL

a) La Asesoría de la Presidencia del Patronato: es el puesto administrativo comisionado a la Presidencia del Patronato del SMDIF Morelia, responsable de asesorar, asistir y acordar con la titular de la Presidencia las gestiones necesarias para la toma de decisiones, contará con las siguientes facultades y funciones:

Funciones:

I. Asistir a la titular de la Presidencia en las reuniones de la Junta de Gobierno del Patronato del SMDIF Morelia y en aquellos Consejos Directivos o juntas de gobierno de las que forme parte;

II. Gestionar ante las autoridades e instituciones estatales y federales competentes, con el visto bueno de la Presidencia y de la Dirección General del SMDIF Morelia; recursos derivados de políticas públicas y programas sociales en beneficio de los diversos sectores sociales y poblacionales del Municipio, particularmente aquellos dirigidos a la población objetivo del SMDIF Morelia;

III. Acordar con la o el titular de la Presidencia Municipal los asuntos propios de la oficina y proporcionar asesoría a las direcciones de área y jefaturas cuando así lo requieran;

IV. Asesorar y orientar a las direcciones, secretarías técnicas y jefaturas en la elaboración de anteproyectos y estudios preliminares relativos a proyectos de cada área;

V. Asesorar y apoyar a las direcciones, secretarías técnicas y jefaturas, en la integración del estudio costo beneficio para aquellos proyectos y programas que la normatividad lo exige como requisito para su registro;

VI. Apoyar y organizar la elaboración de los informes que deban ser presentados ante el Ayuntamiento; y,

VII. Las demás que le encomiende la titular de la Presidencia del Patronato del SMDIF Morelia y las disposiciones aplicables.

b) La coordinación de la oficina de la presidencia del patronato será un puesto administrativo comisionado a la Presidencia del Patronato del SMDIF Morelia, el cual podrá ser removido o reasignado de acuerdo a las necesidades y operatividad del SMDIF Morelia y del patronato.

Perfil del puesto: deberá contar como mínimo con licenciatura, ser una persona cordial, empática y organizada; y tendrá las siguientes funciones y actividades:

I. Planear, organizar, coordinar las actividades de las personas que conforman la coordinación de la oficina de la presidencia, además de trabajar estrechamente con las jefaturas de comunicación social, eventos y protocolos y la jefatura de vinculación con la sociedad civil;

II. Registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de apoyo que la ciudadanía envía a la titular de la Presidencia, en colaboración con la dirección general;

III. Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con la titular de la Presidencia;

IV. Coordinar el despacho de los asuntos de la dependencia referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma;

V. Apoyar las labores de relaciones públicas de la titular de la Presidencia y sus relaciones interinstitucionales;

VI. Calendarizar y ejecutar las acciones de relaciones públicas determinadas y eventuales de la titular de la Presidencia;

VII. Asignar a la persona que indique la titular de la Presidencia, para que asista en su representación a los actos oficiales que indique.

VIII. Coadyuvar en la implementación y desarrollo de eventos especiales y giras en los que intervenga el titular de la Presidencia;

IX. Dar puntual seguimiento e informar a la PERSONA titular de la Presidencia sobre la agenda de actividades diarias y cambios, con las medidas pertinentes, para la atención o intervención del mismo;

X. Remitir e informar las instrucciones que gire la titular de la Presidencia a las unidades administrativas adscritas al SMDIF Morelia.

XI. Organizar y coordinar en conjunto con la secretaría particular, el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos de la titular de la Presidencia, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;

SIN VALOR LEGAL

XII. Atender los asuntos y trámites programados por la titular de la Presidencia;

XIII. Las demás que le encomiende la titular de la Presidencia del Patronato del SMDIF Morelia y las disposiciones aplicables.

b.1) Secretaría particular: será un puesto administrativo comisionado a la Presidencia del Patronato del SMDIF Morelia, el cual podrá ser removido o reasignado de acuerdo a las necesidades de la Presidencia del SMDIF, para la atención y programación de los asuntos en los que interviene la titular de la Presidencia del Patronato; se trata de un puesto cuyo perfil será a solicitud de la titular de la presidencia y, contará con las siguientes actividades, atribuciones y facultades:

I. Atender los asuntos y trámites ordenados por la titular de la Presidencia y acordar con ella lo conducente;

II. Organizar, clasificar y en su caso turnar para la atención de las autoridades competentes, la correspondencia de la titular de la Presidencia;

III. Organizar, planear y programar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos de la titular de la Presidencia, de conformidad con las medidas protocolarias y de seguridad aplicables;

IV. Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos planteados en las giras de trabajo de la titular de la Presidencia;

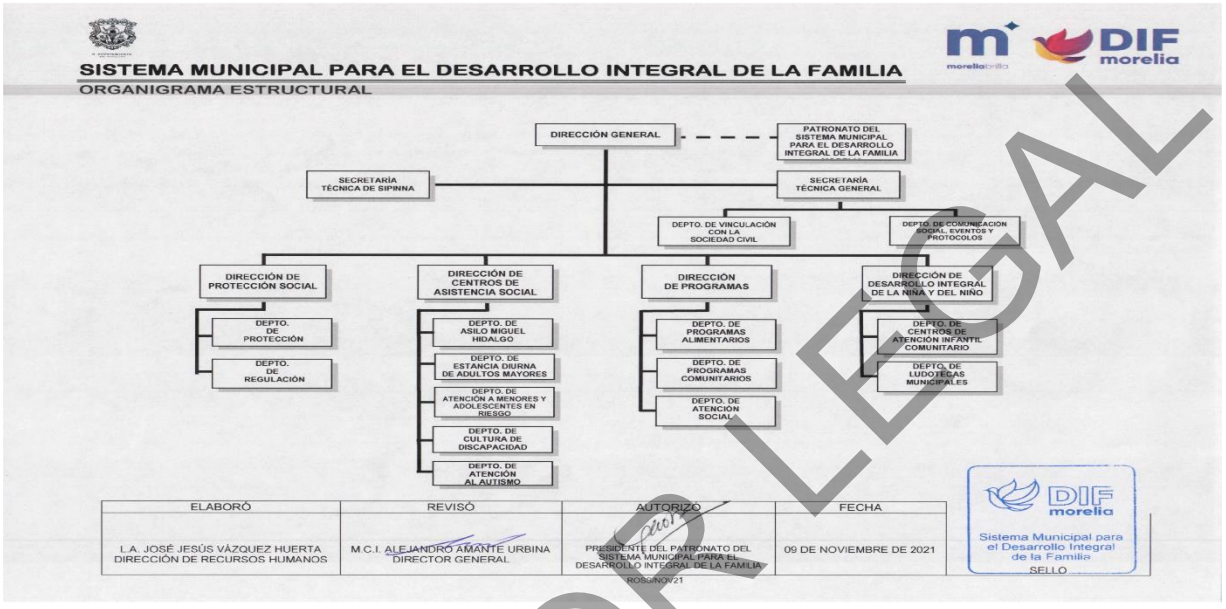
V. Integrar y comunicar a la Coordinación de la oficina de Presidencia, la agenda para conocer los compromisos de la o el titular de la Presidencia Municipal e informar de las actividades diarias;

La Estructura y organización de la junta de Gobierno del patronato será susceptible de modificación, de acuerdo con las necesidades del SMDIF Morelia, PREVIO acuerdo de la propia junta.

SIN VALOR LEGAL

SECCIÓN II. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MORELIA.

CAPÍTULO I. DE LA DIRECCIÓN GENERAL



ORGANIGRAMA

1. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Perfil del puesto: La persona que ostente la titularidad de la Dirección General, contará como mínimo con licenciatura y cédula profesional en cualquier rama y tendrá por objeto verificar, aprobar, autorizar, determinar y dirigir las acciones encaminadas a salvaguardar los derechos humanos de grupos de atención prioritaria, preferentemente los derechos de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad a través de la asistencia social, además de aquellas establecidas en los ordenamientos municipales y en la legislación aplicable.

Competencias principales que debe tener la persona que pretenda ostentar la titularidad de la dirección general del SMDIF Morelia:

- Liderazgo, Delegación, Responsabilidad de Acciones, Motivación, Toma de Decisiones, Toma de Riesgos, Accesibilidad.
- Inteligencia Emocional. Empatía, Estabilidad, Seguridad.
- Valores Personales. Respeto, Ética, lealtad, entre otras.
- Trabajo en Equipo. Participación, Retroalimentación, Aceptación de Diferencias, Negociación.
- Comunicación. Presentación Oral, Entendimiento de Ideas, Habilidad para Escuchar.

SIN VALOR LEGAL

- Creatividad, Solución de Problemas, Innovación.
- Organización. Toma de Notas, Cumplimiento de Responsabilidades.
- Valores Organizacionales, Alineamiento a la Visión y Misión, Lealtad a la Institución.

Funciones, facultades y atribuciones: Además de las contenidas en lo dispuesto por los artículos 12 del Reglamento de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, Michoacán de Ocampo; 155 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, la Dirección General tendrá entre otras las siguientes:

Funciones:

I. Supervisar a las Direcciones del SMDIF Morelia, para que ejecuten las acciones reglamentarias en cumplimiento de las políticas públicas para el desarrollo integral de la familia y la asistencia social en el municipio de Morelia;

II. Dirigir los trabajos para la elaboración de los proyectos, planes y programas anual de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del SMDIF Morelia;

III. Ejecutar la titularidad de la Secretaría Técnica en las Juntas de Gobierno y Comités que la normatividad le otorgue;

IV. Instruir al Titular del Departamento de Regulación, la elaboración de las convocatorias, listas de asistencia y actas, de las sesiones donde el Titular de la Dirección General del SMDIF Morelia, sea el encargado de la Secretaría Técnica;

V. Vigilar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del SMDIF Morelia;

VI. Solicitar a la Secretaría Técnica General, informe periódico de la administración de los recursos financieros;

VII. Rendir al Presidente Municipal, informe anual de actividades del SMDIF Morelia;

VIII. Asegurar la adecuada aplicación de las políticas de atención que se brinda en el SMDIF Morelia a la población en condiciones de vulnerabilidad, desventaja o riesgo;

IX. Suscribir convenios y acuerdos de coordinación con entidades de la administración pública y privadas, en favor de las personas en situación de vulnerabilidad; y,

X. Delegar al Titular de la Dirección de Protección Social, la revisión de las propuestas de convenios o acuerdos que se pretendan celebrar con el SMDIF Morelia, y posteriormente su elaboración.

1.1. Del Personal Administrativo de la Dirección General

SIN VALOR LEGAL

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la dirección General contará con personal administrativo, que desarrollará actividades secretariales, consistentes en recibir, registrar y tramitar toda la documentación que se reciba o se genere en ella.

Perfil del puesto: la o las personas que sean asignadas como auxiliares secretariales o secretarias de la Dirección General, podrán ser consideradas y elegidas por quien ostente la titularidad de la Dirección, así mismo deberán ser personas cuya discreción sea notoria, tener aptitudes secretariales; amplio conocimiento y experiencia en el manejo de programas computacionales, tener buen trato con toda persona y; ser organizadas.

Funciones Administrativas:

I. Elaborar la agenda de las actividades de la Dirección;

II. Asistir y levantar las bitácoras o tarjetas informativas de las reuniones que presida el titular de la Dirección General;

III. Resguardar el archivo de la Dirección General;

IV. Proporcionar los números de oficio y registrarlo en el minutario de la Dirección General;

V. Turnar los requerimientos o solicitudes que la persona titular de la Dirección General le indique, a las diferentes unidades administrativas del SMDIF Morelia;

VI. Llevar un control de las donaciones de servidoras y servidores públicos, así como de las sociedades civiles o personas que realicen donaciones;

VII. Enviar y tramitar la documentación que se le indique;

VIII. Atender las solicitudes y trámites de la Presidencia del SMDIF Morelia;

IX. Las demás que le encomiende el titular de la Dirección General.

Funciones operativas:

I. Coordinar y participar en las actividades de colecta y distribución de insumos donados por la ciudadanía;

II. Asistir al titular de la Dirección General en las reuniones;

III. Revisar y enviar los requerimientos de insumos para el desarrollo de las reuniones; y

IV. Las demás que le instruya la persona titular de la Dirección General.

1.2 De la persona encargada de la Ventanilla Única: estará subordinada jerárquicamente a la Dirección General; quien será supervisada por la persona que designe la o el titular de la Dirección General y tiene por objetivo llevar el control de la documentación que ingresa al SMDIF, así como, realizar las funciones descritas en los párrafos posteriores.

SIN VALOR LEGAL

Perfil del puesto: La persona que sea asignada como Encargada de la Ventanilla única podrá ser considerada y elegida por quien ostente la titularidad de la Dirección, así mismo deberá ser persona cuya discreción sea notoria, tener aptitudes secretariales; amplio conocimiento y experiencia en el manejo de programas computacionales, tener buen trato con toda persona, ser organizada y tendrá las siguientes:

Funciones

I. Registrar toda la documentación recibida en el SMDIF Morelia y turnar al área correspondiente;

II. Dar seguimiento a las solicitudes del Sistema de Seguimiento de Atención Ciudadana desde la entrada, canalización, seguimiento y conclusión;

III. Proporcionar informes a las personas que así lo requieran, sobre las actividades, bienes o servicios que ofrece el SMDIF Morelia;

IV. Elaborar la documentación que le sea solicitada por la Dirección General; y

V. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General.

CÁPITULO II. DE LAS SECRETARÍAS TÉCNICAS

A. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA GENERAL

De La Persona Titular De La Secretaría Técnica General

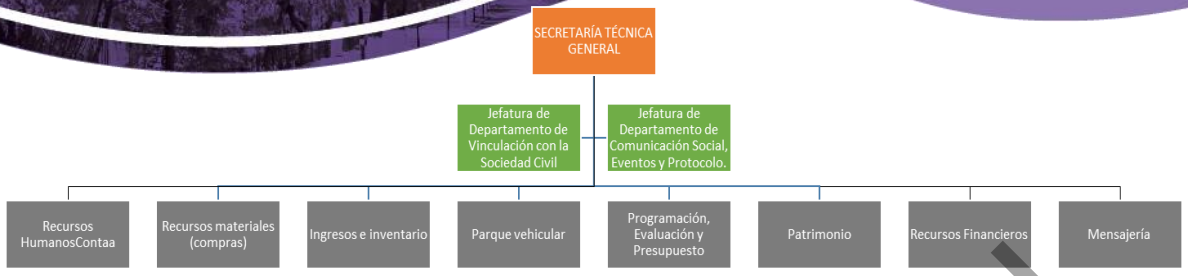
El titular de la Secretaría Técnica, es el encargado de planear, coordinar y controlar adecuadamente los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para una eficiente ejecución de los programas que desarrolla el SMDIF Morelia, observando la normatividad aplicable. Asimismo, dará trámite oportuno a las solicitudes, requisiciones, reportes y actas.

Perfil del Puesto: La persona titular de la secretaría técnica será preferentemente quien cuente con licenciatura en Administración, Contabilidad o carreras afines, de igual manera, se optará por personas que tengan experiencia en la administración pública municipal, en las áreas de programación y presupuesto, recursos financieros y/o recursos materiales.

La Secretaría Técnica General se auxiliará de dos jefaturas de departamento y de personas que fungirán como enlace de las siguientes actividades y/o funciones, teniendo La estructura que se muestra a continuación:

SIN VALOR LEGAL

Organigrama



Funciones, facultades y atribuciones: Además de las contenidas en lo dispuesto por los artículos 13, 15 y 16 del Reglamento de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, Michoacán de Ocampo, 158 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia; la secretaría técnica general tendrá entre otras las siguientes:

I. Dirigir las actividades con los titulares de las Direcciones y las Jefaturas de Departamento del SMDIF Morelia, para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos anual de acuerdo a los lineamientos planteados por la tesorería municipal.
II. Acordar con el Director General las estrategias que se realizarán de forma anual para el funcionamiento del SMDIF Morelia
III. Supervisar el manejo del “SISAM” para el pago a los proveedores designados para atender las requisiciones de suministro de materiales y servicios solicitados por las direcciones para la operación de sus programas
IV. Gestionar los recursos financieros necesarios para la operación de los programas del SMDIF Morelia ante la Tesorería Municipal;
V. Supervisar el adecuado manejo de los inventarios de la bodega de alimentación que resguarda los desayunos escolares y despensas;
VI. Proponer a la Dirección General del SMDIF Morelia, las áreas donde pueden aprovecharse los recursos humanos, mediante la asignación de funciones de trabajo específicas y equitativas que permitan la eficiente operación de los programas;
VII. Tramitar ante la Dirección de Compra, Almacén y Mantenimiento, los trabajos correctivos y preventivos que requieran los inmuebles, muebles y vehículos a resguardo del SMDIF;
VIII. Solicitar ante la Dirección de Recursos Humanos las altas, bajas, los movimientos de personal, así como el reporte de las incidencias derivadas los registros de entrada y salida se registren durante la

SIN VALOR LEGAL

quincenal de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;

IX. Presentar ante la dirección de Recursos Humanos las solicitudes de vacaciones, permisos económicos, licencias sin goce de sueldo, incapacidades, personal que cubra incapacidades y licencias;

X. Recabar recursos financieros, o en especie ante las instancias Federales, Estatales, así como de la Iniciativa privada, en favor del SMDIF Morelia;

XI. Requerir y recibir de manera mensual los informes de actividades a todas las áreas administrativas del SMDIF Morelia;

XII. Recibir la documentación comprobatoria de los depósitos de las cuotas de recuperación que recaude la Dirección de Programas de manera diaria; y,

XIII. Las demás relativas a sus funciones o que le sean encomendadas por la Dirección General del SMDIF

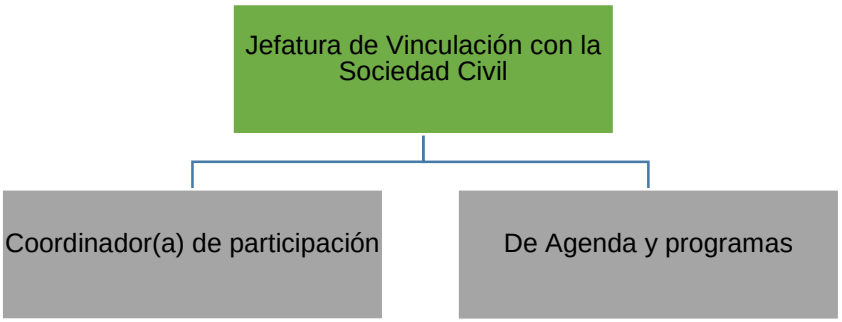
A.1 Jefatura de Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil.

El departamento de Vinculación con la sociedad civil tiene por objetivo crear un puente de unión entre el SMDIF y la sociedad civil individual u organizada, que tengan la voluntad de colaborar en las actividades que realice el SMDIF, así como la gestión de recursos provenientes de entes externos a la administración pública municipal, con la finalidad de ser aplicados en beneficio de la población objetivo del sistema y se coordinará estrechamente con la presidencia de la junta de gobierno del patronato del SMDIF Morelia.

Perfil del Puesto:

La persona titular de la Jefatura de departamento de vinculación con la sociedad civil, deberá contar con licenciatura y cédula profesional en licenciatura de Administración de empresas o carrera afín, así como tener experiencia en relaciones públicas y gestión de recursos.

Organigrama:



SIN VALOR LEGAL

Funciones, facultades y atribuciones: Además de las contenidas en lo dispuesto por el artículo 20 del Reglamento de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, Michoacán de Ocampo, el Departamento de Vinculación con la Sociedad Civil tendrá entre otras las siguientes:

Funciones:

I. Supervisar las actividades que realiza el voluntariado del SMDIF;
II. Informar de oportunidades de captación de recursos o donativos de personas físicas o morales;
III. Hacer un seguimiento o monitoreo de los principales programas que tiene en marcha el Sistema. Tanto los que buscan cumplir directamente con la misión, como los que pretenden garantizar la eficiencia del SMDIF y la consecución de los recursos que necesita;
IV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos y acuerdos; o aquellas que le sean delegadas por la Secretaría técnica General, la Dirección General del SMDIF y la Presidencia del Patronato.

A.1.1 Coordinador(a) de participación: La persona encargada de coordinar la participación de las personas que deseen intervenir en los eventos que organice el SMDIF Morelia, deberá tener estrecha relación con la Presidencia de la Junta de Gobierno del Patronato, así como, con cada una de las personas que deseen colaborar en las actividades, realizando entre otras las siguientes Actividades:

I. Integrar el listado de personas voluntarias ajenas a la estructura del SMDIF;

II. Asignar roles y actividades dentro de los eventos programados y planeados por la jefatura de comunicación social, eventos y protocolos;

III. Convocar e invitar al voluntariado a los eventos que realice el SMDIF; y

IV. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, siempre y cuando no contravengan las disposiciones aplicables.

A.1.2 De Agenda y programas: La persona encargada de la agenda y seguimiento a los programas y eventos del SMDIF Morelia, será aquella que tendrá, además de las funciones que le sean encomendadas por la Presidencia de la Junta de gobierno del Patronato, de la Dirección General y la Secretaría técnica General del SMDIF, las siguientes:

I. Llevar el control (programación y cancelación) de los eventos generales y particulares de cada dirección obtenidos en coordinación con la jefatura de Comunicación Social y con el personal de apoyo de la Presidencia del Patronato del SMDIF;

II. Participar activamente en los eventos que realice el SMDIF y elaborar tarjetas informativas sobre cada uno de ellos; y

SIN VALOR LEGAL

III. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, siempre y cuando no contravengan las disposiciones aplicables.

A.2. Jefatura de Departamento de Comunicación Social, Eventos y Protocolo.

Perfil del Puesto: La persona titular de la Jefatura de departamento de Comunicación Social, Eventos deberá contar preferentemente, con licenciatura y cédula profesional en el área de ciencias de la comunicación, periodismo, tecnologías de la comunicación e información, administración de empresas turísticas o áreas afines; así como tener experiencia en Comunicación Social, relaciones públicas, lingüística, semiótica, imagen, estudios audiovisuales, medios masivos de comunicación y la comunicación institucional, entre otras cualidades a saber.

Organigrama: La Jefatura de comunicación social, eventos y protocolos contará con personal necesario para el desarrollo de sus funciones y tendrá la siguiente estructura

Funciones, facultades y atribuciones: Además de las contenidas en lo dispuesto por el artículo 23 del Reglamento de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, Michoacán de Ocampo, el Departamento de Comunicación Social, Eventos y Protocolo tendrá entre otras las siguientes:

Funciones Administrativas:

I. Gestionar ruedas de prensa y campañas digitales a solicitud del titular de la presidencia y de la Dirección General del SMDIF Morelia;

II. Reportar mensualmente sobre las campañas realizadas en redes sociales y alcance obtenido;

III. Redactar el análisis del uso de los medios tradicionales en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Morelia;

IV. Proponer la planeación, actualización de contenido y monitoreo de redes sociales de las páginas oficiales del SMDIF Morelia;

SIN VALOR LEGAL

V. Programar las acciones y actividades de participación ciudadana en las que intervenga u organice el SMDIF Morelia;

VI. Realizar el material gráfico y visual para el informe anual del titular de la Presidencia del SMDIF Morelia, así como la difusión masiva de las actividades realizadas para el mismo.

VII. Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia, la Dirección General y/o la Secretaría Técnica General.

Funciones Operativas:

I. Difundir a través de redes sociales las actividades relevantes programadas del SMDIF Morelia;

II. Promover las relaciones públicas con diferentes medios de comunicación;

III. Cubrir eventos y actividades de la Presidencia y de la Dirección General del SMDIF, así como los más destacados de las diferentes áreas del SMDIF; y,

IV. Promover a través de los diferentes medios de comunicación, las acciones y programas que otorga el SMDIF Morelia, en beneficio de las familias morelianas.

A.2.1. De la persona encargada de fotografía y video: La persona encargada de las tomas fotográficas o videográficas, deberá tener amplio conocimiento en el manejo de cámaras fotográficas profesionales.

Perfil del puesto: preferentemente se elegirá a personas con licenciatura en ciencias de la comunicación, en artes visuales, periodismo o carreras afines y realizará las siguientes:

Funciones:

I. Realizará las tomas fotográficas y videográficas en los eventos que participe el SMDIF y sus titulares

II. Realizará la edición del material fotográfico y videográfico y lo someterá a aprobación del titular de la jefatura, para ser aprobada por los titulares del SMDIF Morelia;

III. Elaborará y organizará la agenda diaria, para dar cobertura a la mayor cantidad de actividades posibles del SMDIF, y en su caso, someterla a aprobación por los titulares del SMDIF Morelia;

IV. Reportar periódicamente al titular de la jefatura las actividades realizadas; y

V. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura de comunicación Social

A.2.2. De la persona encargada de eventos y protocolos: Será aquella persona que tendrá la encomienda de planear, organizar y coordinar los eventos en los que participe la presidencia del SMDIF; así como la distribución y desarrollo de los eventos.

SIN VALOR LEGAL

Perfil del puesto: Deberá contar como mínimo con Bachillerato concluido o carrera técnica en turismo o administración; preferentemente se elegirá a quien cuente con licenciatura en Administración, Comunicación social o relaciones públicas; tener facilidad de palabra y ser organizada.

Funciones Administrativas:

I. Informar al inicio y fin de la semana por lo menos, al titular de la jefatura de departamento, a través de una bitácora o calendario, sobre los eventos internos y externos de las diversas áreas del SMDIF Morelia, así como de aquellos donde se requiera la presencia la Presidencia para calendarizar los eventos;

II. Solicitar a cada una de las direcciones la información de su evento (qué, dónde, motivo, objetivo, población estimada, etc.), por medio de una Tarjeta informativa interna;

III. Recibir de las Direcciones y/o Jefaturas de Departamento, su requisición con la información sobre los recursos necesarios para llevar a cabo el evento y remitirse, con el visto bueno de la jefatura, a la Secretaría técnica General para su gestión. Si se requiere el auditorio se aparta la fecha y horario;

IV. Proponer actividades e ideas, relacionadas con los eventos programados por la presidencia o la dirección general;

Funciones Operativas:

I. Coordinar y revisar que se encuentren los elementos requeridos y necesarios para el buen desarrollo del evento;

II. Proponer la logística y ubicación donde se realizará el evento, marcando los tiempos y lugares para su correcta organización y desarrollo;

III. En coordinación con el personal de protocolo, cuidar el cuadro de la foto, independientemente del evento que se trate, se procurará mantener al centro a la Presidenta o al Presidente;

IV. Coordinarse con otras dependencias para el correcto funcionamiento y desarrollo de las actividades programadas de cada área;

V. En coordinación con el personal de protocolo, programar y prever la ubicación y personalidades que se ubicarán en el presídium, así como los elementos que deben estar presentes;

VI. Corroborar y coordinarse con el personal de Presidencia respecto a la agenda y la hora de llegada y salida de la Presidenta; y,

VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura de comunicación Social.

A.2.3. De la persona encargada de redes, prensa y discurso público: La persona encargada de redes deberá tener amplio conocimiento en el manejo de redes sociales, edición de imágenes y videos, creación de spots publicitarios, manejo de prensa y discurso público.

SIN VALOR LEGAL

Perfil del puesto: Deberá contar como mínimo con Bachillerato concluido o carrera técnica en turismo o administración, preferentemente se elegirá a personas con licenciatura en ciencias de la comunicación, en artes visuales, periodismo o carreras afines y realizará las siguientes:

Funciones Administrativas:

I. Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para el SMDIF Morelia, incluyendo la creación de planes de comunicación y la coordinación de actividades de difusión;

II. Preparar la redacción de discursos, líneas discursivas, mensajes clave y fichas para la atención a medios para los titulares de Presidencia y de la Dirección General del SMDIF Morelia para los eventos y actividades públicas que así lo requieran, así como de las fichas informativas sobre los grupos prioritarios con el apoyo de información estadística de carácter público, o bien la que se gestione ante el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) del H. Ayuntamiento de Morelia;

III. Coordinar y supervisar la producción de materiales de comunicación, como folletos, carteles, boletines informativos y videos, trabajando con proveedores externos, colaboradores internos y con otras dependencias según sea necesario;

IV. Gestionar el contacto con los enlaces de Comunicación Social de las distintas dependencias del H. Ayuntamiento de Morelia para mantener una comunicación regular con ellos y fomentar la colaboración y el apoyo a las actividades del SMDIF Morelia y el H. Ayuntamiento de Morelia;

V. Proporcionar asesoramiento y apoyo en comunicación a otros departamentos y miembros del personal del SMDIF Morelia, incluyendo la revisión de materiales de comunicación y la planeación de acciones de comunicación para difundir las distintas acciones y programas de la dependencia;

VI. Establecer y mantener relaciones con organizaciones asociadas, instituciones gubernamentales y otros grupos de interés clave para promover y apoyar el trabajo del SMDIF Morelia; y,

VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura de Comunicación Social.

Funciones Operativas:

I. Gestionar las relaciones con los medios de comunicación, incluyendo la redacción de comunicados de prensa, la organización de entrevistas y el seguimiento de la cobertura mediática, con el apoyo y validación de la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Morelia para la distribución de los comunicados de prensa, la gestión de los espacios en medios para entrevistas, la organización de conferencias de prensa, y el monitoreo de la cobertura mediática;

SIN VALOR LEGAL

II. Crear y mantener actualizado el contenido para las redes sociales del SMDIF Morelia, asegurando que la información sea precisa, relevante y atractiva para el público objetivo, a través de un calendario de contenidos de redes sociales;

III. Monitorear y analizar el impacto de las acciones de comunicación para evaluar el alcance y la efectividad de las campañas y ajustar las estrategias según sea necesario;

IV. Monitorear y responder a las consultas de los medios de comunicación y del público en general, proporcionando información precisa y oportuna sobre las actividades y programas del SMDIF Morelia; y,

V. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura de Comunicación Social.

A.3. De las áreas de enlace que integran la Secretaría Técnica General: La Secretaría Técnica General, para el auxilio de las funciones administrativas, contará con diversos enlaces y áreas operativas, las cuales se encargarán de las actividades siguientes

A.3.1 De la persona encargada de Recursos Humanos: será aquella designada para coordinar los trabajos relacionados con las altas, bajas, transferencias o comisiones del personal; entre otras que se relacionen con la administración de los recursos humanos con que cuenta el SMDIF Morelia.

Perfil del puesto: deberá contar como mínimo con preparatoria concluida o carrera técnica en el área económico- administrativa y se elegirá preferentemente al perfil que tenga licenciatura concluida en Administración, desarrollo organizacional o carreras afines; deberá ser una persona cordial y reservada en los asuntos de su competencia y, tendrá entre otras, las funciones siguientes:

Funciones administrativas:

I. Ser enlace con la Dirección de Recursos Humanos y la Secretaría de Administración;

II. Tramitar los contratos y formatos de alta y reingreso de personal;

III. Realizar oficios referentes a incapacidades, faltas, retardos, prima dominical, gratificaciones adicionales, estímulos, altas y bajas;

IV. Recibir los formatos de nómina en Secretaría de Administración y hacer la entrega al personal del SMDIF Morelia;

V. Concentrar una copia de archivo de expedientes del personal del SMDIF Morelia y llevará un control del mismo;

VI. Verificar el control de entradas y salidas del personal del SMDIF Morelia;

SIN VALOR LEGAL

VII. Llevar un control de los pasantes o personas que presten su servicio social o prácticas profesionales;

VIII. Actualizar ante la secretaría de administración la plantilla de personal del SMDIF Morelia;

IX. Colaborar con el área asignada para atender las auditorías internas y externas a las que sea sujeto el SMDIF Morelia;

X. Asistir a cursos de capacitación que programa la institución en temas relacionados con sus actividades;

XI. Requerir a los enlaces administrativos que entreguen en tiempo y forma las incidencias, control de asistencia, solicitud de pagos de primas dominicales, tiempo extraordinario, permisos económicos, vacaciones, altas y bajas, de acuerdo a los tiempos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos; y

XII. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Secretaría Técnica General

Funciones operativas

I. Hacer entrega de los recibos de nómina al personal del SMDIF

II. Recoger los recibos de nómina en la dirección de recursos humanos

III. Colaborar activamente en las actividades que le sean solicitadas por el titular del área y las demás que le correspondan de acuerdo al área que enlaza.

A.3.2. De la persona encargada de Ingresos: La persona que tendrá la encomienda de registrar y llevar el control de los recursos financieros que ingresan con carácter de cuotas de recuperación o los bienes que hayan sido donados por la sociedad civil.

Perfil del puesto: deberá contar como mínimo con educación media superior concluida, o bachillerato terminado, de preferencia en la rama de las ciencias económico-administrativas o físico matemáticas y se elegirá preferentemente al perfil que tenga licenciatura concluida en Administración, contabilidad o carreras afines. Deberá ser una persona honrada, leal y con integridad, ya que todo manejo imprudente e inadecuado de los ingresos será susceptible de ser separado de su encomienda y tendrá las siguientes funciones:

Funciones administrativas:

I. Ser enlace con la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal;

II. Recabar la documentación comprobatoria de los ingresos de las diferentes áreas del SMDIF Morelia;

III. Depositar en el banco los ingresos;

IV. Cobrar las cuotas de recuperación de las consultas médicas, dentales y psicológicas;

SIN VALOR LEGAL

V. Elaborar la relación de pormenores de los ingresos captados de los diversos conceptos y servicios que ofrece el DIF;

VI. Asistir a cursos de capacitación que programa la institución en temas relacionados con sus actividades;

VII. Colaborar en las auditorías internas y externas, así como en las evaluaciones a que sea sujeto el SMDIF Morelia;

VIII. Enviar la relación de pormenores de ingresos a la Tesorería del H. Ayuntamiento de Morelia; y,

IX. Las demás que le encomiende la persona titular del Área.

Funciones operativas

I. Realizar inventario de las despensas y desayunos escolares que opera la Dirección de programa del SMDIF Morelia y

II. Las demás que correspondan a las funciones de enlace de ingresos o que le sean encomendadas por el titular del área.

A.3.3. De la persona encargada de Egresos: La persona que tenga la encomienda del registro, control y ejecución del gasto del SMDIF, con apego a lo establecido en el manual que para tales efectos emita el Ayuntamiento de Morelia.

Perfil del puesto: deberá contar mínimo con educación media superior concluida o con carrera técnica en ciencias económico-administrativas, contabilidad o físico-matemáticas y se elegirá preferentemente al perfil que tenga licenciatura concluida en Administración, contabilidad o carreras afines. Deberá ser una persona honrada, leal y con integridad, ya que todo manejo imprudente e inadecuado de los egresos será susceptible de ser separado de su encomienda y tendrá las siguientes funciones:

I. Ser enlace con la Dirección de Egresos y la Dirección de Programación y presupuesto de la Tesorería Municipal;

II. Concentrar, ordenar y revisar las facturas tanto de fondo revolvente como proveedores para su revisión, codificación y trámite de las Direcciones del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia;

III. Operar el Sistema de Administración Municipal (SISAM), consistente en la captura de los contra recibos de los siguientes módulos:

a) Creación del fondo revolvente;

b) Comprobación del fondo revolvente;

c) Erogación de gastos;

d) Gasto a comprobar;

e) Comprobación de gastos a comprobar;

SIN VALOR LEGAL

f) Consulta general de contra recibos; y,

g) Reemplazo de facturas.

IV. Realizar las conciliaciones presupuestales de acuerdo a los reportes del comportamiento presupuestal validados por la Dirección de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal;

V. Hacer el informe mensual de fondo revolvente;

VI. Dar seguimiento a los trámites administrativos ante las dependencias Municipales y Estatales según se requiera;

VII. Apoyar al Titular de la Coordinación Administrativa del SMDIF Morelia, en la captura del Presupuesto de egresos de la UPP en el SISAM;

VIII. Realizar oficios de comisión del personal del SMDIF Morelia, nacionales o internacionales;

IX. Entregar los contra-recibos para pago de los insumos o servicios adquiridos;

X. Integrar los expedientes de las afectaciones presupuestales para su trámite ante la tesorería y para el archivo interno;

XI. Colaborar en las auditorías internas y externas, así como en las evaluaciones a que sea sujeto el SMDIF Morelia;

XII. Asistir a cursos de capacitación que programa la institución en temas relacionados con sus actividades; y,

XIII. Las demás que le sean encomendadas por el titular del área o por la legislación aplicable.

A.3.4 De la persona encargada de Recursos Materiales (compras): La persona que tenga la encomienda del registro, control y ejecución de los servicios generales del SMDIF y las compras programadas en el Presupuesto de egresos, se apegará a lo establecido en el manual que para tales efectos emita el Ayuntamiento de Morelia.

Perfil del puesto: deberá contar mínimo con educación media superior concluida o con carrera técnica en ciencias económico-administrativas, contabilidad o físico-matemáticas o bien contar con amplia experiencia en el área y se elegirá preferentemente al perfil que tenga licenciatura concluida en Administración, contabilidad o carreras afines. Deberá ser una persona honrada, leal y con integridad, y tendrá las siguientes funciones:

Funciones administrativas:

I. Ser enlace con la Dirección de compras de la Secretaría de Administración;

II. Recibir y revisar presupuestalmente las requisiciones solicitadas por las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF Morelia, autorizados por los Titulares de cada Dirección;

SIN VALOR LEGAL

III. Operar, capturar y consultar en el SISAM, los siguientes módulos:

a. Compras:

b. Requisición de compras o servicios;

c. Recibe material o servicio del proveedor;

d. Contra recibo de compras o servicios;

e. Consulta de requisiciones;

f. Historial de documentos; y,

g. Generar revisión de delegado.

h. Reportes:

i. Reportes comportamiento presupuestal; y,

j. Reporte presupuestal autorizado.

k. Almacén:

l. Separación de almacén; y,

m. Existencias.

n. Contra Recibos:

o. Consulta de contra recibos; Reemplazo de facturas.

p. Presupuesto; y,

q. Apertura del presupuesto.

IV. Elaborar y tramitar ante la Tesorería Municipal, los contra-recibos generados por compras y servicios para el pago de proveedores;

V. Entregar a los proveedores los contra recibos correspondientes para el pago de los servicios prestados;

VI. Concentrar el Programa Anual de Adquisiciones de las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF Morelia, para remitirlo a la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Morelia; y,

XIV. Realizar y dar seguimiento a los oficios de las Diferentes Unidades Administrativas del SMDIF Morelia, para solicitar a la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento, servicios y mantenimientos de los inmuebles adscritos al SMDIF Morelia;

XV. Colaborar en las auditorías internas y externas, así como en las evaluaciones a que sea sujeto el SMDIF Morelia;

VII. Asistir a cursos de capacitación que programa la institución en temas relacionados con sus actividades; y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría Técnica General.

SIN VALOR LEGAL

Funciones Operativas:

I. Atender a los proveedores para solicitudes de muestras y entrega de los diferentes materiales;

II. Suministrar en tiempo y forma los requerimientos realizados por las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF Morelia, para dar cumplimiento a las actividades programadas;

III. Revisar y verificar que los insumos, materiales y bienes muebles sean los solicitados y que las condiciones de los mismos sean optimas; y

IV. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría Técnica General.

A.3.5. De la persona encargada de programación, evaluación y presupuesto: La persona que tenga la encomienda de la elaboración y seguimiento del Programa Basado en Resultados (PBR) del SMDIF, se apegará a lo establecido en el manual que para tales efectos emita el Ayuntamiento de Morelia.

Perfil del puesto: deberá contar mínimo con educación media superior concluida o con carrera técnica en ciencias económico-administrativas, contables o físico-matemáticas o bien contar con amplia experiencia en el área; se elegirá preferentemente al perfil que tenga licenciatura concluida en Administración, contabilidad o carreras afines. Deberá ser una persona honrada, leal y con integridad, y tendrá las siguientes:

Funciones:

I. Ser enlace con la Dirección de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal;

II. Concentrar la información y estructurar la elaboración del PBR en los términos y disposiciones que establezca la Tesorería Municipal, en coordinación con todas las áreas del SMDIF Morelia;

III. Dar seguimiento a la operatividad de las diversas áreas pertenecientes al SMDIF Morelia en estricto apego a la planeación anual;

IV. Integrar los avances PBR, POA y SSED;

V. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas para proporcionar cualquier información del SMDIF Morelia;

VI. Concentrar la información de las actividades realizadas por las distintas Unidades Administrativas del SMDIF Morelia, para generar los informes de gobierno, para contraloría y los que requiera cualquier área revisora;

VII. Remitir información para la actualización de los formatos de transparencia;

VIII. Realizar el informe mensual de la Coordinación Administrativa;

SIN VALOR LEGAL

IX. Asistir a cursos de capacitación que programa la institución en temas relacionados con sus actividades; y,

X. Hacer todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en el SMDIF y el H. Ayuntamiento.

Funciones operativas

I. Coordinar la elaboración del PBR en los términos y disposiciones que establezca la Tesorería Municipal y en conjunto con todas las áreas del SMDIF Morelia;

II. Revisar y dar seguimiento a los avances del PBR; y,

III. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría Técnica General.

A.3.6. De la persona encargada de Patrimonio: es la persona que tendrá la encomienda de vigilar, supervisar y controlar todo lo relacionado a los resguardos, altas, bajas y asignación de los bienes muebles, así como lo relativo a los cambios de usuario y verificación del inventario patrimonial.

Perfil del puesto: La persona encargada del control Patrimonial del SMDIF deberá contar como mínimo con educación media superior concluida, de preferencia con carrera técnica o área terminal en ciencias económico-administrativas o físico matemático y se elegirá preferentemente al perfil que tenga licenciatura concluida en Administración, contabilidad o carreras afines y tendrá las siguientes:

Funciones Administrativas

I. Ser enlace con la dirección de patrimonio del H. Ayuntamiento de Morelia;

II. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles;

III. Recibir los informes y solicitudes de las áreas sobre cambios de adscripción, resguardos, así como altas y bajas de los bienes muebles;

IV. Asistir a cursos de capacitación que programa la institución en temas relacionados con sus actividades;

V. Concentrar los resguardos del parque vehicular suministrados por la persona encargada de concentrar la información;

VI. Colaborar con las áreas en los procesos de entrega-recepción; y

VII. Las demás que le sean indicadas por la persona titular de la Secretaría Técnica y la legislación aplicable al patrimonio municipal.

Funciones Operativas

I. Revisar y verificar por lo menos dos veces al año, la existencia, ubicación y resguardo de los bienes muebles asignados al SMDIF;

SIN VALOR LEGAL

II. Reubicar y reasignar los bienes muebles con el consentimiento de la persona titular de la Secretaría Técnica y del área en cuestión; y

III. Las demás que le sean indicadas por la persona titular de la Secretaría Técnica y la legislación aplicable y la correspondiente al patrimonio municipal.

A.3.7. De la persona encargada del Parque Vehicular: es la persona que tendrá la encomienda de vigilar, supervisar y controlar todo lo relacionado al estado, uso y asignación de vehículos, así como lo relativo a los reportes de estado mecánico y estético, accidentes vehiculares, desperfectos por uso y paso del tiempo, incidencias, control de entrada y salida de vehículos entre otros.

Perfil del puesto: La persona encargada del control vehicular, deberá contar como mínimo con educación media superior concluida, de preferencia con carrera técnica o área terminal en ciencias económico-administrativas, físico matemático, o con conocimientos relacionados con la electrónica o mecánica. Es necesario que quien sea encargado del control vehicular cuente con licencia de conducir vigente, emitida por la autoridad competente en el Estado de Michoacán de Ocampo y tendrá las siguientes:

I. Funciones administrativas: Llevar el control de resguardos, asignaciones y préstamos del parque vehicular oficial asignados al SMDIF Morelia;

II. Generar los vales de combustibles para las unidades oficiales y solicitará ante la Dirección de compras el suministro de los mismos para las áreas del SMDIF Morelia que así lo requieran;

III. Programar las salidas del parque vehicular adscrito a la Secretaría Técnica General y a la Dirección General;

IV. Elaborar los reportes de falla de los vehículos oficiales;

V. Recibir y registrar la documentación de la Secretaría Técnica General del SMDIF Morelia relativa a las solicitudes del parque vehicular;

VI. Registrar y enviar la documentación y paquetería de las diferentes direcciones y jefaturas del SMDIF Morelia al destino que se indique, así como entregar el acuse sellado al área emisora;

VII. Elaborar e integrar los expedientes del parque vehicular asignado al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

VIII. Dar seguimiento a la vigencia de pólizas de seguro del parque vehicular y refrendos;

IX. Hacer un informe mensual del mantenimiento, consumo de gasolina y rendimiento del parque vehicular;

X. Programar las salidas de los choferes y la bitácora de entrega vehicular;

XI. Asistir a cursos de capacitación que programa la institución en temas relacionados con sus actividades; y,

SIN VALOR LEGAL

XII. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Secretaría Técnica General.

Funciones operativas

I. Recoger en la Secretaría de Administración los vales de servicio de los vehículos oficiales para trámite en los talleres mecánicos asignados;

II. Recoger los vales de gasolina y gas LP que sean asignados al SMDIF Morelia; y,

III. Las demás que le sean requeridas por la persona titular de la Secretaría Técnica General.

A.3.8. De los choferes: son las personas que tengan la encomienda de conducir algún vehículo adscrito al SMDIF o cualquiera de sus áreas, para la entrega de documentación, materiales o equipo, así como traslado de personal o usuarios

Perfil del puesto: Deberá ser mayor de edad, saber leer y escribir, así como contar con licencia vigente para conducir expedida por la autoridad competente.

Deberá conocer, observar y cumplir con todas las disposiciones de las Leyes y Reglamentos de tránsito Municipales, Estatales y Federales en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.

Funciones administrativas:

I. Elaborar la bitácora de salida con los datos requeridos;

II. Reportar de manera inmediata cualquier tipo de incidente, falla o abolladura que presente el vehículo;

III. Entregar a las áreas los acuses correspondientes que hayan sido comisionados a entregar;

IV. Asistir a cursos de capacitación que programe la institución en temas relacionados con sus actividades; y,

V. Las demás actividades administrativas que le encomiende la persona titular de la Secretaría Técnica General del SMDIF Morelia.

Funciones operativas

I. Revisar las condiciones del vehículo para su óptimo funcionamiento, así como asear y conservar el buen estado del vehículo;

II. Entregar la documentación, materiales, equipo y/o paquetería programada de las diferentes áreas del SMDIF Morelia;

III. Reintegrar los acuses de la documentación entregada al área emisora, ya sea por si o a través de la persona encargada del parque vehicular

SIN VALOR LEGAL

IV. Resguardar el vehículo en el lugar que se le indique una vez concluida la jornada laboral;

V. Apoyar en eventos del SMDIF Morelia.

A.3.9. De los Intendentes: Son las personas encargadas de mantener la limpieza e higiene en las diferentes áreas del SMDIF.

Perfil del puesto: las personas que se encarguen de la intendencia del SMDIF, deberán como mínimo saber leer y escribir, así como tener hábitos de higiene y limpieza además de ser una persona proactiva en sus actividades.

Funciones:

I. Mantener en buenas condiciones de aseo y limpieza los espacios que se le asignen en su área de adscripción;

II. Cargar, descargar, trasladar y acomodar materiales, mobiliario y equipo de trabajo que se le indique;

III. Lavar, limpiar y desinfectar las áreas, equipo de trabajo, mobiliario y enseres que se le indiquen en su área de adscripción;

IV. Custodiar los materiales, mobiliario y equipo durante su transportación o estar en su cuidado en el lugar que se le asigne;

V. Reportar los desperfectos o descomposturas de instalaciones físicas, sanitarias, hidráulicas y eléctricas al jefe inmediato;

VI. Verificar la conservación y el uso correcto y adecuado de los accesorios y útiles de limpieza, así como aprovechamiento óptimo de los materiales;

IX. Asistir a cursos de capacitación que programa la institución en temas relacionados con sus actividades;

X. Portar el uniforme y equipo de protección que se le proporciona para el desempeño de sus actividades; y,

XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en el H. Ayuntamiento.

A.3.10. De los Vigilantes: Las personas adscritas al SMDIF Morelia con categoría de vigilantes o en algún puesto de vigilancia, tendrán la encomienda de cuidar y resguardar los espacios exteriores e interiores del espacio físico asignado.

Perfil del puesto: Deberán ser mayores de edad, en pleno uso de sus facultades mentales y con plena movilidad, a efecto de realizar sus actividades sin inconvenientes.

SIN VALOR LEGAL

Funciones Administrativas:

I. Registrar el ingreso de los usuarios y canalizarlos a la ventanilla única o al área que visite.

II. Reportar las anomalías que se presenten durante su jornada laboral;

III. Portar el uniforme y equipo de protección que se le proporciona para el desempeño de sus actividades;

IV. Llevar a cabo todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales;

Funciones operativas

I. Vigilar las instalaciones del SMDIF Morelia, así como el ingreso y egreso de las personas externas a la institución, en el horario asignado;

II. Realizar recorridos de vigilancias en las instalaciones del SMDIF Morelia;

III. Asistir a cursos de capacitación que programe la institución en temas relacionados con sus actividades.

IV. Realizar todas aquellas funciones que le indique inherentes al puesto que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría Técnica General y las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en el H. Ayuntamiento.

B. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE MORELIA:

Es la encargada de planear, organizar y ejecutar el plan municipal de protección integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en Morelia, así como informar al Sistema sobre los avances, acciones y actividades realizadas por el personal de la secretaría Técnica.

Organigrama: La Secretaría Técnica de SIPINNA contará con personal mínimo indispensable para el desarrollo de sus funciones y tendrá la siguiente estructura:

SIN VALOR LEGAL

Perfil del puesto: Además de lo señalado en el artículo 26 del Reglamento del SMDIF Morelia la persona titular de la Secretaría Técnica de SIPINNA deberá ser una persona proactiva y que procure la protección de la infancia y adolescencia.

Funciones, facultades y atribuciones: Además de las contenidas en lo dispuesto por los artículos 28 del Reglamento de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, Michoacán de Ocampo, 159 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, la Secretaría Técnica de SIPINNA tendrá entre otras las siguientes:

Funciones:

I. Coordinar y supervisar la elaboración del plan municipal de Protección Integral de NNA;

II. Solicitar a las instituciones integrantes del SIPINNA sus propuestas e intervención, para la elaboración del Plan Municipal de Protección;

III. Organizar e Informar por lo menos dos veces al año las acciones realizadas por la secretaría técnica;

IV. Impartir pláticas, talleres, conferencias y capacitaciones para la difusión de los derechos de NNA;

V. Organizar y gestionar eventos de participación de NNA;

VI. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por el Sistema Municipal de Protección;

VII. Coordinarse con otras instituciones, con la finalidad de fortalecer las acciones tendientes a la atención, defensa y protección de los derechos de Niñas, niños y Adolescentes;

VIII. Informar al SMDIF Morelia sobre el avance en las metas programadas; y,

IX. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y acuerdos en la materia.

SIN VALOR LEGAL

B.1 Enlace Administrativo: Es la persona encargada de coordinarse con el área administrativa del SMDIF.

Perfil de puesto: Deberá contar como mínimo con educación media superior o con bachillerato concluido, de preferencia en ciencias económico-administrativas, ciencias sociales o fisicomatemáticas y tendrá las siguientes:

Funciones:

I. Será enlace con la Secretaría Técnica General y su personal administrativo;

II. Compilar y elaborar el informe mensual de actividades de la Secretaría Técnica;

III. Elaborará y dará trámite mensualmente las requisiciones de material con el enlace de compras;

IV. Dará seguimiento a las revisiones y verificaciones del enlace de patrimonio y conservará copias de los resguardos correspondientes;

V. Elaborará las solicitudes de insumos alimenticios y/o cáterin para los eventos que organice la Secretaría Técnica de SIPINNA;

VI. Recibirá, atenderá y dará trámite a los requerimientos de información de las áreas que le soliciten; y,

VII. Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría técnica de SIPINNA y la legislación aplicable.

B.2 Capacitación y difusión de los derechos de NNA. Es la persona encargada de capacitar a maestros, padres y madres de familia, personal de las distintas Secretarías y direcciones del H. Ayuntamiento con el tema de los Derechos Humanos de NNA, para que éstos les sean respetados en todos los ámbitos.

Perfil de puesto: Deberá contar como mínimo con educación media superior o con bachillerato concluido, habilidad para manejo de grupos y conocimiento en los temas a impartir, principalmente en Los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

La persona encargada de la difusión de los derechos de NNA deberá tener preparación académica de trabajo social o Psicología Educativa.

Funciones:

I. Difundir el marco jurídico internacional, nacional y local de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

II. Llevar a cabo estudios e investigaciones relacionados con la materia de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;

SIN VALOR LEGAL

III. Coadyuvar en la implementación de las acciones necesarias para garantizar la participación de Niñas, Niños y Adolescentes;

IV. Colaborar con las Secretarías Ejecutivas Nacional y Estatal en la alimentación de los Sistemas Nacional y Estatal de Información;

V. Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Municipal;

VI. Coadyuvar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal; y,

VII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

B.3 Enlace Jurídico. - Canalizar a la Dirección de Protección del SMDIF Municipal o Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema DIF Estatal, para los casos en que sea necesario interponer denuncias y resguardar a Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentren en estado de vulnerabilidad.

Perfil: Personal con título de Abogado y Cédula Profesional, con experiencia en materia de Derecho Familiar, Derechos Humanos de Niñas, Niños y Adolescentes y en materia Penal. Encargada de brindar asesorías y realizar los trámites legales correspondientes, de manera gratuita, en caso de que les sean vulnerados sus derechos a Niñas, Niños y Adolescentes.

Funciones:

I. Representar a la Secretaría Técnica Municipal en los asuntos de su competencia;

II. Coordinar y dar seguimiento a los casos específicos que le corresponda conocer a la Secretaría Ejecutiva Municipal;

III. Auxiliar a la secretaría técnica en la compilación, ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;

IV. Participar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;

V. Coadyuvar en la implementación del Protocolo de Protección; y,

VI. Las demás que confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

B.4 Vinculación con Autoridades y Sociedad Civil. Establecer lazos de coordinación y vinculación para la implementación de Programas, Proyectos y acciones en un marco de colaboración abierta y estrecha con el Sistema Estatal y autoridades relacionadas con la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Perfil: Preferentemente será la persona con estudios de Trabajo Social o carrera técnica o bachillerato concluido, con aptitudes en el área de relaciones públicas y conocimiento en los Derechos de la Niñez.

SIN VALOR LEGAL

Funciones:

I. Establecer lazos de coordinación y vinculación con la Secretaría Ejecutiva Estatal y todas las autoridades relacionadas con la protección de derechos De Niñas, Niños y Adolescentes;

II. Coadyuvar con los trabajos relacionados con el Programa Municipal;

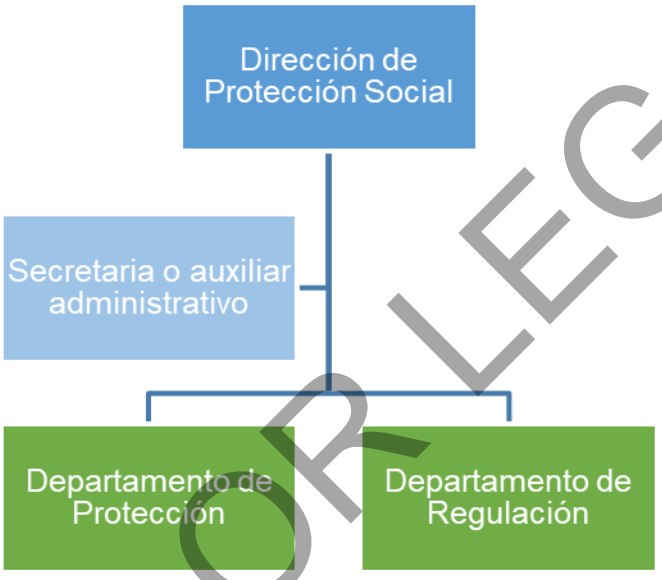
III. Desempeñar acciones de interlocución y vinculación con académicos, organizaciones de la sociedad civil y demás instituciones; y,

V. Las demás que confieran las leyes aplicables.

SIN VALOR LEGAL

2. Dirección de Protección Social: La persona titular de la Dirección de Protección Social tendrá como principal encomienda, dirigir y coordinar las acciones y actividades de la dirección con probidad y pleno respeto a los derechos humanos y tendrá la siguiente estructura.

Organigrama:



Perfil del puesto: La persona titular de la Dirección de Protección Social, deberá contar como mínimo con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, con conocimientos y experiencia en litigio y en la protección de Derechos Humanos, Familiar, Civil, Penal y Administrativo; no haber sido sancionado por delito de ninguna índole o inhabilitado como servidor público.

Funciones:

I. Instruir al titular del Departamento de Regulación para que comunique a las diferentes Unidades Administrativas del SMDIF Morelia sobre la normatividad aplicable;

II. Requerir al titular del Departamento de Regulación, revise y proponga modificaciones a la normatividad aplicable al SMDIF Morelia;

III. Turnar los requerimientos y solicitudes de información realizados por distintas áreas internas y externas al SMDIF Morelia;

IV. Supervisar y vigilar que los servicios que se brindan en el Departamento de Protección, se realicen con apego a la normatividad aplicable;

SIN VALOR LEGAL

V. Requerir al titular del Departamento de Protección, la elaboración y ejecución de un sistema o protocolo de atención y asistencia inmediata a personas en estado de vulnerabilidad;

VI. Supervisar e integrar el informe mensual y trimestral de los departamentos, áreas a su cargo y la dirección, sobre el avance de las actividades del Programa Basado en Resultados

VII. Participar en la elaboración del Programa Basado en Resultados y del Programa Operativo Anual del SMDIF Morelia;

VIII. Asistir y rendir información de las reuniones o eventos a los que sea comisionada por el Titular de la Presidencia o Dirección General del SMDIF Morelia;

IX. Atender y dar trámite las quejas que lleguen a presentarse en contra de actos cometidos por el personal adscrito a la Dirección en cumplimiento de sus funciones;

X. Coordinar las actividades del personal a su encargo; y

XI. Las demás establecidas en el artículo 36 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, así como las que le sean instruidas por la persona titular de la dirección General del SMDIF, de conformidad con las leyes aplicables.

La Dirección de protección social para el mejor ejercicio de sus funciones contará con una secretaria de dirección, que hará las veces de enlace administrativo; además de dos jefaturas de departamento, con los perfiles y funciones siguientes:

a) De la Secretaria o auxiliar administrativo. Será la persona que desarrollará actividades secretariales, consistentes en recibir, registrar y tramitar toda la documentación que se reciba o se genere en ella.

Perfil del puesto: Deberá ser una persona cuya discreción sea notoria, tener aptitudes secretariales; amplio conocimiento y experiencia en el manejo de programas computacionales, tener buen trato con toda persona y ser organizadas. Preferentemente se elegirá a quien tenga licenciatura concluida en derecho o carrera técnica en secretariado ejecutivo; podrá elegirse a personas con amplia experiencia en actividades secretariales.

Funciones:

I. Recibir, registrar e informar sobre la documentación dirigida a la Dirección de Protección Social;

II. Asistir y levantar las bitácoras o tarjetas informativas de las reuniones a las que es convocada el titular de la Dirección de Protección Social o aquellas que convoque la dirección en el ejercicio de sus funciones;

III. Concentrar y resguardar el archivo de la Dirección de Protección Social;

SIN VALOR LEGAL

IV. Turnar a los titulares de los Departamentos de Protección y Regulación, los requerimientos o solicitudes que el titular de la Dirección de Protección Social le indique;

V. Elaborar las solicitudes y requerimientos que le indique la titular;

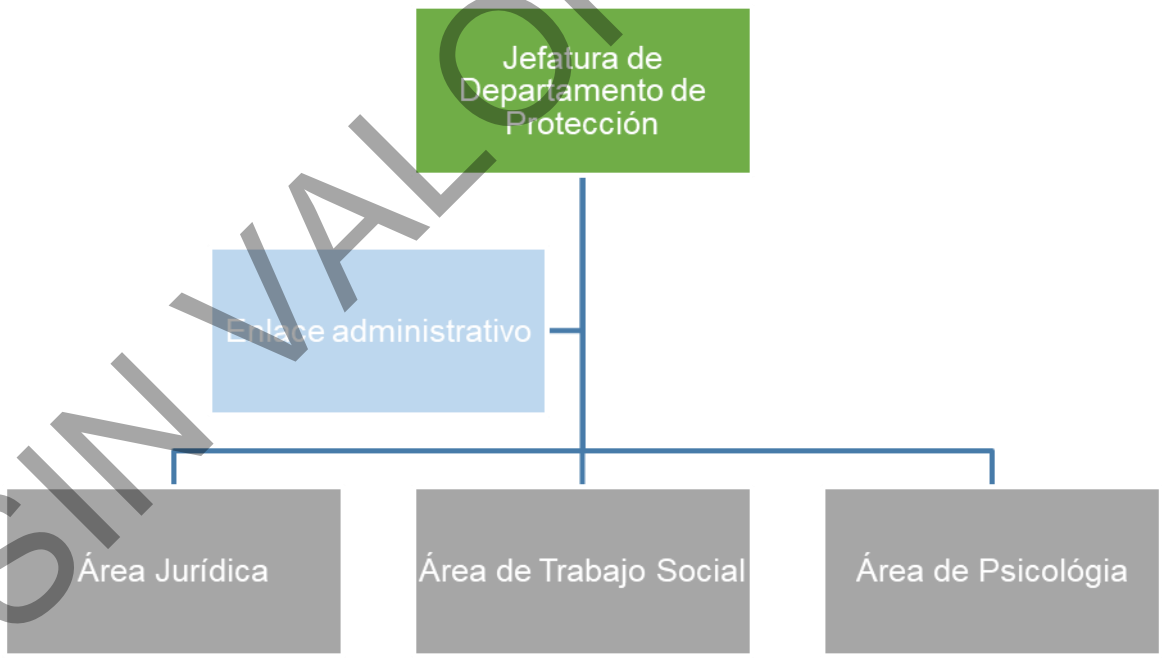
VI. Realizar las requisiciones mensuales de la Dirección de Protección Social y sus Departamentos;

VII. Reportar a la Secretaría Técnica General del SMDIF Morelia, mensualmente las incidencias del personal adscrito o asignado a la Dirección de Protección Social;

VIII. Integrar y supervisar los informes de actividades de los departamentos; y Hacer todas aquellas funciones inherentes al puesto y que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en el H. Ayuntamiento.

2.1. Jefatura de Departamento de Protección: Tiene la encomienda atender y procurar el resguardo de los derechos de la niñez, adolescencia, personas adultas mayores y personas con discapacidad; mediante acciones jurídicas, psicológicas y de trabajo social, promover la mediación y conciliación atendiendo al interés superior de la niñez y adolescencia, así como de los sectores vulnerables, conforme a su competencia.

Organigrama



Perfil del puesto: El titular del Departamento de Protección, deberá invariablemente contar con licenciatura en Derecho, título y cédula profesional, preferentemente con estudios de especialidad o posgrado y experiencia en litigio de juicios orales en materia

SIN VALOR LEGAL

familiar. Ser una persona proactiva y propositiva, empática y con calidez humana. No podrá ocupar el puesto persona que haya sido inhabilitada para el servicio público.

Funciones:

I. Coordinar y dar seguimiento a las asesorías y orientaciones de asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad;

II. Vigilar que todos los reportes violatorios de derechos de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad en materia familiar se verifiquen y en caso de ser positivos designar al encargado del asunto para su atención y seguimiento ante las instancias correspondientes;

III. Dar apertura y seguimiento a todos los expedientes administrativos, vigilando que estén actualizados y en su caso concluirlos y archivarlos;

IV. Informar y dar seguimiento a las actividades del área, así como coordinar los acompañamientos, visitas domiciliarias, denuncias, atención de trabajo social y psicológico;

V. Verificar, guiar y estar al pendiente de los asuntos que este cargo del área en Juzgados, Fiscalía u otras Unidades Administrativas o jurisdiccionales;

VI. Formular un informe mensual pormenorizado a la Dirección del área sobre los asuntos y seguimiento de los mismos; y,

VII. Las demás que le correspondan de acuerdo al artículo 40 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia; la legislación aplicable y las que le sean instruidas por la dirección del área;

a) Del Auxiliar Administrativo: Será aquella cuyas funciones son de carácter secretarial y asistencial.

Perfil del puesto: Se elegirá a persona que cuente, preferentemente, con Licenciatura en derecho o administración, con experiencia en organización y manejo de paquete de office, que sea amable y proactiva en su labor.

Funciones:

I. Llevar y resguardar los libros de registro del Departamento, tanto de usuarios, como de turnos de asesorías y reportes de trabajo social;

II. Realizar los informes quincenales y/o mensuales del Departamento según se le indique;

III. Capturar la base de datos de usuarios del Departamento de acuerdo con las hojas de asesorías, reportes y/o de atención psicológica y conforme a los lineamientos o formato emitido por la tesorería sobre el padrón único de beneficiarios.

SIN VALOR LEGAL

IV. Apoyar en el manejo del archivo de los documentos que se reciban y se generen en el Departamento;

V. Recibir, capturar y turnar con el visto bueno de su superior, al área de Trabajo Social todos los reportes que se reciban vía telefónica o de forma personal;

VI. Recibir, capturar y turnar con el visto bueno de su superior, al área jurídica los asuntos que se reciban y sean de su competencia;

VII. Recibir, capturar y turnar con el visto bueno de su superior, al área de psicología los asuntos que se reciban y sean de su competencia

VIII. Resguardar el sello del Departamento y autorizar su uso previo el visto bueno del titular del Departamento; y,

IX. Apoyar en todas las actividades que le delegue el Titular del Departamento.

2.1.1 Del área Jurídica: son aquellas personas asignadas al área jurídica con la encomienda de dar trámite y brindar la atención jurídica a todo aquel que busque orientación asesoría o apoyo en acontecimientos que afecten la integridad y los derechos de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad.

Perfil del puesto: Invariablemente deberán ser personas que posean título de Licenciatura en Derecho con cédula profesional y experiencia en litigo en derecho familiar y juicios orales. Ser personas amables y empáticas con la sociedad, además de procurar brindar una atención integral y multidisciplinaria.

Funciones administrativas:

I. Asesorar jurídicamente a toda persona que lo solicite, en caso de no ser un asunto de competencia del SMDIF Morelia, canalizar vía oficio a la institución competente;

II. Brindar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores en procedimientos judiciales y administrativos;

III. Representar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes en juicios y asuntos de conciliación y mediación;

IV. Citar a las partes para conciliar y mediar en los asuntos en interés de las niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad;

V. Girar los citatorios necesarios para dar seguimientos a los asuntos de los que se tenga conocimiento relacionado con niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad;

VI. Informar de manera mensual sobre el avance y seguimiento de los casos atendidos; y,

VII. Atender todas aquellas actividades que el Titular de la Dirección de Protección Social y el jefe del Departamento les encomiende.

SIN VALOR LEGAL

Funciones operativas:

X. Realizar los acompañamientos que se requieran a la Fiscalía del Estado para la interposición de denuncias de hechos que se presuman constitutivos de algún delito y/o a cualquier otro órgano Jurisdiccional competente en la protección de Derechos de Niñas, Niños, Adolescentes, Personas Adultas Mayores, Personas con Discapacidad o en estado Vulnerable;

XI. Acudir periódicamente a las instancias jurisdiccionales a promover, revisar y atender los asuntos que se hayan iniciado;

XII. Asistir y brindar orientación en las actividades que realice el SMDIF Morelia fuera de las oficinas; y

XIII. Las demás que le encomiende el titular de la Dirección y el Jefe de Departamento de Área.

2.1.2 Del área de Trabajo Social: Tienen por objeto atender los reportes de posibles violaciones de derechos de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad o aquellas que por su condición de vulnerabilidad sean de extrema urgencia , así como atender los requerimientos de órganos jurisdiccionales que soliciten el apoyo, a efecto de proteger los derechos humanos.

Perfil del puesto: deberá contar preferentemente con Licenciatura en Trabajo Social o en alguna rama de las ciencias sociales o bien, ser técnico en trabajo social, con experiencia y conocimientos en materia legal.

Funciones Operativas:

I. Atender y dar seguimiento a todos los reportes violatorios de los derechos de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad o aquellas que por su condición de vulnerabilidad sean de extrema urgencia;

II. Realizar los estudios de campo necesarios, tendientes a averiguar y dar seguimiento sobre el bienestar de las niños, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores o aquellas que por su condición de vulnerabilidad sean de extrema urgencia;

III. Realizar los acompañamientos necesarios ante la Fiscalía del Estado y/o a cualquier otra institución competente para la interposición de denuncias;

IV. Realizar las visitas domiciliarias en compañía de un abogado, psicólogo o personal médico necesario para la atención de los asuntos que así lo requieran; y

V. Colaborar en cualquier otra actividad que le encomiende el Jefe del Departamento.

Funciones Administrativas:

I. Informar y realizar los reportes de visitas domiciliarias y resultados de los reportes violatorios;

SIN VALOR LEGAL

II. Atender las solicitudes de otras Instituciones en beneficio a las niñas, niños y adolescentes cuando sean procedentes como apoyo en estudios socioeconómicos y adopciones;

III. Informar de manera mensual sobre el avance y seguimiento de los casos atendidos; y,

IV. Las demás que le encomiende la persona titular de la jefatura o de la dirección

2.1.3 Del área de Psicología: Tienen por objetivo el análisis y la atención psicológica de Niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad, las cuales se presume han sido sujetos activos o pasivos de alguna conducta considerada delictiva, así como atender las solicitudes de los órganos jurisdiccionales, entre otras.

Perfil del puesto: deberá contar invariablemente con Licenciatura en psicología clínica con título y cédula profesional, preferentemente con especialidad en atención de niñas, niños, adolescentes y familia; con conocimientos y experiencia en materia legal.

Funciones:

I. Brindar atención psicológica a pacientes que se deriven de reportes violatorios de derechos de niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores y personas con discapacidad, así como personas en estado vulnerable tendientes a resolver un conflicto legal.

La atención psicológica se orientará a:

a. Evaluaciones psicodiagnósticas a niños, niñas, adolescentes y adultos mayores;

b. Psicoterapia breve o de emergencia;

c. Psicoterapia individual a niños, niñas, adolescentes, y adultos mayores;

d. Atención a reportes violatorios de derechos de niños, niñas y adolescentes;

e. Acompañamiento en visitas domiciliarias por reportes violatorios de niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores;

f. Canalización a otras instituciones de salud mental en los casos que se requiera;

g. Realizar e integrar el expediente clínico en caso de atender reportes violatorios;

h. Atención a notificaciones judiciales de evaluaciones psicológicas y tratamiento psicoterapia;

i. La atención psicológica se brindará previa cita, en un horario de 08:30 a 15:00 horas de lunes a viernes;

j. Las evaluaciones psicodiagnósticas serán de entre 5 y 7 sesiones dependiendo del tipo de evaluación y la disposición de horarios;

SIN VALOR LEGAL

k. En caso de que el beneficiario no acuda a 3 sesiones sin justificar su ausencia se suspenderá el tratamiento sin responsabilidad institucional;

II. Se podrán hacer cambios de citas si el paciente notifica con una anticipación de 24 horas;

III. Atender las solicitudes de Juzgados y/o de cualquier otra institución competente en apoyo a brindar la atención a niñas, niños y adolescentes relacionados en conflictos legales;

IV. Informar de manera mensual sobre el avance y seguimiento de los casos atendidos; y,

V. Participar en todas aquellas actividades por encomienda del Jefe del Departamento.

2.2 Jefatura de Departamento de Regulación: El Departamento de Regulación tiene como objetivo la elaboración de propuestas de la normatividad legal y del conjunto de reglas a seguir por las Unidades Administrativas del SMDIF Morelia, relativas a la estructura orgánica, así como las atribuciones de casa área de acuerdo a las directrices determinadas por la Dirección General, y atendiendo al objetivo y naturaleza del Sistema.

Organigrama

Perfil del puesto: El Titular del Departamento de Regulación, deberá contar mínimo con licenciatura en Derecho y cédula profesional, quien deberá planear, coordinar y controlar las actividades a su cargo, apoyándose en personal jurídico necesario para cumplir con su objetivo.

SIN VALOR LEGAL

Funciones:

I. Solicitar mediante oficio o circular, información relativa al desarrollo de las actividades y funciones de cualquier Área Administrativa del SMDIF, con la finalidad de elaborar herramientas jurídicas y normatividad de la institución;

II. Fundar y motivar las solicitudes o requerimientos que realice a las diferentes áreas del SMDIF Morelia, en cumplimiento de sus funciones;

III. Recopilar información para la elaboración de informes justificados solicitados por autoridades municipales, estatales o federales;

IV. Analizar y elaborar los acuerdos, convenios, cartas compromiso o cualquier instrumento jurídico que suscriba el SMDIF Morelia;

V. Hacer las acciones de Secretaría Técnica, que corresponde a la Dirección General, convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;

VI. Colaborar con las unidades administrativas del SMDIF MORELIA, brindándoles asesoría legal;

VII. Apoyar a todas las áreas en la difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas competencia del SMDIF MORELIA;

VIII. Rendir informe mensual de actividades del Departamento de Regulación; y,

IX. Las establecidas en el artículo 42 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia; Normatividad aplicable y por instrucciones del titular de la Dirección de Protección Social y Dirección General del SMDIF Morelia.

a) Del Enlace Administrativo: Será aquella cuyas funciones son de carácter secretarial y administrativas; y tendrá por objeto llevar el control de las solicitudes y atenciones que sean canalizadas al departamento, entre otras.

Perfil del puesto: Invariablemente deberán ser personas que posean título de Licenciatura en Derecho con cédula profesional, con experiencia en organización y manejo de paquete de office y tener habilidades en redacción.

Funciones:

I. Elaborar los oficios que le sean solicitados por el Titular del Departamento;

II. Registrar oficios recibidos y enviados en el libro de gobierno;

III. Apoyar en el manejo del archivo de los documentos que se reciban y se generen en el Departamento;

IV. Realizar los informes mensuales del Departamento;

V. Realizar las requisiciones de material necesario para llevar a cabo las actividades del Departamento;

SIN VALOR LEGAL

VI. Resguardar el sello del Departamento y autorizar su uso previo el visto bueno del titular del Departamento; y,

VII. Apoyar en todas las actividades que le delegue el Titular del Departamento.

Adicionalmente podrán colaborar en temas relacionados con obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; auditorías internas y externas, y las demás que sean solicitadas por la Dirección de Área o Dirección General del SMDIF Morelia.

2.2.1 Del Personal de Convenios: tiene por objeto la elaboración y seguimiento de los convenios de colaboración que le sean solicitados por las áreas del Sistema, previa aprobación de la Dirección General, así como su seguimiento y archivo.

Perfil del puesto: Invariablemente deberán ser personas que posean título de Licenciatura en Derecho con cédula profesional, con experiencia en elaboración de instrumentos jurídicos, manejo de paquete office y tener habilidades de redacción.

Funciones:

I. Analizar, proponer y elaborar los acuerdos y convenios que suscriba el SMDIF Morelia;

II. Analizar, proponer y elaborar las cartas compromiso que suscriba el SMDIF Morelia;

III. Analizar, proponer y elaborar los instrumentos jurídicos que suscriba el SMDIF Morelia;

IV. Realizar el trámite correspondiente de cada convenio, cartas compromiso o de los instrumentos jurídicos que suscriba el SMDIF Morelia;

V. Apoyar las actividades que le delegue el Titular del Departamento.

Adicionalmente, podrán colaborar en temas relacionados con obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; auditorías internas y externas, y las demás que sean solicitadas por la Dirección de Área o Dirección General del SMDIF Morelia.

2.2.2 Del personal de Auxilio a las Secretarías Técnicas de las Juntas de Gobierno: Será aquella persona cuyas funciones colaboren en la planeación, organización, desarrollo y trámite de las juntas de gobierno, en las cuales el SMDIF Morelia funja como Secretaría Técnica.

SIN VALOR LEGAL

Perfil del puesto: Invariablemente deberán ser personas que posean título de Licenciatura en Derecho con cédula profesional, con experiencia en elaboración de instrumentos jurídicos, manejo de paquete office y buena redacción.

Funciones:

I. Elaborar las convocatorias para Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, con base en la solicitud de las Direcciones Generales;

II. Elaborar los protocolos de desarrollo de las Sesiones;

III. Elaborar la lista de asistentes a las Sesiones;

IV. Elaborar las actas de las Sesiones que no sean elaboradas por las coordinaciones de los centros, así como sus adendas en caso de ser necesario;

V. Dar seguimiento a los trámites correspondientes de las Sesiones;

VI. Apoyar en todas las actividades que le delegue el Titular del Departamento.

Adicionalmente, podrán colaborar en temas relacionados con obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; auditorías internas y externas, y las demás que sean solicitadas por la Dirección de Área o Dirección General del SMDIF Morelia.

2.2.3 Del personal de Normatividad: desarrollarán aquellas funciones encaminadas a la elaboración, estudio, propuesta y análisis de la normatividad y el marco jurídico del Sistema.

Perfil del puesto: Invariablemente deberán ser personas que posean título de Licenciatura en Derecho con cédula profesional, con experiencia en elaboración de instrumentos jurídicos, manejo de paquete office y tener habilidades de redacción.

Funciones:

I. Elaborar y proponer reformas, modificaciones, adiciones o abrogaciones a la normatividad del SMDIF Morelia;

II. Solicitar mediante oficio o circular, información relativa al desarrollo de las actividades y funciones de cualquier Área Administrativa del SMDIF, con la finalidad de elaborar herramientas jurídicas y normatividad de la institución;

III. Brindar asesoría jurídica a las diversas áreas del SMDIF MORELIA; cuando así soliciten o requieran;

IV. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad del SMDIF;

V. Apoyar en las actividades que le delegue el Titular del Departamento.

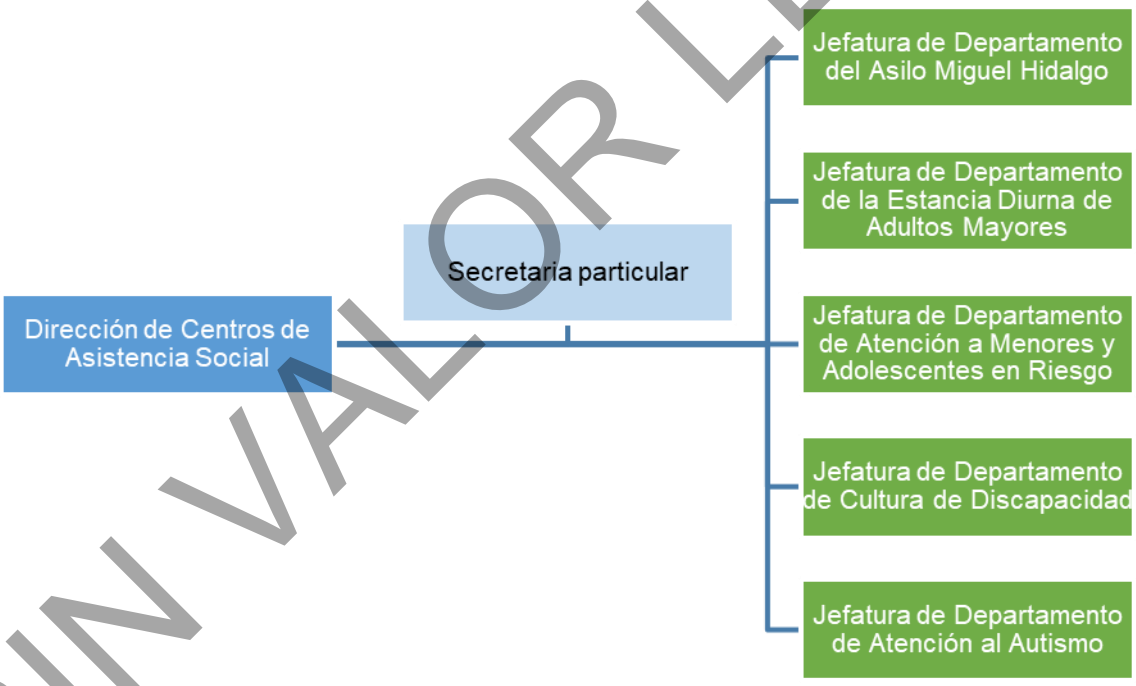
SIN VALOR LEGAL

Adicionalmente, podrán colaborar en temas relacionados con obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; auditorías internas y externas, y las demás que sean solicitadas por la Dirección de Área o Dirección General del SMDIF Morelia.

3. DIRECCIÓN DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL:

La persona titular de la Dirección de Centros de Asistencia Social tendrá como principal encomienda, dirigir y coordinar las acciones y actividades de la dirección con probidad y pleno respeto a los derechos humanos y tendrá la siguiente estructura.

Organigrama:



SIN VALOR LEGAL

Perfil del puesto: La persona titular de la Dirección de Centros de Asistencia Social, deberá contar como mínimo con título y cédula profesional, y preferentemente tener conocimientos y experiencia en administración pública; no haber sido sancionado por delito de ninguna índole o inhabilitado como servidor público.

Funciones:

I. Realizar visitas institucionales a los Centros a su cargo, por lo menos dos veces al año;

II. Mantener actualizado el protocolo interno de emergencias, así como las rutas de evacuación, señalización y avisos de protección civil, para el caso del Asilo Miguel Hidalgo y la EDAM;

III. Atender las observaciones y recomendaciones que en materia de auditoría y control interno le determinen las instancias fiscalizadoras;

IV. Las establecidas en el artículo 44 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia

a) De la Secretaria Particular: Será la persona que desarrollará actividades secretariales, consistentes en recibir, registrar y tramitar toda la documentación que se reciba o se genere en ella.

Perfil del puesto: Deberá ser una persona cuya discreción sea notoria, tener aptitudes secretariales; amplio conocimiento y experiencia en el manejo de programas computacionales, tener buen trato con toda persona y ser organizadas. Preferentemente se elegirá a quien tenga licenciatura concluida preferentemente en administración o carrera técnica en secretariado ejecutivo; podrá elegirse a personas con amplia experiencia en actividades secretariales.

Funciones:

I. Realizar labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo;

II. Asistir al Titular de la Dirección en funciones, trámites o asuntos que le solicite;

III. Llevar la agenda del Titular de la Dirección de Centros de Asistencia;

IV. Atender a cualquier persona que necesite tratar asuntos con el Titular de la Dirección de Centros de Asistencia;

V. Elaborar oficios, tarjetas informativas, circulares y consecutivas de minutas y memorandos;

VI. Dar seguimiento a los oficios emitidos y recibidos, así como lo recibido y enviado vía correo electrónico, respaldando la información pertinente;

VII. Recabar los informes mensuales de las diferentes jefaturas de departamento para revisión del Titular de la Dirección;

VIII. Mantener constante comunicación con los enlaces administrativos de cada jefatura de departamento para recordar fechas de entrega y dar seguimiento a la información cualquiera que se les solicite;

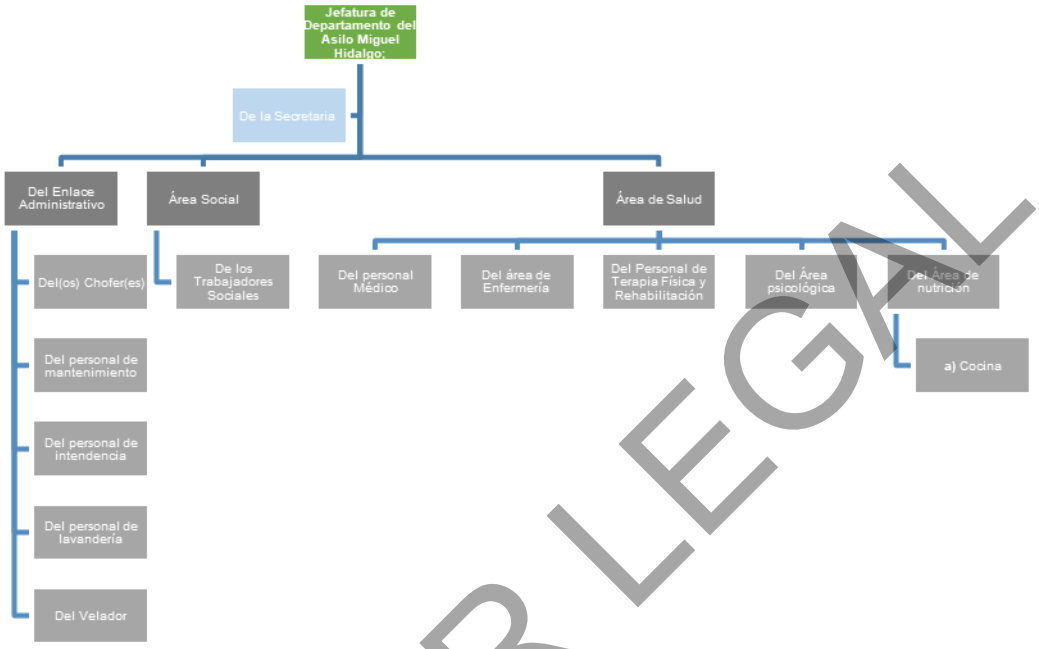
IX. Elaborar y actualizar inventario y resguardos de los bienes asignados al Titular de la Dirección; y,

X. Disposición para apoyar en el caso de ser requerido por el Titular de la Dirección en otras actividades de las diversas áreas de la misma.

SIN VALOR LEGAL

3.1 Jefatura de Departamento del Asilo Miguel Hidalgo: Tiene por objeto brindar servicios de salud, alimentación, hospedaje y en general, asilo a personas adultas mayores en estado de vulnerabilidad o abandono, de acuerdo con la normatividad aplicable.

Organigrama:



Perfil del Puesto: La persona titular de la Jefatura del Asilo Miguel Hidalgo, deberá contar con conocimientos en el ámbito administrativo, habilidad para coordinar centros de atención para adultos mayores en estado de vulnerabilidad; se elegirá preferentemente a personas que tengan licenciatura en alguna rama de la medicina o en la administración pública o privada.

Funciones:

I. Planificar las actividades de las áreas a su cargo e instruir a su personal para el cumplimento de su objetivo; y,
II. Las establecidas en los artículos 48, 49 y 50 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia y demás normatividad aplicable.

a) De la Secretaria: Será la persona que desarrollará actividades secretariales, consistentes en recibir, registrar y tramitar toda la documentación que se reciba o se genere en ella.

Perfil de puesto: Preferentemente se elegirá a persona con carrera en secretariado ejecutivo o técnica en secretariado, responsable, con buena actitud y deberá contar con experiencia mínima de un año en puesto similar.

Funciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Realizar sus labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo;

II. Apoyar al titular del Asilo en los trámites o asuntos que le solicite;

III. Atender a las personas que necesiten tratar asuntos con el titular del Asilo;

IV. Contestar el teléfono y brindar información mediante ese medio;

V. Elaborar oficios, tarjetas informativas, circulares y consecutivas de minutas y memorandos;

VI. Dar seguimiento a los oficios emitidos y recibidos en la jefatura del Asilo;

VII. Recibir y enviar correos electrónicos;

VIII. Respaldar la información del Asilo por vía electrónica;

IX. Recabar los reportes mensuales de las diferentes áreas para revisión del titular del Asilo;

X. Llevar el control de asistencia del personal, mediante el chocador digital, reportando las incidencias correspondientes;

XI. Recabar firmas de documentación;

XII. Informar sobre incidencias del personal al jefe de departamento;

XIII. Realizar la captura y el fotocopiado de los documentos generados por la jefatura del departamento;

XIV. Elaborar y actualizar inventario y resguardos de los bienes dados de alta en administración, del inventario de artículos donados y del inventario de bodega;

XV. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una atención de calidad y eficacia hacia la población adulta mayor;

XVI. Llevar un control estricto del inventario del material de enfermería, limpieza y oficina, mediante bitácora de entradas y salidas anotando persona que lo recibe;

XVII. Elaborar resguardos del material entregado al personal de las diferentes áreas del Asilo (Escalera, licuadora, olla exprés y herramientas menores); y,

XVI. Apoyar en actividades de las diversas áreas de la institución.

3.1.1 Del Enlace Administrativo: Es la persona encargada de realizar actividades administrativas, además de ser enlace con las áreas administrativas de la Secretaría Técnica General.

Perfil de puesto: Contar preferentemente con licenciatura en área contable o administrativa, manejo de paquetería office y SISAM, control y manejo de efectivo, análisis de la información.

Funciones administrativas:

SIN VALOR LEGAL

I. Trabajar en conjunto con el Titular del Asilo para la elaboración del Programa Basado en Resultados;

II. Informar al titular del Asilo de los materiales e insumos que se requieren en la institución justificando la necesidad;

III. Elaborar oficios y tarjetas informativas oportunas de las eventualidades que ocurran en el Asilo;

IV. Administrar y suministrar los materiales requeridos por cada área para la realización de sus actividades;

V. Realizar las requisiciones en tiempo y forma de las diferentes áreas para abastecer lo necesario para el buen funcionamiento de la institución;

VI. Recibir las cuotas de recuperación de los usuarios los primeros cinco días de cada mes, así como extender recibo oficial foliado original a nombre del asilado, dos copias a la Coordinación Administrativa y una copia se queda en el archivo; realizar depósito bancario y entregar la ficha de depósito con el arqueo de caja, previa revisión y autorización de la Directora de Centros y titular del Asilo;

VII. Verificar que los proveedores asignados entreguen el material solicitado mediante requisición;

VIII. Presentar informe mensual de los gastos que hayan generado las distintas actividades desarrolladas en beneficio de los asilados;

IX. Llevar un control estricto del inventario del material de enfermería, limpieza y oficina, mediante bitácora de entradas y salidas anotando persona que lo recibe;

X. Elaborar resguardos del material entregado al personal de las diferentes áreas del Asilo (Escalera, licuadora, olla exprés y herramientas menores);

XI. Elaborar bitácora semanal, así como informe mensual de las actividades realizadas por las diferentes áreas del Asilo;

XII. Revisar y reportar fallas, daños y descomposturas del mobiliario en las instalaciones que pertenecen a la institución al Titular del Asilo, para darle posteriormente seguimiento ante las áreas de mantenimiento correspondientes;

XIII. Mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la institución;

XIV. Resguardar las llaves de las cómodas de los usuarios (copia), salones, bodegas y oficinas;

XV. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una mejor atención de calidad y eficacia hacia la población adulta mayor;

XVI. Disposición de apoyar en el caso de ser requerido por el titular del Asilo en otras actividades de las diversas áreas de la institución; y,

XVII. Elaborar y enviar vía electrónica los informes mensuales de las diferentes áreas del asilo.

SIN VALOR LEGAL

3.1.1.1 Del(os) Chofer(es): Persona(s) que tengan la encomienda de conducir algún vehículo adscrito al Asilo Miguel Hidalgo, para la entrega de documentación, materiales o equipo, así como traslado de los asilados.

Perfil del puesto: Deberá ser mayor de edad, saber leer y escribir, así como contar con licencia vigente para conducir expedida por la autoridad competente.

Deberá conocer, observar y cumplir con todas las disposiciones de las Leyes y Reglamentos de tránsito Municipales, Estatales y Federales en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.

Funciones Administrativas:

I. Llevar registro de salidas y kilometraje para elaboración de bitácoras;

II. Informar al enlace administrativo de las refacciones que requiera el vehículo tales como llantas, luces;

III. Elaborar informes semestrales de las salidas realizadas así como envío de evidencias fotográficas; y,

IV. Verificar que los documentos del vehículo estén completos (Póliza de seguro, tarjeta de circulación, engomados, placa).

Funciones operativas:

I. Brindar servicio de conducción confiable y segura a los asilados y personal del asilo que los acompaña;

II. Trasladar a los asilados en situación de emergencia al Centro Médico que les corresponda;

III. Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones;

IV. Llevar el vehículo al servicio de mantenimiento cuando se le indique;

V. Realizar la carga de combustible el día y hora indicada previa autorización y entrega del folio;

VI. Disposición para apoyar en caso de ser requerido por el Titular del Asilo en actividades de las diversas áreas de la institución.

3.1.1.2 Del personal de mantenimiento

Perfil de puesto: Personas con conocimientos básicos de plomería, electricidad, fontanería etc. Así como de mantener y supervisar que todas las áreas tengan el funcionamiento adecuado.

Funciones Administrativas:

I. Informar al enlace administrativo sobre acciones preventivas y correctivas, reparaciones y servicios relacionados al mantenimiento del inmueble;

SIN VALOR LEGAL

II. Informar al enlace administrativo el porcentaje de gas del tanque estacionario cuando se lo requiera;

III. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una atención de calidad y eficacia hacia la población adulta mayor; y,

IV. Las demás que le encomiende el titular del área.

Funciones operativas:

I. Mantener la infraestructura física y espacios del Asilo en óptimas condiciones de funcionalidad, seguridad e higiene;

II. Realizar recorridos al inicio de su jornada laboral y al término de las mismas, para revisar que todo se encuentre funcionando perfectamente;

III. Ejecutar acciones de plomería, electricidad y albañilería;

IV. Apoyar al personal en labores de limpieza de todas las áreas comunes y corredores del asilo, siempre y cuando no interfiera con sus actividades;

V. Realizar labores de jardinería como poda de árboles, riego de jardines, abono y conservación de plantas de ornato, así como el mantenimiento de las fuentes;

VI. Revisar el estado del mobiliario que utilizan los asilados para que no surjan accidentes;

VII. Reparar las fallas que se presenten en las instalaciones como cambio de focos, cambio de cristales en las ventanas, cambio de chapas y manijas de las puertas, cambio de llaves en tarja de la cocina, lavabos y muebles de baño;

VIII. Conservar en buen estado el equipo y herramientas de su área, que se le proporcionen para que realice su trabajo:

IX. Apoyar en el caso de ser requerido por el titular del asilo en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

3.1.1.3 Del personal de Intendencia

Perfil de puesto: Personal capacitado para limpieza y desinfección de las diferentes áreas de la institución, manejo en la combinación de detergentes y líquidos, así como contar con buena actitud de servicio.

Funciones Administrativas:

I. Reportar de manera inmediata al encargado administrativo sobre fallas de cualquier tipo que detecten en las instalaciones;

II. Elaborar bitácoras con fecha y hora de la limpieza de los baños y demás áreas que se le soliciten y entregarla de manera semanal al encargado de su área;

III. Avisar al área médica y de enfermería en turno, si detectan alguna alteración en la salud de los asilados; y,

IV. Las demás que le encomiende la persona titular del área.

SIN VALOR LEGAL

Funciones operativas:

I. Hacer limpieza en todos los espacios que comprenden las instalaciones del Asilo;

II. Cambiar ropa limpia de cama y lavado de cortinas de los dormitorios;

III. Asear y desinfectar los aparatos que utiliza la población adulta mayor como sillas de ruedas, andaderas, bastones y baños portátiles;

IV. Lavar ventanas de los dormitorios, cocina, comedor, baños, oficinas, consultorios, capilla y las micas del corredor;

V. Hacer cambio diario de ropa de cama del área de adultos mayores dependientes y desinfección de la misma, dejando orear el cubre colchón durante 20 minutos antes de volver a tender la cama;

VI. Ordenar diariamente el área de ropería, poner los nombres en las prendas de los asilados para facilitar al personal hacer los juegos de ropa para los adultos mayores dependientes;

VII. Colaborar con el apoyo de enfermería a bañar a las personas adultas mayores;

VIII. Entregar inmediatamente los objetos de valor, así como dinero encontrado al área de dirección;

IX. Cuidar y utilizar de manera correcta los productos de limpieza y utensilios que se le proporcionan para realizar su actividad de trabajo;

X. Recolectar de forma adecuada y oportuna la basura y desechos que se produzcan en las diferentes áreas, procurando no dejarla expuesta a la fauna nociva;

XI. Participar en las labores de desinfección y saneamiento en dormitorios, baños, corredores, oficinas, áreas comunes, enfermería y área médica después de cada fumigación;

XII. Efectuar sus actividades, tomando en cuenta las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes; y,

XIII. Asistir, en caso de ser requerido por el titular del asilo, en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

3.1.1.4 Del Personal de Lavandería: Perfil de puesto: Persona capacitada para el lavado en grandes cantidades, manejo en los productos de limpieza, manejo de lavadoras y secadoras, demostrar eficiencia y eficacia.

Funciones administrativas:

I. Registrar en bitácora la ropa que se recibe y la que se entrega de los adultos mayores;

II. Solicitar los insumos necesarios para el desempeño de sus actividades;

SIN VALOR LEGAL

III. Reportar a la brevedad al titular del Asilo, si presentara alguna falla la lavadora y secadora;

IV. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una atención de calidad y eficacia hacia la población adulta mayor; y

V. Apoyar en el caso de ser requerido por el Titular del Asilo en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

Funciones operativas:

I. Clasificar la ropa por condición que se recibe, sucia, muy sucia o manchada o ropa de algún paciente delicado;

II. Desinfectar lavadoras, secadoras, así como la limpieza del área de trabajo;

III. Distribuir la ropa en los dormitorios correspondientes;

IV. Ordenar la ropa en el área de ropería; y

V. Apoyar en el caso de ser requerido por el Titular del Asilo en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

3.1.1.5 Del velador Perfil de puesto: Preferentemente personal masculino con actitud de servicio, capacidad de resolver conflictos o contingencias que se presenten en su turno nocturno, buena comunicación con sus superiores.

Funciones administrativas:

I. Informar sobre cualquier suceso ocurrido durante su turno;

II. Informar a los visitantes de no tomar video o fotografías a los asilados;

III. Elaborar una bitácora de recorridos; y

IV. Las demás que le encomiende la persona titular del asilo.

Funciones operativas

I. Vigilar todas las áreas del Asilo para detectar si hay alguna anomalía y avisar a su jefe inmediato;

II. Hacer equipo con el guardia de seguridad para realizar los rondines durante la noche (si es el caso);

III. Revisar que los asilados no se encuentren en el jardín, patio, o alguna otra área de la Institución después del horario permitido; si es así, preguntar se encuentra bien y si no hay respuesta alguna, acompañarlo a su cuarto o avisar a la enfermera en turno para que lo atienda;

IV. Apoyar cuando surja alguna emergencia de cualquier índole;

V. Mantener cerrado el portón principal y la reja del estacionamiento;

VI. Recolectar la basura de todo el asilo y sacar los botes para que sea recolectada por el camión de basura;y,

SIN VALOR LEGAL

VII. Las demás que sean necesarias o instruidas para el mejor desarrollo de sus funciones.

3.1.2 Área Social: Es el área encargada de vigilar, cuidar y analizar el entorno de las personas adultas mayores, así como las relaciones sociales dentro y fuera del asilo.

3.1.2.1 De los Trabajadores Sociales: Son las personas que tienen por objeto ayudar a las personas para la obtención de bienes y servicios, cuidar a los asilados en su entorno y procurar una atención de acuerdo a su condición y bienestar.

Perfil de puesto: Deberán contar preferentemente con licenciatura, carrera técnica en trabajo social o experiencia comprobada en el área, habilidad para gestionar apoyos y conocimientos generales para organizar eventos sociales y culturales para los adultos mayores.

Funciones administrativas:

I. Realizar los trámites correspondientes para el ingreso de un nuevo asilado;

II. Hacer estudios socioeconómicos para verificar que efectivamente la Persona Adulta Mayor tiene la necesidad de ingresar al Asilo;

III. Atender constante en las solicitudes de información, recibidas vía telefónica o presencial y llevar una bitácora de cada una de ellas;

IV. Elaborar un cronograma de las actividades, tareas y responsabilidades a realizar durante la semana y mes;

V. Coadyuvar en los trámites de cualquier índole de los Asilados que lo necesiten;

VI. Diseñar el periódico mural, así como adornos para decoración de la institución cuando se requiera para una ocasión especial;

VII. Mantener actualizado el archivo y los expedientes de los adultos mayores;

VIII. Dar apoyo para la tramitación y condonación de servicios médicos y funerarios;

IX. Llevar el control de las citas médicas de los asilados;

X. Elaborar informes semanales y mensuales de las atenciones realizadas y entregar al Enlace Administrativo; y

XI. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una atención de calidad y eficacia hacia la población adulta mayor;

Funciones operativas:

I. Llevar a cabo, en conjunto con el titular del Asilo y Psicóloga, una visita domiciliaria a los adultos mayores para valoración de nuevos ingresos, así como conocer el ámbito psicosocial donde vive, e informar a los familiares los servicios que se ofrecen y tomar en cuenta la opinión del adulto mayor;

SIN VALOR LEGAL

II. Recorrer diariamente las instalaciones donde se encuentran los asilados, para observar y detectar las necesidades de cada adulto mayor, tales como su vestimenta limpia, que estén bien peinados y aseados.

III. Dar acompañamiento a los adultos mayores cuando requieran acudir al servicio médico en consultas externas y hospitalizaciones;

IV. Mantener comunicación con el área de enfermería referente a las consultas médicas de los asilados, fechas y horarios para en su caso avisar a su familiar responsable o en su caso de no contar con nadie, se dará acompañamiento por la encargada de ésta área;

V. Coordinar y supervisar los diferentes grupos de voluntariado que visitan a las personas adultas mayores;

VI. Organizar los festejos de cumpleaños de los asilados, así como estar en coordinación con las demás áreas para la realización de eventos y celebraciones especiales; y

VII. Apoyar en caso de ser requerido por el Titular del Asilo en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

VIII. Acompañar a los asilados a sus citas médicas y hospitalización, en caso de ser necesario;

IX. Gestionar ante distintas empresas, asociaciones etc., para recibir donativos, descuentos y más.

3.1.3 Área de Salud. Es el área del asilo donde se concentra la información médica, nutricional y en términos generales, todo lo relacionado con la salud de los residentes o asilados, así como la vigilancia de su bienestar.

3.1.3.1 Del personal Médico: Son los encargados de la vigilancia, seguimiento y atención médica de los residentes del asilo. Perfil de puesto: Deberá ser persona que cuente con título y cédula profesional en Medicina general y se elegirá preferentemente a persona con estudios en geriatría o gerontología; además que se encuentre en constante actualización, especialmente en cursos de geriatría.

Funciones administrativas:

I. Revisar periódicamente los tratamientos médicos en proceso y realizar las adecuaciones necesarias;

II. Llevar un expediente médico por cada uno de los asilados; el cual deberá estar actualizado en sus anotaciones con indicaciones médicas, al cual el equipo de enfermería deberá dar seguimiento para la atención de los asilados;

III. Ejecutar los exámenes médicos, diagnósticos y prescribir los tratamientos acordes de cada caso y dar seguimiento;

SIN VALOR LEGAL

IV. Extender la receta que se llevará a la Secretaría de Salud, en caso de defunción, para que se proporcione el certificado médico, el cual deberá llenar para realizar el trámite y autorización de la defunción;

V. Realizar, en caso de ser necesario, análisis de laboratorio para evaluar el estado de salud de los asilados;

VI. Entregar un informe semanal al Titular del Asilo, donde se indique el estado de salud de las Personas Adultas Mayores de la Institución;

VII. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una atención de calidad y eficacia hacia la población adulta mayor; y,

VIII. Apoyar en el caso de ser requerido por el titular del asilo en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

Funciones operativas:

I. Dar consultas médicas diariamente a los asilados;

II. Hacer recorrido para ver el estado de salud de los adultos mayores, en caso de requerirse dieta especial, deberá coordinarse con la nutrióloga y la encargada de comedor;

III. Brindar atención inmediata a pacientes en condición delicada, y en su caso, remitir y canalizarlos al Centro Médico correspondiente, así como dar noticia inmediata de ello al titular del Asilo y a sus familiares o responsables;

IV. Atender los casos médicos delicados de las Personas Adultas Mayores al interior del Asilo, en caso contrario, se procederá conforme a lo establecido en el inciso anterior;

V. Mantener ordenada la farmacia del Asilo a su cargo con el medicamento que llega de donación conforme a las disposiciones de la COFEPRIS; y,

VI. Apoyar en el caso de ser requerido por el titular del asilo en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

3.1.3.2 Del área de Enfermería. Es el área encargada del cuidado autónomo y colaborativo de los residentes del asilo; detectar sus necesidades y ayudar en la realización de aquellas actividades que contribuyan a su salud, restablecimiento o incluso a una muerte digna.

Perfil de puesto: deberá ser personal con título y cédula profesional en Enfermería, con experiencia en atención y cuidado de adultos mayores, mantenerse en constante actualización en temas de geriatría.

Funciones administrativas:

I. Portar uniforme completo para la realización de su jornada laboral;

II. Recibir y entregar el turno en forma verbal, escrita y física;

III. Revisar los expedientes clínicos para identificar si hay indicaciones médicas;

SIN VALOR LEGAL

IV. Supervisar las actividades que realizan los pasantes en enfermería que Elaborar informe semanal y mensual de las atenciones que se brindan a los adultos mayores, el cual se entrega al enlace administrativo;

V. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una atención de calidad y eficacia hacia la población adulta mayor; y,

VI. Las demás que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones;

Funciones operativas:

I. Preparar y Administrar el medicamento cuando el paciente lo requiera por indicación del médico, así como toma de glucosa, presión arterial, aplicación de inyecciones, así como también preparar y esterilizar los materiales que se utilizan;

II. Asistir en la higiene personal del Asilado (lavado de manos, lavado ótico, corte de uñas manos y pies, rasurado, baño de regadera.);

III. Cuidar de manera personalizada a pacientes en condición delicada (dar alimentos, baño, cambio de pañal, curaciones, administrar los medicamentos) y en su caso, remitir y canalizarlos al Centro Médico correspondiente, así como dar noticia inmediata de ello al titular del Asilo así como a sus familiares o en su caso a la persona que queda como responsable del adulto mayor;

IV. Apoyar en hidroterapia, rehabilitación, oxigenoterapia, así como en el ejercicio de carácter psicomotriz;

V. Realizar toma de muestras de laboratorio cuando se requiera;

VI. Movilizar constantemente a los adultos mayores dependientes para evitar la formación de úlceras;

VII. Llevar a cabo rondines en el horario nocturno, cada dos horas a las áreas de dormitorios para checar como se encuentran los adultos mayores;

VIII. Ayudar a los adultos mayores dependientes a su ingesta de alimentos. Y en caso de que surja alguna emergencia de atragantamiento;

IX. Levantar y apoyar a levantarse de sus camas a los adultos mayores que lo requieran;

X. Acompañar a los asilados en caso de ser necesario a sus citas médicas o en caso de hospitalización.

XI. De ser necesario, hacer amortajamiento del cadáver del adulto mayor; y

XII. Apoyar en el caso de ser requerido por el titular del asilo en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

3.1.3.3 Del personal de terapia física y rehabilitación: La profesión orienta sus acciones al mantenimiento, optimización o potenciación del movimiento corporal humano, así como a la prevención y recuperación de sus alteraciones, la participación en procesos interdisciplinarios de habilitación y rehabilitación integral de las personas,

SIN VALOR LEGAL

con el fin de optimizar su funcionamiento, bienestar y calidad de vida, para contribuir al desarrollo social.

Perfil de puesto: Rehabilitador profesional, empático con los adultos mayores, mantener constante actualización en su área como rehabilitador y procurar la confianza y cooperación del paciente desde el inicio de su tratamiento fisioterapéutico

Funciones administrativas:

I. Hacer una evaluación y valoración funcional previa para determinar las capacidades de cada uno de los usuarios e implementar un plan de terapia física adecuado;

II. Actualizar las valoraciones de los asilados constantemente;

III. Registrar las atenciones diarias de los usuarios en los formatos de control y anexarlos al expediente, previa revisión del encargado del área;

IV. Solicitar material y equipo de fisioterapia a utilizar en el servicio de forma oportuna para evitar desabastecimientos;

V. Canalizar a los usuarios a las instituciones o especialistas médicos correspondientes en caso de ser necesario.

Funciones operativas:

I. Aplicar tratamiento fisioterapéutico de acuerdo a la valoración realizada previamente;

II. Colaborar en la implementación de programas preventivos para el deterioro físico del adulto mayor;

III. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de fisioterapia, para garantizar la realización de tratamientos físicos en cuanto a detección, prevención, atención y curación de las secuelas invalidantes de los sistemas músculo-esquelético y neurológicos;

IV. Aplicar los 3 pilares de la fisioterapia en los adultos mayores: fisioterapia preventiva, fisioterapia diagnóstica y fisioterapia y rehabilitación;

V. Aplicar agentes físicos como hidroterapia, crioterapia, electroterapia, para mejorar el dolor e inflamación en caso de alguna lesión; y,

VI. Prevenir y orientar sobre la obtención de una mayor calidad de vida.

3.1.3.4 Del área psicológica: Son las personas encargadas de dar atención psicológica directa a las personas adultas mayores e intervenir en aspectos sociales o familiares, con el objeto de procurar el bienestar de los mismos.

Perfil de puesto: Invariablemente deberá contar con Licenciatura en Psicología y con cédula profesional; con conocimientos y aptitudes en capacitación del personal y mantenerse en constante actualización.

Funciones administrativas:

SIN VALOR LEGAL

I. Informar de manera mensual al titular del Asilo, el estado psicológico de las Personas Adultas Mayores de la Institución;

II. Llevar control y seguimiento de los jóvenes prestadores de servicio y prácticas profesionales de su área;

III. Entregar informe semanal y mensual al Enlace Administrativo de las atenciones realizadas a los adultos mayores, para la bitácora semanal, así como para el informe mensual;

IV. Trabajar de manera integral con el médico del Asilo y realizar junto con éste detección de trastornos psicológicos en los asilados y aspirantes a ingresar a la institución;

V. Identificar y describir indicadores del estado de las funciones cognitivas y potencialidades del adulto mayor, así como los afectivos y de personalidad;

VI. Elaborar notas y valoraciones para anexar al expediente clínico de los usuarios que presentan alteraciones conductuales, previa revisión del titular del Asilo y área médica; y,

VII. Las demás que le sean encomendadas por el titular del área.

Funciones operativas:

I. Brindar terapia psicológica a los Asilados;

II. Realizar en conjunto con el titular del Asilo y trabajadora social, visita domiciliaria a los adultos mayores que deseen el ingreso al Asilo;

III. Aplicar terapias psicológicas grupales;

IV. Apoyar en las salidas recreativas programadas así como en los eventos de carácter social y cultural;

V. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una atención de calidad y eficacia hacia la población adulta mayor; y,

VI. Canalizar los casos especiales no susceptibles de ser atendidos en el Asilo a la unidad Médica de apoyo psicoterapéutico de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos;

VII. Brindar estrategias de intervención a todos los trabajadores de cómo manejar una situación de conflicto con las personas adultas mayores;

VIII. Realizar pláticas, talleres y campañas que promuevan la responsabilidad compartida y compromiso de la familia y la dignificación de la vejez; y,

IX. Participar en el caso de ser requerido por el Titular del Asilo en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

3.1.3.5 Del área de nutrición: Es la encargada de vigilar y procurar una alimentación saludable y sustanciosa a los residentes del asilo, de acuerdo con sus padecimientos y enfermedades degenerativas.

SIN VALOR LEGAL

Perfil de puesto:

Licenciatura en Nutrición con cédula profesional, habilidad para realizar menús, mantenerse en actualización constante especialmente en lo que se refiere a adultos mayores, empatía y buen trato para los asilados.

Funciones administrativas:

I. Realizar una valoración nutricional a cada uno de los asilados y elaborar una dieta que les permita mantener o restablecer su salud;

II. Registrar las atenciones diarias de los usuarios en los formatos de control y anexarlos al expediente, previa revisión del encargado del área médica;

III. Informar al asilado y al obligado solidario sobre padecimientos crónicos como obesidad o desnutrición en algún grado;

IV. Conocer las dietas especiales y las alergias hacía alimentos y medicamentos de cada uno de los usuarios e informar al área médica;

V. Calcular los nutrientes que deberán consumir los usuarios en el comedor;

VI. Organizar e impartir pláticas y campañas dirigidas a la salud nutricional geriátrica;

VII. Coordinar a los estudiantes de servicio social en nutrición que acuden a realizar sus prácticas profesionales;

VIII. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una atención de calidad y eficacia hacia la población adulta mayor; y,

IX. Tener disposición para apoyar en el caso de ser requerido por el Titular del Asilo en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

Funciones operativas:

I. Coordinar a las cocineras del Asilo para que elaboren los alimentos de acuerdo al menú elaborado para los asilados;

II. Verificar que la limpieza del comedor y del personal que prepara los alimentos, a fin de que se cumpla con los lineamientos sanitarios y de higiene;

III. Elaborar el menú del desayuno, comida y merienda, así como de las colaciones de manera mensual;

IV. Crear en el usuario hábitos alimentarios que le ayuden a mejorar y conservar su salud;

V. Supervisar la calidad de la atención y distribución de los alimentos de los asilados;

VI. Promover una cultura nutricional en los usuarios y el personal del Asilo;

VII. Revisar que la elaboración de los alimentos sea higiénica y cumpla con las normas establecidas;

SIN VALOR LEGAL

a) **Del personal de cocina**: son los encargados de la elaboración de los alimentos, de acuerdo con las instrucciones del área de nutrición.

Perfil de puesto:

Persona con experiencia en la preparación de alimentos y conservación de los mismos, conocimiento de las normas de higiene de salubridad y actitud de servicio.

Funciones Administrativas:

I. Solicitar y calcular la necesidad de víveres, de acuerdo al número de asilados, con la periodicidad que se requiera;

II. Hacer requisiciones semanales de acuerdo al menú elaborado por el área de nutrición, dirigidas al Titular de Asilo;

III. Reportar pérdidas de loza, equipo de cocina o insumos para los alimentos;

IV. Detectar y reportar con oportunidad, deterioros, descomposturas y fallas en las Instalaciones, mobiliario y equipo del servicio de alimentación;

V. Diseñar un inventario de no perecederos, utensilios de cocina y mobiliario;

VI. Acudir a capacitaciones y exámenes bacteriológicos que se establezcan;

VII. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una atención de calidad y eficacia hacia la población adulta mayor; y,

VIII. Apoyar en el caso de ser requerido por el titular del asilo en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

Funciones operativas:

I. Elaborar los alimentos de acuerdo al menú que realiza el nutriólogo;

II. Preparar a tiempo los alimentos, de acuerdo al horario destinado para desayuno, comida y merienda, así como las colaciones;

III. Coordinar con los pasantes de Gastronomía para la preparación de los alimentos;

IV. Mantener las condiciones de orden y limpieza necesaria en los utensilios incluyendo loza, equipo e Instalaciones del servicio de alimentación;

V. Revisar la cantidad y calidad de los víveres y en su caso reportar la caducidad;

VI. Verificar la correcta y oportuna higienización, preparación, presentación y distribución de los alimentos, de conformidad con los lineamientos normativos establecidos;

VII. Efectuar recolección, lavado y guarda de equipo y utensilios;

VIII. Realizar el aseo integral del área de comedor y cocina (estufas, campana, mesas de trabajo, piso, paredes, refrigerador, congelador, bodega de no perecederos, utensilios, loza);

IX. Procurar el reciclaje de los productos que así lo permitan; y,

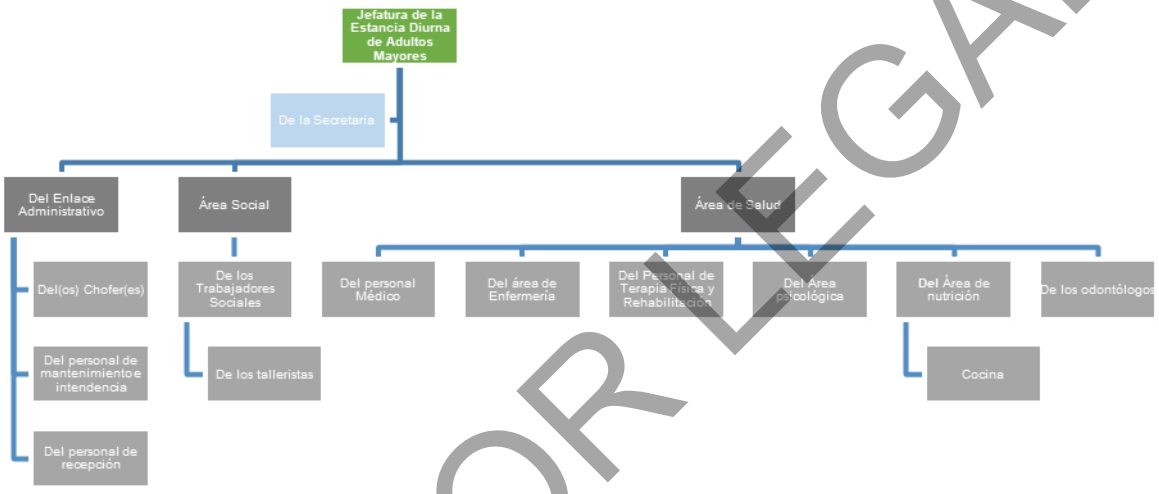
SIN VALOR LEGAL

Las demás que le sean encomendadas por la titular del asilo.

3.2 Jefatura de Departamento de la Estancia Diurna para Adultos Mayores:

Tiene por objeto brindar servicios de salud, alimentación, estancia diurna a personas adultas mayores, de acuerdo con la normatividad aplicable.

ORGANIGRAMA



Perfil del puesto: El titular de la Estancia Diurna de Adultos Mayores deberá contar, preferentemente con título y cédula profesional, en el ámbito de las ciencias humanas y sociales; y contar con experiencia de trabajo con grupos vulnerables.

Funciones:

I. Planificar las actividades de las áreas a su cargo e instruir a su personal para el cumplimento de su objetivo; y,

II. Las establecidas en los artículos 52, 53, 54, 55, 56 y 57 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia y demás normatividad aplicable.

a. De la secretaria: Será la persona que desarrollará actividades secretariales, consistentes en recibir, registrar y tramitar toda la documentación que se reciba o se genere en ella.

Perfil de puesto: Preferentemente se elegirá a persona con carrera en secretariado ejecutivo o técnica en secretariado, responsable, con buena actitud y deberá contar con experiencia mínima de un año en puesto similar.

SIN VALOR LEGAL

Funciones:

I. Realizar sus labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo;

II. Apoyar al titular de la EDAM en los trámites o asuntos que le solicite;

III. Atender a las personas que necesiten tratar asuntos con el titular del EDAM;

IV. Contestar el teléfono y brindar información mediante ese medio;

V. Elaborar oficios, tarjetas informativas, circulares y consecutivas de minutas y memorandos;

VI. Dar seguimiento a los oficios emitidos y recibidos en la jefatura del EDAM;

VII. Llevar el control de asistencia del personal, mediante el checador digital, reportando las incidencias correspondientes al jefe de departamento;

VIII. Realizar la captura y el fotocopiado de los documentos generados por la jefatura del departamento;

IX. Recibir el pago de la cuota de recuperación;

X. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una atención de calidad y eficacia hacia la población adulta mayor; y,

XI. Apoyar en actividades de las diversas áreas de la institución.

3.2.1 Del enlace administrativo: Es la persona encargada de realizar actividades administrativas, además de ser enlace con las áreas administrativas de la Secretaría Técnica General.

Perfil de puesto: deberá contar preferentemente con Licenciatura en Administración de empresas, Ciencias económico administrativas o afines, Licenciatura en Economía, Administración o similar, Mínimo 3 años en administración pública o privada; diestra en el manejo de paquetería office y SISAM, control y manejo de efectivo, análisis de la información.

Funciones:

I. Programar el PBR, en coordinación con el titular de la estancia;

II. Calcular mensualmente los recursos materiales requeridos en coordinación con los responsables de los diversos servicios de la Estancia y realizar las gestiones necesarias para su administración;

III. Realizar las requisiciones de las diferentes áreas de la EDAM en conjunto con el jefe de departamento;

IV. Gestionar ante la Secretaría Técnica General, capturando las requisiciones que se requieran en EDAM en SISAM;

V. Dar seguimiento al proceso de captura de materiales;

SIN VALOR LEGAL

VI. Verificar que los proveedores asignados entreguen el material solicitado;

VII. Elaboración de contra recibos para el pago a proveedores;

VIII. Dar seguimiento a la documentación entregada a la Secretaria Técnica General, de las requisiciones y contra recibos (recabar firmas y que se autoricen en el sistema del SISAM;

IX. Actualizar los inventarios y resguardo de los bienes dados de alta en Patrimonio en administración de los artículos donados y de bodega;

X. Hacer tarjetas informativas oportunas de las eventualidades que sucedan en la EDAM con relación a su área;

XI. Solicitar a bienestar social los recibos y reportes de talleristas para realizar contra-recibo para su pago mensual;

XII. Solicitar semanalmente a cocina su requisición y enviar al proveedor;

XIII. Recibir y controlar los recursos materiales;

XIV. Dotar oportunamente a las áreas de trabajo del material que requieran para realizar sus actividades;

XV. Entregar los materiales solicitados a la encargada de bodega;

XVI. Crear formatos, bitácoras, y listas relacionadas a su área;

XVII. Definir y verificar las rutinas del personal de intendencia, chofer, auxiliar de mantenimiento, jardinería;

XVIII. Revisar fallas, daños y descomposturas del mobiliario e informar a la jefatura;

XIX. Realizar recorridos en la estancia junto al responsable de mantenimiento con el fin de reportar las anomalías del inmueble, mobiliario y equipo existente;

XX. Supervisar la limpieza de cada área de las instalaciones y tomar las medidas pertinentes;

XXI. Elaborar el seguro de los pagos de talleristas;

XXII. Guardar las llaves del parque vehicular, salones y bodegas;

XXIII. Elaborar en conjunto con la secretaria el informe mensual de actividades, así como recabar la información de las diversas áreas;

XXIV. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una atención de calidad y eficacia hacia la población adulta mayor;

XXV. Participar en reuniones de trabajo en que se solicite extemporáneamente;

XXVI. Vigilar las medidas de seguridad que existen para los usuarios y que su atención sea proporcionada con respeto;

XXVII. Planear y desarrollar periódicamente reuniones con el personal bajo su cargo con el fin de coordinar las actividades hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos

SIN VALOR LEGAL

XXVIII. Solicitar a través de llamadas telefónicas el apoyo a dependencias como servicios generales, parques y jardines (agua y poda) y OOAPAS (el servicio del agua);

XXIX. Apoyar en actividades de las diversas áreas de la institución;

XXX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área;

XXXI. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de Control Administrativo establecidas por el Jefe de departamento de la EDAM;

XXXII. Acudir a cursos de capacitación y actualización;

XXXIII. Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo; y,

XXXIV. Acatar las disposiciones de la autoridad y cumplir con los lineamientos de la EDAM.

3.2.1.1. De los Choferes: Persona(s) que tengan la encomienda de conducir algún vehículo adscrito a la EDAM, para la entrega de documentación, materiales o equipo, principalmente el traslado de los usuarios.

Perfil de puesto: Deberá ser mayor de edad, saber leer y escribir, así como contar con licencia vigente para conducir expedida por la autoridad competente. Deberá conocer, observar y cumplir con todas las disposiciones de las Leyes y Reglamentos de tránsito Municipales, Estatales y Federales en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.

Funciones Administrativas:

I. Registrar diariamente a los usuarios que utilizan el transporte y llevar el registro de salidas y kilometraje para elaboración de bitácoras;

II. Elaborar reportes de mantenimiento e informar al enlace administrativo de las refacciones que requiera el vehículo tales como llantas, luces;

III. Elaborar informes semestrales de las salidas realizadas así como envío de evidencias fotográficas;

IV. Elaborar y programar semanalmente las rutas para el traslado de los usuarios al ingreso y salida de la estancia; y,

V. Verificar que los documentos del vehículo estén completos (Póliza de seguro, tarjeta de circulación, engomados, placa, etc.).

Funciones operativas:

I. Brindar servicio de conducción confiable y segura a los asilados y personal del asilo que los acompaña;

SIN VALOR LEGAL

II. Trasladar a los usuarios en situación de emergencia al Centro Médico que les corresponda;

III. Mantener el vehículo limpio, realizar cambios de aceite si lo sabe hacer y de ser necesario, revisión de llantas, frenos, niveles de agua, etc. para mantener en buen estado el vehículo

IV. Llevar el vehículo al servicio de mantenimiento cuando se le indique;

V. Realizar la carga de combustible el día y hora indicada previa autorización y entrega del folio; y,

VI. Disposición para apoyar en caso de ser requerido por el Titular del Asilo en actividades de las diversas áreas de la institución.

3.2.1.2. Del personal de mantenimiento e intendencia: Son las personas encargadas de mantener en estado de higiene y limpieza, las instalaciones de la EDAM. Perfil de puesto: Educación escolar media o educación escolar básica concluida (excluyente); capacitado para limpieza y desinfección de las diferentes áreas de la institución, manejo en la combinación de detergentes y líquidos, así como contar con buena actitud de servicio.

Funciones Administrativas:

I. Reportar de manera inmediata al encargado de administración sobre fallas de cualquier tipo que detecten;

II. Promover el reciclaje y la separación de basura entre los usuarios y el personal;

III. Informar al médico sobre cualquier accidente o situación que presente el usuario;

IV. Llenar bitácoras con fecha y hora de la limpieza de los baños y demás áreas que se le soliciten y entregarla de manera mensual al encargado de administración; y

V. Las demás que le encomiende la persona titular del área

Funciones operativas:

I. Limpiar todos los espacios que comprenden las instalaciones de la EDAM;

II. Utilizar de manera correcta los productos de limpieza y utensilios que se le proporcionan;

III. Recolectar y disponer de forma adecuada la basura y desechos que se produzcan en la EDAM;

IV. Participar en las labores de desinfección y saneamiento que se le soliciten; y

V. Asistir, en caso de ser requerido por el titular del asilo, en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

SIN VALOR LEGAL

3.2.1.3. Del personal de recepción. Será la persona encargada de dar acceso y despedir a los usuarios, así como brindar informes a cualquier persona que acuda a la EDAM.

Perfil de puesto: Contar como mínimo con bachillerato o carrera técnica terminada, con experiencia en puesto similar. Habilidad para atender y seguir puntualmente un calendario preestablecido de actividades; tener conocimientos sobre el manejo de paquetería office; ser una persona empática y cordial.

Funciones:

I. Recibir, registrar y dar acceso a los usuarios que ingresen a la EDAM;

II. Dar el recorrido a los posibles usuarios, cuando así le sea requerido;

III. Atender a cualquier persona que solicite informes para el ingreso a la estancia ya sea presencial, telefónicamente;

IV. Solicitar gasolina para camionetas semanalmente, entrega tickets de gasolina, solicita el ingreso al taller ante cualquier falla o servicio de mantenimiento a las camionetas;

V. Elaborar requisiciones mensuales de material lúdico, de papelería y oficina, de limpieza;

VI. Apoyar a los trabajadores sociales a brindar recorridos a las personas que solicitan informes y acuden a la EDAM; y,

VII. Las demás que le sean encomendadas por la titular de la jefatura.

3.2.2 Del área social: Es el área encargada de vigilar, cuidar y analizar el entorno de las personas adultas mayores, así como las relaciones sociales dentro y fuera del asilo.

3.2.2.1 De los Trabajadores Sociales: Son las personas que tienen por objeto ayudar a las personas para la obtención de bienes y servicios, cuidar a los asilados en su entorno y procurar una atención de acuerdo a su condición y bienestar.

Perfil de puesto: Contar preferentemente con Licenciatura en Trabajo Social, Investigación, metodología de casos, grupo o comunidad, planeación estratégica, recursos humanos, redacción. Contar con 1 año de experiencia, en circunstancias particulares y hábitos de atención a la familia.

Funciones administrativas:

I. Brindar Información correcta y oportuna sobre los servicios que brinda la EDAM a personas, grupos o instituciones que lo requieran;

II. Estudiar, valorar y diagnosticar las necesidades y problemas sociales del entorno;

SIN VALOR LEGAL

III. llevar el proceso de inscripción del usuario, recabando los documentos y formatos pertinentes para el ingreso del aspirante, previa autorización del jefe de departamento;

IV. Recabar los datos de identificación del usuario, obligado solidario y familiares que sean necesarios para el trámite de ingreso y mantenerlos actualizados;

V. Resguardar y actualizar por lo menos una vez al año el expediente único del usuario, manejando de manera ética y confidencial la información contenida;

VI. Proponer soluciones en el caso de controversias familiares entre los usuarios, familiares y la EDAM;

VII. Dar seguimiento a los casos de ausentismo y permisos que solicitan los usuarios;

VIII. Detectar maltrato, abandono o cualquier situación en la dinámica familiar del adulto mayor y canalizarlo a la instancia correspondiente;

IX. Elaborar reportes, listas, gráficas e informes relacionados a los usuarios, previa autorización del jefe de departamento;

X. Fomentar en la familia y el personal de la EDAM el trato digno hacia los adultos mayores;

XI. Supervisar los informes de actividades que realicen los estudiantes de servicio social; y,

XII. Realizar acta de día de las reuniones que se lleven a cabo con usuarios, obligado solidario y familiares

Funciones operativas:

I. Llevar a cabo, la visita domiciliaria a los adultos mayores para valoración de nuevos ingresos, así como conocer el ámbito psicosocial donde vive, e informar a los familiares los servicios que se ofrecen y tomar en cuenta la opinión del adulto mayor; y,

II. Apoyar en caso de ser requerido por el titular de la EDAM en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

3.2.2.2 De los Talleristas: son las personas encargadas de desarrollar e instruir a los adultos mayores sobre las diversas actividades en las que puedan participar:

Perfil del puesto: contar como mínimo con conocimientos técnicos y experiencia en el taller que impartirán.

Funciones administrativas:

I. Programar los talleres a realizar, objetivo y resultados de cada capacitación con el respectivo plan de trabajo, mismo que incluirá un listado de los recursos materiales y humanos requeridos, así como la duración, horario, espacio, población a atender, justificación y demás información necesaria para realizar su labor y presentar las propuestas al Jefe de Departamento del EDAM, para su aprobación;

SIN VALOR LEGAL

II. Elaborar y organizar toda la documentación, evidencia y papelería referente a los talleres;

III. Brindar asesoría técnica y apoyo administrativo a los talleristas externos para presentar sus informes;

IV. Redactar tarjetas informativas o demás documentación requerida por el el Jefe de Departamento del EDAM o la normatividad aplicable;

V. Difundir los talleres y servicios ofrecidos por el EDAM;

VI. Mantenerse debidamente actualizados para llevar a cabo sus actividades en óptimas condiciones; y

VII. Las demás que le correspondan y le sean solicitadas por el titular del área.

Funciones operativas:

I. Registrar la asistencia de usuarios conforme a proceso establecido;

II. Impartir los talleres con profesionalismo, aplicando los principios de ética, participación, señalización de las características dominantes, mantenimiento de la orientación, control de la frustración y reducción de grados de libertad;

III. Solicitar los reportes y realizar el recibo de pago de los talleristas;

IV. Revisar y mantener resguardo de insumos y muebles de patrimonio;

V. Revisar el correcto estado de limpieza y acondicionamiento de los salones donde se imparten talleres, así como el salón de usos múltiples;

VI. Elaborar informe de mes de las actividades del área;

VII. Revisar y elaborar bitácora de asistencia y puntualidad de talleristas;

VIII. Participar en la realización de eventos especiales y actividades conmemorativas llevadas a cabo por el EDAM; y,

IX. Las demás que les solicite el Jefe de Departamento del EDAM y la legislación aplicable.

3.2.2.3 Del personal de belleza: es la persona responsable de realizar servicios de atención profesional a los usuarios que lo soliciten.

Perfil del puesto: Deberá contar con una constancia o Diploma que avalé la preparación profesional cursada, de 2 a 3 años de experiencia.

Funciones administrativas:

I. Registrar en Bitácora de servicios la asistencia del usuario atendido, así como la fecha de su atención para entrega de reporte mensual del área.

Funciones operativas:

I. Brindar el servicio según las necesidades de cada usuario (corte, tinte, corte de barba, bigote, peinado, maquillaje, manicure, etc.);

SIN VALOR LEGAL

II. Elaborar requisición mensual de material requerido para poder brindar los servicios;

III. Canalizar al área administrativa a pagar la cuota de recuperación correspondiente al servicio otorgado;

IV. Apoyar en el comedor para atención a la alimentación de usuarios;

V. Apoyar en las actividades que se realizan con los usuarios dentro y fuera de la institución;

VI. Apoyar en las actividades que sean asignadas por la Jefa de Departamento.

3.2.3 área de salud. Es el área de la EDAM donde se concentra la información médica, nutricional y en términos generales, todo lo relacionado con la salud de los usuarios, así como la vigilancia de su bienestar.

3.2.3.1 Del personal médico: Son los encargados de la vigilancia, seguimiento y atención médica de los usuarios.

Perfil del puesto: Deberá ser persona que cuente con título y cédula profesional en medicina general y se elegirá preferentemente a persona con estudios en geriatría o gerontología; además que se encuentre en constante actualización, especialmente en cursos de geriatría.

Funciones administrativas:

I. Elaborar el expediente clínico del aspirante a usuario; el cual deberá contener:

a) Ficha de identificación;

b) Antecedentes heredofamiliares;

c) Antecedentes personales no patológicos;

d) Antecedentes gineco-obstétricos (si es el caso);

e) Antecedentes personales patológicos;

f) Lista de los medicamentos que actualmente toma;

g) Diagnóstico del padecimiento actual emitido por la institución y médico tratante;

h) Interrogatorio por aparatos y sistemas;

i) Toma de signos vitales;

j) Exploración física céfalo - caudal; y

k) los demás que determine el personal médico.

II. Determinar con las áreas si el adulto mayor aspirante se encuentra apto o no apto para ingresar a la EDAM y comunicarlo al área de trabajo social;

III. Entregar reporte mensual de las atenciones que realiza el área; y,

SIN VALOR LEGAL

IV. Las demás que instruya la persona titular del área.

Funciones operativas:

I. Evaluar a aspirantes a usuarios;

II. Vigilar a usuarios en toma de alimentos (desayuno, colación y comida);

III. Elaborar notas médicas e incorporarlas a expediente;

IV. realizar reporte mensual del área y entregar a enlace administrativo B;

V. Solicitar insumos médicos y administrativos para actividades operativas;

VI. Brindar atención médica oportuna al usuario e incorporarlo al área que corresponda;

VII. Canalizar a los usuarios a las instituciones o especialistas médicos correspondientes en caso de ser necesario e informar al obligado solidario;

VIII. Participar en campañas médicas;

IX. Evaluar egreso de usuarios;

X. Brindar primeros auxilios en caso de requerirse; y

XI. Las demás que le sean requeridas por la persona titular del área.

3.1.3.2 Del personal de enfermería. Es el área encargada del cuidado autónomo y colaborativo de los residentes del asilo; detectar sus necesidades y ayudar en la realización de aquellas actividades que contribuyan a su salud, restablecimiento o incluso a una muerte digna.

Perfil de puesto: deberá ser personal con título y cédula profesional en Enfermería, con experiencia en atención y cuidado de adultos mayores, mantenerse en constante actualización en temas de geriatría.

Funciones administrativas:

I. Revisar los expedientes clínicos para identificar si hay indicaciones médicas;

II. Registrar las atenciones diarias de enfermería en diversos formatos de control y monitoreo; y,

III. Controlar y administrar los pastilleros;

IV. Participar en la organización de campañas que promuevan hábitos saludables;

V. Mantener inventario y registro mensual de medicamentos;

VI. Supervisar las actividades que realizan los pasantes en enfermería que Elaborar informe semanal y mensual de las atenciones que se brindan a los adultos mayores, el cual se entrega al enlace administrativo; y,

VII. Las demás que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones.

Funciones operativas

SIN VALOR LEGAL

I. Apoyar en el filtro de la entrada, realizando un mínimo interrogatorio;

II. Emplear medicamento insulina e inyecciones, curaciones y administración de medicamentos);

III. Ayudar al servicio médico en consultas, urgencias y emergencias;

IV. Asistir a los adultos mayores cuando tengan alguna incontinencia;

V. Aplicar valoración clínica de (Katz y Lowen) a usuarios de nuevo ingreso y determinar un plan de cuidados;

VI. Examinar los signos vitales del paciente con enfermedades crónicas degenerativas, según se requiera.

VII. Preparar y Administrar el medicamento cuando el paciente lo requiera por indicación del médico, así como toma de glucosa, presión arterial, aplicación de inyecciones, así como también preparar y esterilizar los materiales que se utilizan; y

VIII. Las demás que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones operativas y le sean indicadas por la titular del área.

3.2.3.3 Del personal de terapia física y rehabilitación: Son personas instruidas en el área de la salud, que utilizan agentes físicos o elementos naturales, con el fin de restaurar una función perdida o tal vez para evitar que se pierda. Es decir, utiliza una técnica que ayuda a las personas a recuperar la movilidad esquelética o muscular.

Perfil de puesto: Rehabilitador profesional, empático con los adultos mayores, mantener constante actualización en su área como rehabilitador y procurar la confianza y cooperación del paciente desde el inicio de su tratamiento fisioterapéutico

Funciones administrativas:

I. Hacer valoración a los aspirantes que desean ingresar a la EDAM;

II. Actualizar las valoraciones de los usuarios cada 6 meses;

III. Realizar una evaluación funcional previa para determinar las capacidades de cada uno de los usuarios e implementar un plan de terapia física adecuado;

IV. Proporcionar al adulto mayor un programa preventivo y correctivo de mantenimiento físico;

V. Registrar las atenciones diarias de los usuarios en los formatos de control y anexarlos al expediente, previa revisión del encargado del área;

VI. Orientar a los usuarios sobre el uso y manejo adecuado de órtesis (bastón y andadera);

VII. Promover el autocuidado del adulto mayor y realizar pláticas y campañas de salud que se requieran para promover la actividad física; y,

VIII. Canalizar a los usuarios a las instituciones o especialistas médicos correspondientes en caso de ser necesario.

SIN VALOR LEGAL

Funciones operativas

I. Aplicar ejercicios claves para mejorar los problemas que se encuentren específicamente en cada usuario;

II. Acompañar a los usuarios en las actividades que se realizan fuera de la EDAM, cuando así lo solicite la persona titular;

III. En caso de identificar déficit visual, sensorial y auditivo en los usuarios informar al área correspondiente;

IV. Mantener los equipos y materiales de trabajo en condiciones de orden, aseo y funcionamiento;

V. Supervisar a las personas que realicen su servicio social y que le hayan sido asignados para supervisión; y,

VI. Las demás que le encomiende el titular del área y que se requiera para el cumplimiento de los objetivos de la EDAM.

3.1.3.4 Del área psicológica: Son las personas encargadas de dar atención psicológica directa a las personas adultas mayores e intervenir en aspectos sociales o familiares, con el objeto de procurar el bienestar de los mismos.

Perfil de puesto: Invariablemente deberá contar con Licenciatura en Psicología y con cédula profesional; con conocimientos y aptitudes en capacitación del personal y mantenerse en constante actualización.

Funciones administrativas:

I. Informar de manera mensual al titular de la EDAM, el estado psicológico de las Personas Adultas Mayores de la Institución;

II. Llevar control y seguimiento de los jóvenes prestadores de servicio y prácticas profesionales de su área;

III. Entregar informe mensual al enlace administrativo de las atenciones realizadas a los adultos mayores, para la bitácora semanal, así como para el informe mensual;

IV. Trabajar de manera integral con el médico de la EDAM y realizar junto con éste detección de trastornos psicológicos en los usuarios y aspirantes a ingresar a la institución;

V. Identificar y describir indicadores del estado de las funciones cognitivas y potencialidades del adulto mayor, así como los afectivos y de personalidad;

VI. Aplicar valoración psicológica prevenir y/o detectar enfermedades crónico – degenerativas;

VII. Monitorear las funciones cognitivas y habilidades sociales del Adulto Mayor dentro de la EDAM;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Elaborar notas y valoraciones para anexar al expediente clínico de los usuarios que presentan alteraciones conductuales, previa revisión del titular de la EDAM y área médica; y,

IX. Las demás que le sean encomendadas por el titular del área.

Funciones operativas:

I. Brindar terapia psicológica a los usuarios;

II. Orientar psicológicamente al adulto mayor y a su cuidador primario;

III. Realizar en conjunto con el titular de la EDAM y trabajadora social, visita domiciliaria a los adultos mayores que deseen el ingreso a la EDAM;

IV. Aplicar terapias psicológicas grupales;

V. Apoyar en las salidas recreativas programadas así como en los eventos de carácter social y cultural;

VI. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una atención de calidad y eficacia hacia la población adulta mayor; y,

VII. Canalizar los casos especiales no susceptibles de ser atendidos en la EDAM a la unidad médica de apoyo psicoterapéutico de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos;

VIII. Realizar pláticas, talleres y campañas que promuevan la responsabilidad compartida y compromiso de la familia y la dignificación de la vejez;

IX. Realizar un taller de cuidadores para brindar estrategias que ayuden al cuidador primario para saber afrontar las situaciones que se generen en el cuidado de su adulto mayor, desde un enfoque de autocuidado físico y emocional;

X. Apoyar en el área de recepción y en comedor; y,

XI. Participar en el caso de ser requerido por el titular de la EDAM en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

3.2.3.5 Del área de nutrición: Es la encargada de vigilar y procurar una alimentación saludable y sustanciosa a los residentes del asilo, de acuerdo con sus padecimientos y enfermedades degenerativas.

Perfil de puesto: contar con Licenciatura en Nutrición con cédula profesional, habilidad para realizar menús, mantenerse en actualización constante especialmente en lo que se refiere a adultos mayores, empatía y buen trato para los asilados.

Funciones administrativas:

I. Realizar una valoración nutricional a cada uno de los asilados y elaborar una dieta que les permita mantener o restablecer su salud;

II. Registrar las atenciones diarias de los usuarios en los formatos de control y anexarlos al expediente, previa revisión del encargado del área médica;

SIN VALOR LEGAL

III. Informar al asilado y al obligado solidario sobre padecimientos crónicos como obesidad o desnutrición en algún grado;

IV. Conocer las dietas especiales y las alergias hacía alimentos y medicamentos de cada uno de los usuarios e informar al área médica;

V. Calcular los nutrientes que deberán consumir los usuarios en el comedor;

VI. Organizar e impartir pláticas y campañas dirigidas a la salud nutricional geriátrica;

VII. Coordinar a los estudiantes de servicio social en nutrición que acuden a realizar sus prácticas profesionales; y

VIII. Tener disposición para apoyar en el caso de ser requerido por el Titular del Asilo en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

Funciones operativas:

I. Coordinar a las cocineras de la EDAM para que elaboren los alimentos de acuerdo al menú elaborado para los asilados;

II. Verificar que la limpieza del comedor y del personal que prepara los alimentos, a fin de que se cumpla con los lineamientos sanitarios y de higiene;

III. Elaborar el menú del desayuno, comida y merienda, así como de las colaciones de manera mensual;

IV. Crear en el usuario hábitos alimentarios que le ayuden a mejorar y conservar su salud;

V. Supervisar la calidad de la atención y distribución de los alimentos de los asilados;

VI. Promover una cultura nutricional en los usuarios y el personal de la EDAM;

VII. Revisar que la elaboración de los alimentos sea higiénica y cumpla con las normas establecidas;

a) Del personal de cocina: son los encargados de la elaboración de los alimentos, de acuerdo con las instrucciones del área de nutrición.

Perfil de puesto: Persona con experiencia en la preparación de alimentos y conservación de los mismos, conocimiento de las normas de higiene de salubridad y actitud de servicio.

Funciones Administrativas:

I. Solicitar y calcular la necesidad de víveres, de acuerdo al número de asilados, con la periodicidad que se requiera;

II. Hacer requisiciones semanales de acuerdo al menú elaborado por el área de nutrición, dirigidas al Titular de Asilo;

III. Reportar pérdidas de loza, equipo de cocina o insumos para los alimentos;

SIN VALOR LEGAL

IV. Detectar y reportar con oportunidad, deterioros, descomposturas y fallas en las instalaciones, mobiliario y equipo del servicio de alimentación;

V. Diseñar un inventario de no perecederos, utensilios de cocina y mobiliario;

VI. Acudir a capacitaciones y exámenes bacteriológicos que se establezcan;

VII. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una atención de calidad y eficacia hacia la población adulta mayor; y,

VIII. Apoyar en el caso de ser requerido por el titular del asilo en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

Funciones operativas:

I. Elaborar los alimentos de acuerdo al menú que elabora el nutriólogo;

II. Preparar a tiempo los alimentos, de acuerdo al horario destinado para

III. Coordinar con los pasantes de Gastronomía para la preparación de los alimentos;

IV. Mantener las condiciones de orden y limpieza necesaria en los utensilios incluyendo loza, equipo e Instalaciones del servicio de alimentación;

V. Revisar la cantidad y calidad de los víveres y en su caso reportar la caducidad;

VI. Verificar la correcta y oportuna higienización, preparación, presentación y distribución de los alimentos, de conformidad con los lineamientos normativos establecidos;

VII. Efectuar recolección, lavado y guarda de equipo y utensilios;

VIII. Realizar el aseo integral del área de comedor y cocina (estufas, campana, mesas de trabajo, piso, paredes, refrigerador, congelador, bodega de no perecederos, utensilios, loza);

IX. Procurar el reciclaje de los productos que así lo permitan; y,

X. Las demás que le sean encomendadas por la titular del asilo.

3.2.3.6 De los odontólogos: Son las personas encargadas de brindar atención, tratamiento y prevención en las enfermedades bucales o de la cavidad oral.

Perfil de puesto: Deberá contar con título y cedula profesional en Licenciatura en odontología, especialidad en prótesis, Odontología general, Manejo en rehabilitación protésica, Técnico en prótesis dental, Cirujano Dentista, Técnico Dental, Endodoncista o Laboratorista Dental; De 2 a 3 años mínimo de preferencia con experiencia laboral en atención primaria.

Funciones administrativas:

I. Realizar valoración odontológica a los aspirantes que desean ingresar a la EDAM y en caso de necesitar atención informar al obligado solidario;

SIN VALOR LEGAL

II. Canalizar a los usuarios a las instituciones o especialistas médicos correspondientes en caso de ser necesario;

III. Registrar las atenciones diarias de odontología en los formatos de control y anexarlos al expediente;

IV. Orientar a los pacientes en las técnicas de cuidado de la salud bucal

V. Atender emergencias odontológicas no invasivas;

VI. Recabar las autorizaciones de atención, debidamente requisitadas por el obligado solidario, e integrarlas al expediente individual y único;

VII. Elaborar la requisición de materiales; y

VIII. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones operativas

Funciones operativas:

I. Brindar atención odontológica preventiva, curativa y correctiva en general a los Usuarios de la EDAM, previa autorización del obligado solidario;

II. Examinar al paciente para realización de un diagnóstico de las lesiones existentes en la cavidad bucal y determinar el tratamiento;

III. Efectuar tratamientos de profilaxis, amalgamas y resinas fotocurables, previa autorización del obligado solidario;

IV. Promover y supervisar acciones preventivas y educativas que favorezcan el estado de salud bucal de los usuarios y realizar pláticas y campañas relacionadas a la salud bucal;

V. Hacer la desinfección, esterilización del instrumental técnico de trabajo y fumigaciones eventuales;

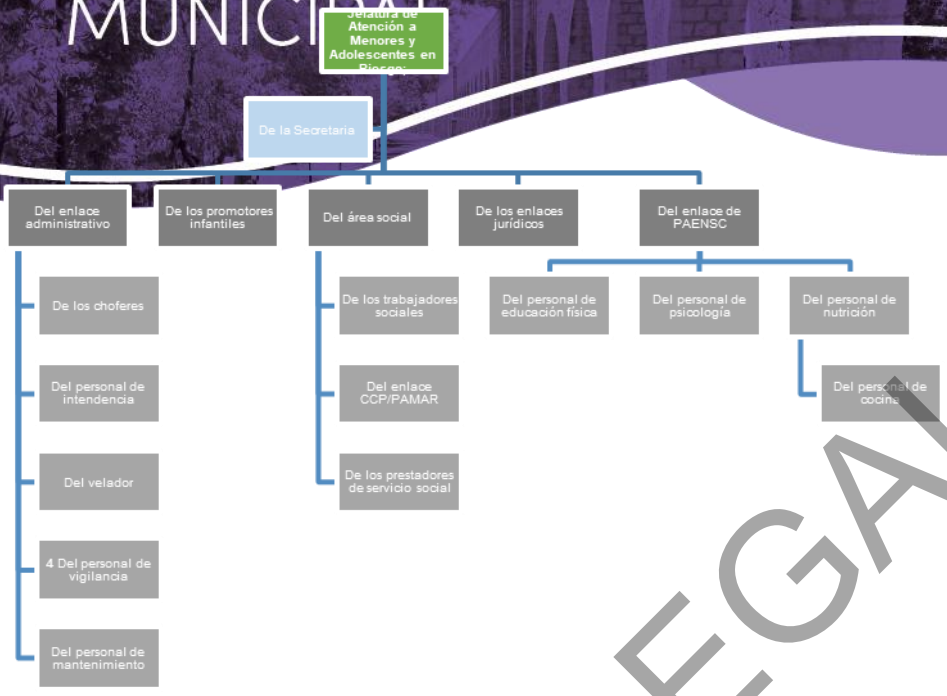
VI. Apoyar de manera asistencial al servicio de comedor; cuando sea requerido y necesario; y,

VII. Las demás que le sean solicitadas por la jefatura de departamento

3.3 4.1. Jefatura de Departamento Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo Es el departamento adscrito a la Dirección de Centros de Asistencia Social, encargado de procurar atención a menores y adolescentes en riesgo de trabajo infantil, explotación, entre otros relacionados con el descuido.

Organigrama

SIN VALOR LEGAL



Perfil de puesto:

- **I.** Planificar las actividades y programas de las áreas a su cargo e instruir a su personal para el cumplimento de su objetivo; y,
- **II.** Las establecidas en el artículo 62 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia y demás normatividad aplicable.

a. De la secretaria. Perfil del Puesto: Preferentemente secretaria ejecutiva o técnica en secretariado, responsable, con buena actitud y deberá contar con experiencia mínima de un año en puesto similar.

Funciones:

I. Realizar sus labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo;

II. Apoyar al titular del departamento en los trámites o asuntos que le solicite;

III. Atender a las personas que necesiten tratar asuntos con el titular;

IV. Contestar el teléfono y brindar información mediante ese medio;

V. Elaborar oficios, tarjetas informativas, circulares y consecutivas de minutas;

VI. Dar seguimiento a los oficios emitidos y recibidos en la jefatura de departamento;

VII. Recibir y enviar correos electrónicos con la información que le indique su jefe;y,

VIII. Organizar y resguardar el archivo del departamento, en colaboración con el enlace administrativo.

SIN VALOR LEGAL

3.3.1 Del enlace administrativo. Perfil de puesto: Deberá contar con conocimientos en administración, finanzas; con experiencia mínima de un año en la materia.

Funciones:

I. El Enlace Administrativo dependerá directamente del titular del departamento, atenderá las necesidades en materia de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos;

II. Auxiliar al titular en todos los procesos administrativos y permanecerá en constante comunicación con las áreas de la Secretaría Técnica General del SMDIF;

III. Resguardar y actualizar los expedientes de cada empleado adscrito al Centro;

IV. Adquirir, controlar y conservar los recursos materiales necesarios para el buen desempeño de las distintas áreas del departamento;

V. Controlar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al inventario del mobiliario, equipo de cómputo, oficina y de transporte;

VI. Realizar mensualmente la contabilidad del ejercicio del gasto del departamento de acuerdo al PBR;

VII. Organizar y resguardar el archivo del departamento;

VIII. Realizar en tiempo y forma las requisiciones materiales ante el área correspondiente; y,

IX. Auxiliar en las actividades laborales que le indique el titular del departamento.

3.3.1.1 De los choferes: Personas que tengan la encomienda de conducir algún vehículo adscrito al CAMAR, para la entrega de documentación, materiales o equipo, así como traslado del personal.

Perfil del puesto: Deberá ser mayor de edad, saber leer y escribir, así como contar con licencia vigente para conducir expedida por la autoridad competente.

Deberá conocer, observar y cumplir con todas las disposiciones de las Leyes y Reglamentos de tránsito Municipales, Estatales y Federales en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.

Funciones Administrativas:

I. Elaborar una bitácora semanal, mensual y anual de acuerdo a las actividades y recorridos realizados; y,

II. Llevar un conteo del kilometraje y del combustible gastado en cada diligencia; y

III. Verificar que los documentos del vehículo estén completos (Póliza de seguro, tarjeta de circulación, engomados, placa, etc.).

Funciones Operativas:

SIN VALOR LEGAL

I. Trasladar al personal de trabajo social para realizar visitas domiciliarias, laborales y las diligencias necesarias para la realización de su encomienda;

II. Apoyar en la notificación de documentos oficiales del departamento y las que designe el titular;

III. Revisar que los vehículos a su cargo se encuentren en buen estado y avisarle al enlace administrativo cualquier falla;

IV. Mantener limpias las unidades automotoras y cuidar las refacciones de los mismos; y,

V. Auxiliar en las actividades laborales que le indique el titular del departamento.

3.3.1.2. Del personal de intendencia. Perfil de puesto: Experiencia en áreas de limpieza en empresas privadas o públicas, que sepa leer y escribir, contar con documentación que acredite educación básica como mínimo.

Funciones Administrativas:

I. Llenar bitácoras con fecha y hora de la limpieza de los baños y demás áreas que se le soliciten

Funciones Operativas:

I. Limpiar los espacios que comprenden las instalaciones del departamento;

II. Retirar la basura y desechos que se produzcan en las diferentes áreas del departamento;

III. Participar en las labores de desinfección y saneamiento que se le solicite el titular del departamento;

IV. Efectuar sus actividades, tomando en cuenta las medidas de seguridad necesarias para evitar accidentes;

V. Reportar de manera inmediata al encargado de administración sobre fallas de cualquier tipo que detecten;

VI. Promover el reciclaje y la separación de basura entre los usuarios y el personal; y,

VII. Auxiliar en las actividades laborales que le indique el titular del departamento.

3.3.1.3. Del velador. Perfil del puesto: Deberán ser mayores de edad, en pleno uso de sus facultades mentales y con plena movilidad, a efecto de realizar sus actividades sin inconvenientes.

Funciones Administrativas:

I. Realizar un informe sobre anomalías o incidentes ocurridos en las instalaciones durante su guardia.

SIN VALOR LEGAL

Funciones Operativas:

I. Cuidar y resguardar los bienes materiales que se encuentran en el Departamento en horario no laborable;

II. Hacer recorridos de vigilancia en el Departamento, detectando irregularidades debe informar al jefe inmediato; y

III. Realizar todas aquellas funciones que le indique inherentes al puesto que le sean encomendadas por la persona titular del departamento.

3.3.1.4. Del personal de vigilancia. Tendrán la encomienda de cuidar y resguardar los espacios exteriores e interiores del Departamento del Centro de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo.

Perfil del puesto: Deberán ser mayores de edad, en pleno uso de sus facultades mentales y con plena movilidad, a efecto de realizar sus actividades sin inconvenientes.

Funciones Administrativas:

I. Registrar el ingreso de los usuarios al departamento;

II. Reportar las anomalías que se presenten durante su jornada laboral;

III. Llevar a cabo todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales;

Funciones operativas

I. Vigilar las instalaciones del departamento, así como el ingreso y egreso de las personas externas a la institución, en el horario asignado;

II. Realizar recorridos de vigilancias en las instalaciones del departamento; y,

III. Realizar todas aquellas funciones que le indique inherentes al puesto que le sean encomendadas por la persona titular del departamento.

3.3.1.5. Del personal de mantenimiento. Perfil de puesto: Personas con conocimientos básicos de plomería, electricidad, fontanería etc. Así como de mantener y supervisar que todas las áreas tengan el funcionamiento adecuado.

Funciones Administrativas:

I. Informar al enlace administrativo sobre acciones preventivas y correctivas, reparaciones y servicios relacionados al mantenimiento del inmueble; y,

II. Las demás que le encomiende el titular del área;

Funciones operativas:

I. Realizar recorridos al inicio de su jornada laboral y al término de las mismas, para revisar que todo se encuentre funcionando perfectamente;

SIN VALOR LEGAL

II. Reparar las fallas que se presenten en las instalaciones como cambio de focos, cambio de chapas y manijas de las puertas, etc.;

III. Conservar en buen estado el equipo y herramientas de su área, que se le proporcionen para que realice su trabajo; y,

Apoyar en el caso de ser requerido por el titular del departamento en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

3.3.2. De los promotores infantiles. Perfil de puesto: Preferentemente contar con licenciatura en trabajo social, intervención educativa, derecho, psicología, desarrollo infantil o afines, o contar con experiencia probada en el campo.

Funciones Administrativas:

I. Proponer estrategias para la atención de menores y adolescentes en riesgo;

II. Elaborar y sugerir propuesta de un plan desarrollado para asistencia a largo plazo que permita salvaguardar los derechos del menor;

III. Programar los recorridos semanales, mensuales y anuales basados en metas institucionales e internas;

IV. Generar base de datos de niñas, niños y adolescentes captados en los recorridos territoriales;

V. Registrar cada una de las asesorías, orientaciones, recorridos y acciones brindadas en favor de la comunidad; e,

VI. Integrar expediente de las niñas, niños, adolescentes trabajadores captados en recorridos y atendidos por el departamento.

Funciones Operativas:

I. Realizar recorridos territoriales para la observación del entorno, buscando menores en situación de vulnerabilidad o riesgo;

II. Captar menores en situaciones difíciles en donde el estado no haya sido efectivo en garantizar sus derechos;

III. Participar en programas para prevenir, atender, desalentar y erradicar el trabajo infantil;

IV. Colaborar en promoción de los derechos de los niños y las niñas; y,

V. Auxiliar en las actividades laborales que le indique el titular del departamento.

3.3.3. Del área social: Se encarga de intervenir oportunamente en las condiciones de vulnerabilidad en que se encuentran los usuarios.

SIN VALOR LEGAL

3.3.3.1. De los trabajadores sociales. Son las personas que tienen por objeto ayudar a las personas para la obtención de bienes y servicios, cuidar y verificar el entorno de la niñez y adolescencia del centro; y procurar una atención de acuerdo a su condición.

Perfil del Puesto: Licenciados o técnicos en trabajo social o intervención educativa con un año de experiencia en materia de niñas, niños y adolescentes.

Funciones Administrativas:

I. Realizar las intervenciones oportunas para la reinserción escolar de los menores y adolescentes atendidos;

II. Elaborar los estudios socioeconómicos de las familias de los menores captados;

III. Integrar el expediente de los beneficiarios del departamento;

IV. Elaborar bitácoras de visita domiciliarias y de trabajo así como el resumen de productividad semanal, mensual y anual de acuerdo a las metas establecidas; y,

V. Programar las visitas médicas para el debido cuidado de la salud de los menores con los especialistas en la materia, así como estar pendiente del estado general de salud, salud odontológica y salud mental de las niñas, niños y adolescentes atendidos.

Funciones Operativas:

I. Realizar visitas domiciliarias a los beneficiarios para tener información actualizada y documentar cualquier cambio relevante en la situación de los menores y adolescentes atendidos;

II. Desarrollar e incrementar fortalezas y habilidades de protección en las niñas, niños, adolescentes y sus familias, mediante talleres, pláticas;

III. Participar en capacitaciones que permitan generar bienestar mediante acciones dinámicas y socioeconómicas para fortalecer las debilidades de cada caso atendido;

IV. Auxiliar en las actividades laborales que le indique el titular del departamento.

3.3.3.2. Del enlace CCP/PAMAR Perfil del puesto: Preferentemente licenciados o técnicos en trabajo social o intervención educativa, psicólogos con un año de experiencia en materia de niñas, niños y adolescentes.

Funciones Administrativas:

I. Integrar expedientes para cursos, talleres y diversas actividades, así como para las propuestas de becas y despensas;

II. Programar semanalmente los recorridos y visitas para la atención y seguimiento necesario a casos de migración infantil no acompañada;

III. Elaborar listas para el registro de asistencia de las actividades realizadas;

IV. Elaborar tarjetas informativas;

V. Realizar informes mensuales y narrativos del centro PAMAR y CCPI al SMDIF Morelia y al SEDIF; y,

SIN VALOR LEGAL

VI. Realizar inventarios del material del Centro PAMAR y CCPI constantemente, llevando a cabo la revisión del Comodato Estatal de ambos programas.

Funciones Operativas:

I. Promover acciones para erradicar el trabajo Infantil en niñas, niños y adolescentes en situación de calle, trabajadores y/o en riesgo;

II. Planear actividades que se llevan dentro del área como cursos, talleres, actividades deportivas;

III. Realizar actividades lúdicas dirigidas a niñas, niños y adolescentes;

IV. Apoyar en tareas y clases de regularización, integrando grupos que requieran apoyo;

V. Otorgar el servicio de biblioteca pública en calidad de préstamo de algunos libros;

VI. VI.-Planear cursos de verano y ejecutar actividades para llevarlo a cabo;

VII. Realizar pláticas preventivas en escuelas y comunidades, a grupos vulnerables;

VIII. llevar a cabo campañas de concientización sobre trabajo infantil;

IX. Realizar visitas domiciliarias para brindar el acompañamiento, atención y seguimiento necesario a casos de migración infantil no acompañada;

X. Identificar los casos de niñas, niños y adolescentes que requieran el apoyo de beca o despensa para hacer la propuesta correspondiente al área de trabajo social;

XI. Generar vínculos con algunas otras áreas o instituciones para el apoyo del algún material donado para las actividades a realizar; y,

XII. Asistir a capacitaciones del Departamento de Jóvenes y Niños en Riesgo del SEDIF, para las actualizaciones.

3.3.3.3. De los prestadores de servicio social: Son las personas que se encuentran estudiando, no perciben un salario, no cuentan con contrato de trabajo, ya que se trata de una actividad esencial que consolida la formación profesional y fomenta en el estudiante una conciencia de solidaridad con la comunidad, la sociedad y el país.

Perfil de ingreso: deberán ser personas que se encuentren en su último o penúltimo grado de estudios de licenciatura o carrera técnica en derecho, trabajo social, psicología, nutrición, gastronomía, administración, o cualquier otra compatible o requerida por el DAMAR.

Funciones:

I. Realizar las actividades que le encomiende su supervisor de acuerdo al área de servicio;

II. Elaborar los informes o reportes mensuales de sus actividades;

III. Colaborar activamente en las actividades musicales, culturales y recreativas que organice el área;

SIN VALOR LEGAL

IV. Proponer a su supervisor mejoras de acuerdo con su área de estudio; y

VI. Las demás que le sean instruidas por su supervisor o por la titular del DAMAR.

3.3.4. De los enlaces jurídicos son aquellas personas asignadas al área jurídica con la encomienda de dar trámite y brindar la atención jurídica a todo aquel que busque orientación asesoría o apoyo en acontecimientos que afecten la integridad y los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Perfil del Puesto: Licenciados en Derecho con cédula profesional, experiencia en materia familiar.

Funciones Administrativas:

I. Elaborar informe sobre las asesorías e intervenciones jurídicas que se realizan; y,

II. Canalizar a la Dirección de Protección Social, mediante oficio o formatos oficiales, reportes sobre acciones que vulneren los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Funciones Operativas:

I. Brindar asesoría jurídica a los usuarios de los servicios del departamento y de los beneficiarios de los programas activos del mismo;

II. Atender situaciones que pudieran ser consideradas riesgos inminentes de la esfera jurídica de los menores y adolescentes en riesgo atendidos en el departamento;

III. Realizar una evaluación de la situación jurídica de cada uno de los casos de los menores y adolescentes beneficiarios del departamento;

IV. Vigilar el cumplimiento de las normativas de derechos humanos y de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados;

V. Notificar al titular del departamento, cualquier situación que se presuma delictuosa o que ponga en peligro la vida o integridad de algún menor o adolescente en riesgo y se brindará la asesoría urgente necesaria; y,

VI. Auxiliar en las actividades laborales que le indique el titular del departamento.

3.3.5. Del enlace de PAENSC. Perfil de puesto: Contar con licenciatura en pedagogía, psicología o trabajo social, experiencia en atención de niñas, niños y adolescentes en situación vulnerable.

Funciones Administrativas:

I. Integrar expedientes de cada uno de los beneficiarios que pertenecen al PAENSC;

II. Actualizar los expedientes y mantenerlos en orden;

SIN VALOR LEGAL

III. Realizar visitas domiciliarias a los beneficiarios becados;

IV. Elaborar protocolos de atención sobre situaciones de acoso o violencia escolar;

V. Realizar informes mensuales de actividades; y,

VI. Realizar reuniones mensuales para comentar la situación de los beneficiarios para otorgar becas o dar de baja de ellas.

Funciones Operativas:

I. Brindar atención a los alumnos que lo requieran, considerados en condiciones de vulnerabilidad;

II. Realizar visitas domiciliarias a las familias de los niños becados y pertenecientes al programa;

III. Orientar e informar a las familias de los becados;

IV. Canalizar y gestionar las peticiones de las familias;

V. Supervisar dentro de los salones a los alumnos;

VI. Supervisar que los alimentos sean entregados a los niños en tiempo y forma; y,

VII. Demás actividades del departamento que el titular le indique.

3.3.5.1. Del personal de educación física. Perfil de puesto: Persona con licenciatura en educación física, experiencia en educación física de niñas, niños y adolescentes.

Funciones Administrativas:

I. Realizar planeaciones y estrategias mensuales sobre actividades que realizará con los menores del programa;

II. Elaborar informes mensuales sobre las actividades realizadas en su área;

Funciones Operativas:

I. Implementar estrategias que para el aprendizaje adecuado a las prácticas físicas y de convivencia de los menores;

II. Fomentar el respeto y la aceptación de la propia identidad física;

III. Organizar la estructura de enseñanza a partir de competencias educativas;

IV. Promover los cuidados de la salud, a través de talleres, pláticas y actividades;

V. Impartir clase a los tres niveles que existen en el programa del aula dentro del Departamento de DAMAR;

VI. Realizar la estimulación, el calentamiento correcto y desarrollo de la progresión motora y actividades lúdicas (juegos recreativos); y

VII. Las demás actividades del departamento que el titular le indique.

SIN VALOR LEGAL

3.3.5.2. Del personal de psicología. Perfil del Puesto: Licenciado en Psicología Clínico, con especialidad en atención a niñas, niños y adolescentes, con experiencia mínima de tres años en trato a niñas, niños y adolescentes en situación vulnerable.

Funciones Administrativas:

I. Integrar expediente clínico de los usuarios atendidos;

II. Elaborar mensualmente un reporte de cada uno de los menores y detallar su situación actual, notificando cambios y avances importantes en su proceso;

Funciones Operativas:

I. Brindar terapia a las niñas, niños y adolescentes usuarios del departamento;

II. Desarrollar un estudio de la situación emocional de los menores y adolescentes atendidos en el departamento;

III. Utilizar las baterías necesarias para conformar el expediente clínico del paciente;

IV. Desarrollar en conjunto con las maestras involucradas mediante didáctica y de apoyo de la psicología educativa, las adecuaciones curriculares para la eliminación de las barreras educativas del menor atendido;

V. Brindar atención integral a los miembros de la familia del niño beneficiario, promoviendo el desarrollo y crecimiento de los menores de edad en un ambiente familiar sano;

VI. Proponer capacitaciones para fomentar la protección de los derechos de los menores;

VII. Brindar asesorías a los docentes involucrados en los procesos de aprendizaje de los menores y adolescentes atendidos de acuerdo a las directrices del plan municipal de desarrollo y de los planes estatales y nacionales; y,

VIII. Auxiliar en las actividades laborales que le indique el titular del departamento.

3.3.5.3. Del personal de nutrición. Perfil de puesto: Persona que debe contar con habilidad para realizar menús, deberá procurar una alimentación saludable y sustanciosa a niñas, niños y adolescentes beneficiarios de los programas de educación.

Funciones administrativas:

I. Planear menús saludables;

Funciones operativas:

I. Coordinarse con la cocinera para que elaboren los alimentos de acuerdo al menú;

SIN VALOR LEGAL

II. Verificar que la limpieza del comedor y del personal que prepara los alimentos, a fin de que se cumpla con los lineamientos sanitarios y de higiene; y,

III. Supervisar la calidad de la atención y distribución de los alimentos de los menores;

IV. Impartir pláticas nutricionales a los usuarios.

3.3.5.4. Del personal de cocina: son los encargados de la elaboración de los alimentos, de acuerdo con las instrucciones del área de nutrición. Perfil de puesto: Persona con experiencia en la preparación de alimentos y conservación de los mismos, conocimiento de las normas de higiene de salubridad y actitud de servicio.

Funciones Administrativas:

I. Hacer requisiciones semanales de acuerdo al menú elaborado

Funciones Operativas:

I. Elaborar los alimentos de acuerdo al menú que indica el nutriólogo;

II. Calcular la necesidad de víveres, de acuerdo al número de niñas, niños y adolescentes;

III. Elaborar los alimentos con todas las medidas de higiene, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas, así como de los requerimientos de la jurisdicción sanitaria correspondiente;

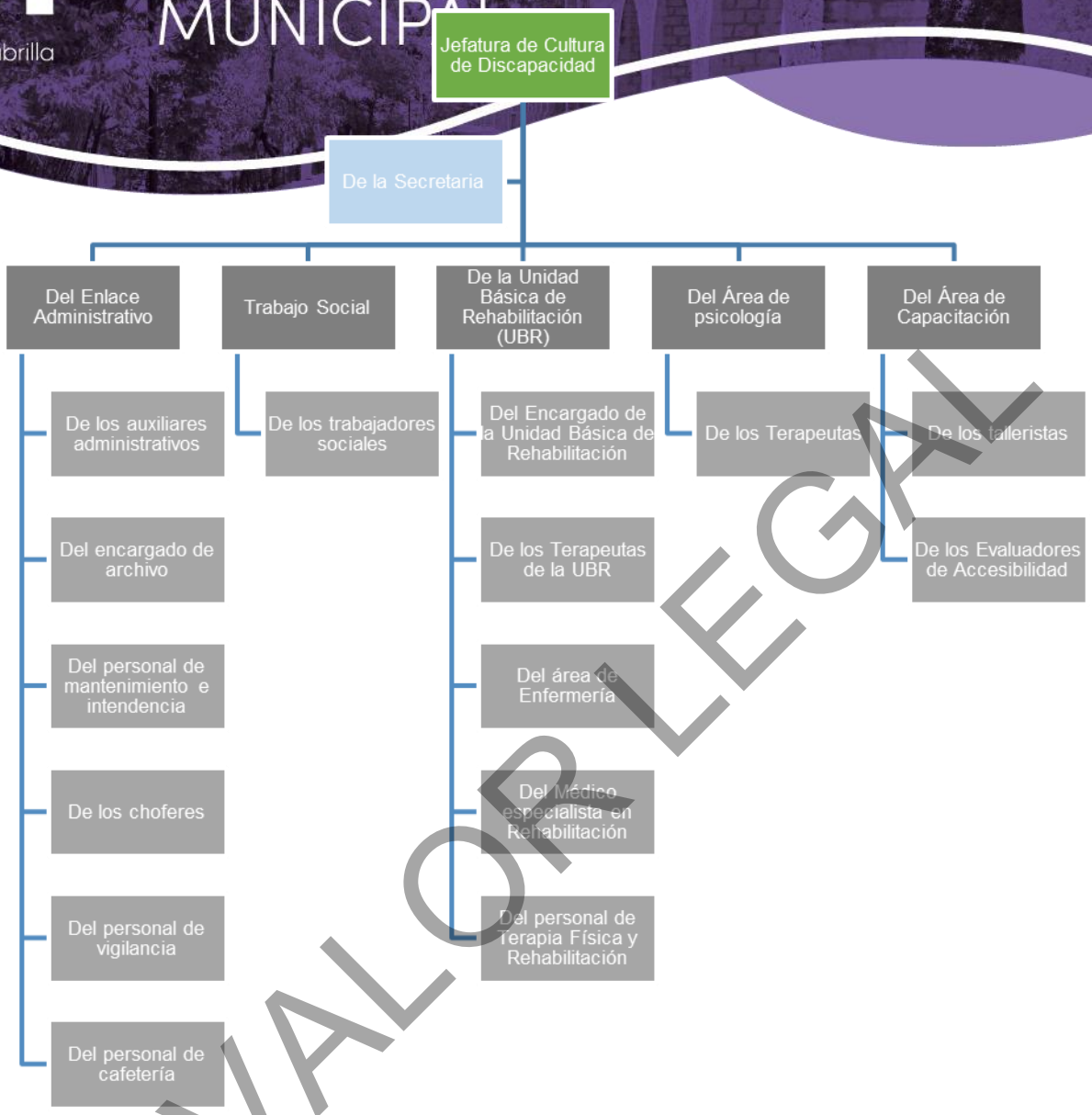
IV. Mantener en óptimas condiciones de higiene el espacio de trabajo, procurando su material y espacio; y,

Auxiliar en las actividades laborales que le indique el titular del departamento.

3.4 Jefatura de Departamento de Cultura de Discapacidad: Es el área del SMDIF, encargada de brindar atención a personas que tienen alguna discapacidad temporal o permanente, así como fomentar la cultura de la inclusión en la sociedad.

Organigrama

SIN VALOR LEGAL



Perfil de puesto: Deberá contar preferentemente con licenciatura en psicología, medicina, trabajo social, o experiencia probada en áreas de atención a población vulnerable, tener un trato cordial y profesional para la atención. Además de las funciones y atribuciones establecidas en el reglamento del Sistema, la jefatura tendrá las siguientes:

Funciones:

I. Planificar las actividades y programas de las áreas a su cargo e instruir a su personal para el cumplimento de su objetivo; y,

II. Las establecidas en los artículos 52, 53, 54, 55, 56 y 57 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia y demás normatividad aplicable.

SIN VALOR LEGAL

a. De la secretaria: Será la persona que desarrollará actividades secretariales, consistentes en recibir, registrar y tramitar toda la documentación que se reciba o se genere en ella.

Perfil de puesto: Preferentemente se elegirá a persona con carrera en secretariado ejecutivo o técnica en secretariado, responsable, con buena actitud y deberá contar con experiencia mínima de un año en puesto similar.

Funciones:

I. Realizar sus labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo;

II. Apoyar al titular del CCD en los trámites o asuntos que le solicite;

III. Atender a las personas que necesiten tratar asuntos con el titular del CCD;

IV. Contestar el teléfono y brindar información mediante ese medio;

V. Elaborar oficios, tarjetas informativas, circulares y consecutivas de minutas y memorandos;

VI. Dar seguimiento a los oficios emitidos y recibidos en la jefatura del CCD;

VII. Recabar los reportes mensuales de las diferentes áreas para revisión del titular del Asilo;

VIII. Llevar el control de asistencia del personal, mediante el checador digital, reportando las incidencias correspondientes al jefe de departamento;

IX. Realizar la captura y el fotocopiado de los documentos generados por la jefatura del departamento;

X. Elaborar y colaborar en la actualización del inventario y resguardos de los bienes dados de alta en administración, llevar el control del inventario de artículos donados y del inventario de bodega

XI. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una atención de calidad y eficacia hacia la población con discapacidad; y,

XII. Apoyar en actividades de las diversas áreas de la institución.

3.4.1 Del enlace administrativo: Es la persona encargada de realizar actividades administrativas, además de ser enlace con las áreas administrativas de la Secretaría Técnica General del SMDIF.

Perfil de puesto: Contar preferentemente con licenciatura en área contable o administrativa, manejo de paquetería office, control y manejo de efectivo.

Funciones administrativas:

I. Trabajar en conjunto con el titular del CCD para la elaboración del Programa Basado en Resultados;

SIN VALOR LEGAL

II. Informar al titular del CCD de los materiales e insumos que se requieren en la institución justificando la necesidad;

III. Elaborar oficios y tarjetas informativas oportunas de las eventualidades que ocurran en el CCD;

IV. Administrar y suministrar los materiales requeridos por cada área para la realización de sus actividades;

V. Realizar las requisiciones en tiempo y forma de las diferentes áreas para abastecer lo necesario para el buen funcionamiento del departamento;

VI. Recibir las cuotas de recuperación de los usuarios, que se reciben en la caja de cobro;

VII. Elaborar bitácora semanal, así como informe mensual de las actividades realizadas por las diferentes áreas del CCD;

VIII. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una mejor atención de calidad y eficacia hacia la población; y,

IX. Disposición de apoyar en el caso de ser requerido por el titular del CCD en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

Funciones operativas:

I. Llevar a cabo los depósitos de ingresos, pormenor y arqueos de caja y posteriormente presentarlos al DIF Morelia previa autorización del titular del CCD;

II. Llevar un control del inventario del material de limpieza, oficina, UBR, Psicología, mediante bitácora de entradas y salidas anotando persona que lo recibe;

III. Revisar y reportar fallas, daños y descomposturas del mobiliario en las instalaciones que pertenecen al CCD;

IV. Resguardar las llaves de salones, bodegas y oficinas; y

V. Las demás que le encomiende la persona titular del área.

3.4.1.1 de los auxiliares administrativos: Son las personas que tendrán la encomienda de apoyar al enlace administrativos en las funciones que aquél le encomiende o la jefatura de departamento.

Perfil de puesto: Deberá contar como mínimo con bachillerato o carrera técnica concluida; preferentemente será técnico en administración o cualquier carrera técnica afín a la gestión administrativa.

Funciones administrativas:

I. Apoyar en la elaboración de informes, oficios y tarjetas informativas del CCD;

II. Brindar atención al público en general, atender llamadas telefónicas y canalizarlas al área que corresponda;

III. Recibir los comunicados internos y externos;

SIN VALOR LEGAL

IV. Ordenar y mantener actualizada la base de datos, ficheros y archivos de su área;

V. Distribuir los recursos materiales que se encuentren en almacén interno, de acuerdo con las necesidades del área con el visto bueno de la jefatura;

VI. Solicitar ante la Secretaría Técnica General, folios para carga de combustible para vehículos oficiales asignados al CCD;

VII. Entregar formatos de bitácoras de vehículos oficiales para salida al chofer;

VIII. Auxiliar al enlace administrativo en la entrega de los informes de actividades de las diferentes áreas;

IX. Coadyuvar en el control de la asistencia del personal, tanto entradas y salidas, como en incidencias y permisos con el encargado del área; y

X. Las demás que le solicite el titular del CCD.

Funciones operativas:

I. Participar en la realización de los eventos y diversas actividades que se realicen en el CCD;

II. Apoyar al enlace administrativo en el control de inventario de bienes muebles que se encuentran en el CCD;

III. Realizar los depósitos y demás movimientos bancarios o comerciales solicitados por el enlace administrativo o el titular del CCD;

IV. Disposición de apoyar en el caso de ser requerido por el titular del CCD en otras actividades de las diversas áreas de la institución; y

V. Las demás que le solicite el titular del CCD.

3.4.1.2 Del encargado del archivo: Es la persona responsable de la documentación e información personal recabada, concentrada y ordenada en el departamento de cultura de discapacidad.

Perfil de puesto: deberá contar mínimo con bachillerato o carrera técnica, preferentemente en alguna de las ramas económico administrativas o en ciencias sociales. Con experiencia en archivo, conocimiento y dominio de programas informáticos como Word y Excel.

Funciones administrativas:

I. Registrar los datos del usuario en el Sistema del Padrón de Beneficiarios del CCD y enviárselo mensualmente al enlace administrativo especificando cuando el beneficiario sea de nuevo ingreso o subsecuente;

II. Respetar y apegarse a los lineamientos del uso, control, confidencialidad y archivo de los expedientes clínicos;

III. Registrar y Clasificar los expedientes clínicos;

SIN VALOR LEGAL

IV. Respetar el acceso y la privacidad de los documentos, actuando dentro de los límites de la normatividad vigente;

V. Informar de manera quincenal y mensual sobre sus actividades realizadas.

Funciones operativas:

I. Llevar registro permanente que dé cuenta del flujo de entrada y salida de los expedientes clínicos, de la conservación y de todo el trabajo archivístico realizado;

II. .Atender las solicitudes de préstamo de expedientes por medio de vales de préstamo o salida únicamente al personal del área de la UBR y del área de psicología;

III. Conservar y organizar la documentación activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial;

IV. Elaborar oficios y tarjetas informativas referentes a su área;

V. Apoyar en los eventos y diversas actividades que se realicen en el CCD; y

VI. Las demás que le solicite el titular del CCD.

3.4.1.3 Del personal de mantenimiento e intendencia: Son las personas encargadas de mantener en estado de higiene y limpieza, las instalaciones del CCD.

Perfil de puesto: Educación escolar media o educación escolar básica concluida; capacitado para limpieza y desinfección de las diferentes áreas de la institución, manejo en la combinación de detergentes y líquidos, así como contar con buena actitud de servicio.

Perfil de puesto: Contar preferentemente con estudios de nivel básico concluidos, y con conocimientos de limpieza en instalaciones administrativas y de rehabilitación.

Funciones administrativas:

I. Reportar de manera inmediata al enlace administrativo sobre fallas de cualquier tipo que detecten;

II. Promover el reciclaje y la separación de basura entre los usuarios y el personal;

III. Informar sobre cualquier accidente o situación que presente el usuario;

IV. Elaborar la requisición de material necesario para realizar sus funciones y entregarlo al enlace administrativo;

V. Llenar bitácoras con fecha y hora de la limpieza de los baños y demás áreas que se le soliciten y entregarla de manera mensual al encargado de administración; y

VI. Las demás que le encomiende la persona titular del área.

Funciones operativas:

I. Limpiar todos los espacios que comprenden las instalaciones del CCD;

II. Utilizar de manera correcta los productos de limpieza y utensilios que se le proporcionan;

SIN VALOR LEGAL

III. Recolectar y disponer de forma adecuada la basura y desechos que se produzcan en el CCD;

IV. Participar en las labores de desinfección y saneamiento que se le soliciten; y,

V. Asistir, en caso de ser requerido por el titular del CCD, en actividades de las diversas áreas de la institución.

3.4.1.4 De los choferes y personal de mensajería: Son las personas que tengan la encomienda de conducir algún vehículo adscrito al CCD, para la entrega de documentación, materiales o equipo y principalmente el traslado de los usuarios.

Perfil de puesto: Deberá ser mayor de edad, saber leer y escribir, así como contar con licencia vigente para conducir expedida por la autoridad competente. Deberá conocer, observar y cumplir con todas las disposiciones de las Leyes y Reglamentos de tránsito Municipales, Estatales y Federales en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.

Funciones Administrativas:

I. Registrar diariamente las salidas y kilometraje en las bitácoras;

II. Elaborar reportes de mantenimiento e informar al enlace administrativo de las refacciones que requiera el vehículo tales como llantas, luces y gasolina;

III. Elaborar informes de las salidas realizadas así como el registro de la documentación o material entregado;

IV. Elaborar y programar semanalmente las rutas para el traslado de los usuarios o entrega de documentación; y,

V. Verificar que los documentos del vehículo estén completos (Póliza de seguro, tarjeta de circulación, engomados, placa, etc.).

Funciones operativas:

I. Brindar servicio de conducción confiable y segura a los usuarios y personal;

II. Mantener el vehículo limpio, realizar cambios de aceite si lo sabe hacer y de ser necesario, revisión de llantas, frenos, niveles de agua, etc. para mantener en buen estado el vehículo;

III. Llevar el vehículo al servicio de mantenimiento cuando se le indique;

IV. Realizar la carga de combustible el día y hora indicada previa autorización y entrega del folio; y,

V. Disposición para apoyar en caso de ser requerida por el Titular del CCD en actividades de las diversas áreas de la institución.

SIN VALOR LEGAL

3.4.1.5 Del personal de vigilancia: Las personas adscritas al SMDIF Morelia con categoría de vigilantes o en algún puesto de vigilancia, tendrán la encomienda de cuidar y resguardar los espacios exteriores e interiores del espacio físico asignado.

Perfil del puesto: Deberán ser mayores de edad, en pleno uso de sus facultades mentales y con plena movilidad, a efecto de realizar sus actividades sin inconvenientes.

Funciones Administrativas:

I. Registrar el ingreso de los usuarios y canalizarlos al área que visite;

II. Reportar las anomalías que se presenten durante su jornada laboral;

III. Portar el uniforme y equipo de protección que se le proporciona para el desempeño de sus actividades;y,

IV. Llevar a cabo todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales.

Funciones operativas

I. Vigilar las instalaciones del CCD, así como el ingreso y egreso de las personas externas a la institución, en el horario asignado;

II. Realizar recorridos de vigilancias en las instalaciones del CCD;

III. Asistir a cursos de capacitación que programe la institución en temas relacionados con sus actividades;

IV. Realizar todas aquellas funciones que le indiquen inherentes al puesto, y que le sean encomendadas por la persona titular del CCD y las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en el H. Ayuntamiento.

3.4.1.6 Del personal de cafetería: en caso de existir programación y suficiencia presupuestal, son las personas encargadas de la elaboración de los alimentos y brindar servicio de cafetería.

Perfil de puesto: Contar como mínimo con Estudios de nivel básico concluidos o carrera técnica; preferentemente en el área de preparación de alimentos.

Funciones administrativas:

I. Asegurar y mantener la limpieza de la cafetería y sus utensilios;

II. Controlar y resguardar los materiales e insumos;

III. Llevar un estricto control sobre la conservación y manipulación de los alimentos;

IV. Solicitar periódicamente y en la forma establecida, los recursos humanos y materiales que requiera para el mejor desempeño de sus actividades;

V. Establecer un menú semanal o mensual sobre los alimentos a elaborar, basándose en los requerimientos nutrimentales por día, sin exceder el consumo de comida chatarra;

SIN VALOR LEGAL

VI. Elaborar informes quincenales y mensuales y presentarlos dos días hábiles antes del 15 y 30 de cada mes ante el enlace administrativo; y,

VII. Elaborar informes quincenales y mensuales y presentarlos dos días hábiles antes del 15 y 30 de cada mes ante el enlace administrativo.

Funciones operativas:

I. Brindar los servicios de cafetería en lugares alternos (coffee break), en apoyo a eventos que se requieran y se encuentren dentro de su horario laboral; solicitados previamente por el titular del CCD;

II. Apoyar en los eventos y diversas actividades que se realicen en el CCD;

III. Servir únicamente y de la manera indicada, los platillos previamente establecidos por el encargado de la cafetería;

IV. Mantener la cafetería y áreas de comida debidamente limpias y asegurar que los utensilios de cocina estén siempre desinfectados; y,

V. Las demás que le solicite el titular del CCD.

3.4.2 Trabajo social: Es el área encargada de vigilar, cuidar y analizar el entorno de las personas usuarias, así como brindar asesoría y atención sobre los bienes y servicios a que tienen derecho las personas con discapacidad.

3.4.2.1 De los trabajadores sociales: Son las personas que tienen por objeto ayudar a las personas para la obtención de bienes y servicios, cuidar a los asilados en su entorno y procurar una atención de acuerdo a su condición y bienestar.

Perfil de puesto: Contar preferentemente con Licenciatura en Trabajo Social, Investigación, metodología de casos, grupo o comunidad, planeación estratégica, recursos humanos, redacción. Contar con 1 año de experiencia en circunstancias particulares y hábitos de atención a personas con discapacidad temporal o permanente.

Funciones administrativas:

I. Brindar información correcta y oportuna, así como orientación y asesoría acerca de los servicios que se otorgan en el CCD a personas, grupos e instituciones que lo requieran;

II. Elaborar el estudio socioeconómico del usuario, establecer el rango socioeconómico para el pago de las cuotas de recuperación correspondiente, con base en el procedimiento de asignación, registro y control de cuotas de recuperación del CCD, revisadas y validadas por la jefatura del centro y autorizadas por la dirección general;

III. Llevar la asignación de número de expediente y la entrega del carnet de citas de los pacientes, elaborando el expediente clínico con calidad a los usuarios del CCD;

SIN VALOR LEGAL

IV. Manejar los expedientes e integración de notas con confidencialidad y seguimiento del caso, con base en los lineamientos de la NOM-004-2012 del expediente clínico;

V. Planificar los programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en cuanto a bienestar social de individuos, grupos y comunidades se refiere;

VI. Establecer coordinación interinstitucional para la referencia de los usuarios cuando no sean sujetos de atención por parte de los servicios que se prestan en el CCD;

VII. Elaborar, ordenar, mantener y actualizar las bases de datos, los registros de los usuarios y lo relativo a las actividades de su área; y,

VIII. Informar mediante escrito, de manera quincenal y mensual sobre sus actividades y presentarlos al enlace administrativo.

Funciones operativas:

I. Realizar visitas domiciliarias, cuando el caso lo amerite, sustentando dicha acción con el reporte correspondiente previa coordinación con el enlace administrativo;

II. Llevar acabo la detección, estudio, valoración y diagnóstico de las necesidades y problemas sociales del entorno;

III. Participar en los eventos y actividades que se realicen en el CCD;

IV. Apoyar a las personas con discapacidad presentes en las instalaciones del CCD; y,

V. Las demás que le solicite el titular del CCD de acuerdo a sus funciones.

3.4.3 De la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR): Es la unidad del CCD especializada en la atención tratamiento y rehabilitación de problemas discapacitantes ya sea temporal o permanente

3.4.3.1 Del Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación: Es la persona que vigila, supervisa y controla las actividades de las áreas de la UBR.

Perfil de puesto: Deberá contar preferentemente, con Licenciatura en terapia física o licenciatura en administración; tener calidez humana, empatía y tener experiencia en la atención de personas con discapacidad.

Funciones administrativas:

I. Coordinar las actividades de la UBR para mantener el óptimo nivel de calidad de atención y funcionamiento;

II. Revisar que se cuente con suficientes recursos humanos y materiales en la UBR y solicitar por escrito cualquier necesidad;

III. Promover el cuidado de los bienes muebles y material de trabajo;

SIN VALOR LEGAL

IV. Llevar la agenda y control de citas tanto de consultas como de terapias de su área;

V. Dar seguimiento a los usuarios que asisten a su tratamiento;

VI. Supervisar los formatos de actividades y elaborar el reporte de los mismos;

VII. Elaborar informes quincenales y mensuales y presentarlos ante el Encargado del Área Administrativa;

VIII. Hacer tarjetas informativas sobre las necesidades o informes que se rindan ante el SEDIF Michoacán y ante el SMDIF Morelia; y,

IX. Las demás que le solicite el titular del CCD.

Funciones operativas:

I. Verificar que en el área de terapia, los equipos se encuentren en óptimas condiciones y los materiales sean oportunos y suficientes;

II. Participar en la realización de eventos especiales y actividades conmemorativas llevadas a cabo por el CCD;

III. Supervisar el seguimiento y atención con el médico tratante y el terapeuta para un adecuado tratamiento;

IV. Supervisar al personal que presente su servicio social o prácticas profesionales en el CCD en coordinación con el área de trabajo social; así como la relación de las horas clínicas de los estudiantes a su cargo;

V. Recaudar las cuotas de recuperación de la UBR y entregar el corte de caja al enlace administrativo de acuerdo al procedimiento previamente establecido para tal efecto;

VI. Otorgar apoyo a las personas con discapacidad presentes en las instalaciones del CCD; y,

VII. Las demás que le solicite el titular del CCD.

3.4.3.2 De los Terapeutas de la UBR: son los que tienen la encomienda de brindar terapias de rehabilitación o movilidad en las extremidades.

Perfil del puesto: se elegirá preferentemente a quien cuente con especialidad en rehabilitación, licenciatura en Enfermería o como rehabilitador físico; invariablemente serán personas con experiencia en brindar terapia de rehabilitación.

Funciones administrativas:

I. Elaborar y llenar formatos de registros de asistencia con número de folio del comprobante de pago de la cuota de recuperación por parte del beneficiario y entregarlos al Encargado de la UBR semanalmente;

II. Resolver dudas y preguntas de los pacientes, relativos a su tratamiento y seguimiento;

SIN VALOR LEGAL

III. Vigilar el entorno para evitar accidentes; y,

IV. Llevar una bitácora de citas especificando el tratamiento aplicado en cada sesión.

Funciones operativas:

I. Aplicar la terapia física a los pacientes, de acuerdo a las especificaciones que el médico indique previa verificación de que se presenten las condiciones adecuadas para recibirla;

II. Participar directamente en la rehabilitación de los pacientes utilizando tanto técnicas manuales y ejercicios físicos como aquéllos que requieren apoyo de aparatos de electroterapia, ultrasonido;

III. Atender en los horarios establecidos para cada paciente en el tratamiento de rehabilitación y evitar la cancelación de citas de terapia de rehabilitación, coordinándose con el resto del personal de la UBR;

IV. Mantenerse debidamente actualizados para llevar a cabo sus actividades en óptimas condiciones;

V. Las demás que les solicite el encargado de la UBR o el titular del CCD.

3.4.3.3 Del área de enfermería: Es el área encargada del cuidado autónomo y colaborativo de los usuarios de la UBR; detectar sus necesidades y ayudar en la realización de aquellas actividades que contribuyan al mejoramiento de su salud y restablecimiento de su movilidad.

Perfil de puesto: deberá ser personal con título y cédula profesional en Enfermería, con experiencia en atención y cuidado de personas con discapacidad temporal o permanente.

Funciones administrativas:

I. Asistir al médico en consulta y apoyo al terapista físico en caso de ser requerido;

II. Elaborar informe semanal y mensual de las atenciones realizadas;

III. Abrir expediente por paciente y remitir al área de archivo una vez concluido el tratamiento;

IV. Orientar y supervisar a pasantes, alumnos y practicantes en terapia física en coordinación con el área de trabajo social; y,

V. Registrar las atenciones diarias de enfermería en diversos formatos de control y monitoreo.

Funciones operativas:

I. Revisar signos vitales a los pacientes que acudan por el servicio de la UBR;

II. Participar en la realización de eventos especiales y actividades conmemorativas llevadas a cabo por el CCD;

SIN VALOR LEGAL

III. Brindar atención a las personas con discapacidad presentes en las instalaciones del CCD; y

IV. Las demás que le solicite el encargado la UBR, o el titular del CCD.

3.4.3.4 Del Médico Especialista en Rehabilitación: Es la persona especializada en el área de la salud, que utilizan agentes físicos o elementos naturales, con el fin de restaurar una función perdida o tal vez para evitar que se pierda. Es decir, utiliza una técnica que ayuda a las personas a recuperar la movilidad esquelética o muscular.

Perfil de puesto: Médico titulado con especialidad en Medicina en Rehabilitación física, que cuente con cédula profesional que lo acredite.

Funciones administrativas:

I. Atender mediante consulta a todo paciente que ingrese a la UBR, valoración e indicaciones de tratamiento de rehabilitación y terapéutico;

II. Promover actividades para prevenir y promover la salud;

III. Elaborar historia clínica de los pacientes;

IV. Evaluar y determinar el tipo y grado de limitación funcional de los pacientes;

V. Valorar el progreso de las personas, detectar complicaciones asociadas que requieran un ajuste en el plan terapéutico;

VI. Informar y capacitar a los familiares sobre la atención y cuidados de la persona con discapacidad; y,

VII. Canalizar, en su caso, al paciente al área de psicología para orientación y apoyo de la persona con discapacidad, así como a sus familiares.

Funciones operativas:

I. Realizar diagnósticos oportunos y establecer planes terapéuticos y de rehabilitación;

II. Brindar atención médica de rehabilitación;

III. Supervisar el plan terapéutico de rehabilitación y que se realice conforme a sus lineamientos; y,

IV. Las demás que le sean encomendadas por la jefatura.

3.4.3.5 Del personal de terapia física y rehabilitación: Son personas instruidas en el área de la salud, que utilizan agentes físicos o elementos naturales, con el fin de restaurar una función perdida o intentar evitar que se pierda.

Perfil de puesto: deberá contar con Licenciatura en terapia física y rehabilitación, ser Rehabilitador profesional, empático con las personas con discapacidad, mantener constante actualización en su área como rehabilitador y procurar la confianza y cooperación del paciente desde el inicio de su tratamiento fisioterapéutico.

SIN VALOR LEGAL

Funciones administrativas:

I. Informar al paciente y familiares sobre los avances del tratamiento de rehabilitación;

II. Llevar una bitácora de citas especificando el tratamiento aplicado en cada sesión;

III. Elaborar la nota especificando el tratamiento de rehabilitación aplicado al paciente, avances, pronóstico y anexarla al expediente clínico;

IV. Capacitar y orientar a los familiares sobre los ejercicios y el seguimiento del paciente en casa;

V. Elaborar el informe de actividades realizadas; y,

VI. Las demás que le sean encomendadas por la persona encargada de la UBR o la jefatura de departamento.

Funciones operativas:

I. Aplicar a los pacientes la terapia de acuerdo a las especificaciones que el médico especialista indique, previa verificación de que se presenten las condiciones adecuadas y material necesario;

II. Participar directamente en la rehabilitación de los pacientes utilizando tanto técnicas manuales y ejercicios físicos como aquellos que requieren apoyo de aparatos de electroterapia, ultrasonido y otros;

III. Aplicar en los horarios establecidos para cada paciente, el tratamiento de rehabilitación;

IV. Participar en la realización de eventos especiales y actividades conmemorativas llevadas a cabo por el CCD; y,

V. Las demás que le solicite el encargado de la UBR y el titular del CCD.

3.4.4 Del Área de psicología: Son las personas encargadas de dar atención psicológica y emocional directa a las personas que acuden al CCD con el objeto de procurar el bienestar de los mismos.

Perfil de puesto: Deberán ser personas con Licenciatura en psicología con especialidad en terapia de lenguaje, aprendizaje, o área afín; con experiencia clínica de mínimo dos años y experiencia en trabajo con población en situación de vulnerabilidad y con discapacidad.

Funciones administrativas:

I. Monitorear y mantener el óptimo nivel de calidad de atención y funcionamiento de su Área a través de encuestas de satisfacción;

II. Realizar el informe psicológico de acuerdo a la normatividad vigente, así como establecer el diagnóstico, pronóstico y tratamiento psicológico del usuario. Información que, en caso de ser pertinente, le será entregada al usuario o a sus familiares;

SIN VALOR LEGAL

III. Recabar la firma de la Carta de Consentimiento Informado, Carta Compromiso y Reglamento interno por parte de los involucrados;

IV. Resguardar y entregar al Auxiliar Administrativo, el registro y las estadísticas e informes de su área;

V. Canalizar a los usuarios que soliciten atención psicológica al Área de Trabajo Social para la elaboración de su estudio socioeconómico, le asignen número de expediente y le otorguen su carnet;

VI. Autorizar las valoraciones de los usuarios, así como de los formatos de alta y baja de los usuarios presentadas por los terapeutas ante la Jefatura de Departamento del CCD;

VII. Elaborar y llevar un control de las constancias de asistencia de los usuarios al servicio y atención psicológica en el CCD con el visto bueno de la jefatura;

XI. Elaborar oficios y tarjetas informativas referentes a las necesidades, servicios y atenciones que se otorgan en el área a su cargo;

XII. Hacer informes quincenales y mensuales y presentarlos al Encargado del Área Administrativa;

XIII. Brindar atención y orientación de los servicios a la ciudadanía en general; y,

XIV. Las demás que le solicite el titular del CCD.

Funciones operativas:

I. Procurar la adecuada atención psicológica, de aprendizaje y de lenguaje;

II. Coordinar y en su caso, realizar las valoraciones o pruebas psicológicas necesarias para asegurar el tratamiento psicológico adecuado a los usuarios;

III. Supervisar el trabajo de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales en el área de psicología y orientarlos adecuadamente en coordinación con el área de trabajo social;

IV. Apoyar en la realización de eventos especiales y actividades conmemorativas llevadas a cabo por el CCD; y,

V. Las demás que le solicite el titular del CCD.

3.4.4.1 De los Terapeutas: Son los encargados de brindar servicio y atención psicológica en diversas áreas de especialidad como atención en problemas del lenguaje o aprendizaje en niñas y niños, entre otros servicios que se brindan.

Perfil de puesto: Ser Licenciados en psicología con especialidad en terapia de lenguaje, aprendizaje, o área afín; con experiencia clínica de mínimo dos años y experiencia con trabajo con población en situación de vulnerabilidad.

Funciones administrativas:

SIN VALOR LEGAL

I. Realizar estudios y valoración a los usuarios, analizar minuciosamente el problema y evaluar la conducta de cada usuario;

II. Fijar objetivos claros en cada terapia con indicadores medibles;

III. Explicarle al usuario, padre o tutor, la condición del usuario y el tipo de terapia que se ha de aplicar;

IV. Sistematizar el proceso de la terapia. Las sesiones para cada paciente deben estar preparadas por adelantado; y,

V. Elaborar informes quincenales y mensuales y entregarlos al Encargado del Área de Psicología.

Funciones operativas:

I. Establecer y brindar las terapias apropiadas en base al estudio y valoración preliminar previamente realizados;

II. Mostrar empatía con los usuarios, mostrar actitud de apoyo incondicional pero evitar una sensación de dependencia;

III. Contener la ansiedad y el estado emocional de los usuarios, así como procurar enseñarles a canalizar sus emociones;

IV. Apegarse al proceso de atención del Área de Psicología y asegurar la confidencialidad de cada caso;

V. Vigilar el entorno para evitar accidentes;

VI. Prestar apoyo en la realización de eventos especiales y actividades conmemorativas llevadas a cabo por el CCD; y,

VII. Las demás que les solicite el encargado del área de psicología y el titular del CCD.

3.4.5 Del área de Capacitación: es el área encargada de brindar orientación sobre la cultura de discapacidad, a través de talleres, pláticas y evaluaciones de movilidad.

Perfil del Puesto: Contar con licenciatura o carrera técnica en trabajo social, o carrera afín. Tener habilidades comunicativas y de atención a población en situación de vulnerabilidad, con o sin discapacidad.

Funciones administrativas:

I. Monitorear y mantener el óptimo nivel de calidad de atención y funcionamiento del Área a su cargo a través de encuestas de satisfacción;

II. Participar en la planeación, programación, evaluación e impartición de los programas de capacitación;

III. Realizar la entrevista inicial a los interesados en talleres y canalizarlos con el instructor correspondiente;

SIN VALOR LEGAL

IV. Organizar toda la documentación y papelería necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

V. Resguardar y entregar al enlace administrativo el registro y las estadísticas e informes de su Área;

VI. Recabar la documentación necesaria para la inscripción de los interesados en alguno de los talleres;

VII. Obtener la información y evidencia física de la actividad realizada en el área a su cargo; y,

VIII. Las demás que le correspondan o le sean encomendadas.

Funciones operativas:

I. Coordinar con las distintas áreas del CCD y con instituciones externas para establecer acuerdos, que de conformidad a sus competencias, promuevan la cultura de discapacidad;

II. Ordenar, mantener y actualizar las bases de datos, los registros de los usuarios y lo relativo a las actividades de su área;

III. Supervisar los talleres de capacitación;

IV. Coordinar los eventos y diversas actividades conmemorativas que se realicen en el CCD; y,

V. Las demás que le solicite el titular del CCD.

3.4.5.1 De los Talleristas: Son las personas que capacitan, educan y reeducan a las personas sobre la cultura de discapacidad y temáticas relacionadas.

Perfil del puesto: Deberá contar preferentemente licenciatura en psicología o trabajo social, con estudios mínimos de carrera técnica en trabajo social o auxiliar educativa con experiencia en cualquier tema sobre la discapacidad. Deberá tener como mínimo las competencias de comunicación, enfoque al cliente, relaciones sociales y empatía.

Funciones administrativas:

I. Elaborar el programa para los talleres que se ofrezcan en CCD acordes al objetivo y plan de resultados de cada capacitación y presentar el respectivo plan de trabajo para su aprobación y visto bueno al encargado del área de capacitación y al titular del CCD;

II. Elaborar y organizar toda la documentación y papelería referente a los talleres;

III. Recabar la información y evidencia física de todas sus actividades;

IV. Colaborar con el encargado del área de capacitación para que éste entregue los informes que correspondan puntual y adecuadamente;

V. Brindar asesoría técnica y apoyo administrativo a los talleristas externos para presentar sus informes al encargado del área de capacitación;

SIN VALOR LEGAL

VI. Redactar tarjetas informativas o demás documentación requerida por el encargado del área de capacitación y el titular del CCD;

VII. Difundir los talleres y servicios ofrecidos por el CCD; y,

VIII. Las demás que les solicite el titular del CCD.

Funciones operativas:

I. Cooperar con el encargado del área de capacitación en la elaboración, mantenimiento y actualización de las bases de datos, los registros de los usuarios y otros similares, relativos a sus actividades;

II. Preparar sus presentaciones profesional y adecuadamente;

III. Registrar la asistencia de usuarios conforme a proceso establecido;

IV. Recabar fotografías y evidencia complementaria de actividades propias del taller;

V. Llevar el registro de pagos de cuota de recuperación por parte de los usuarios y entregarlo al enlace administrativo;

XV. Participar en la realización de eventos especiales y actividades conmemorativas llevadas a cabo por el CCD;

XVI. Promover mediante pláticas y talleres la cultura de la discapacidad;

XVII. .Brindar apoyo especial a las personas con discapacidad presentes en el CCD y en los talleres; y,

XVIII. Las demás que les solicite el titular del CCD.

3.4.5.1 De los Evaluadores de Accesibilidad: Son las personas que tienen la encomienda de analizar, evaluar y proponer acciones y estrategias de accesibilidad para personas con discapacidad en las instituciones públicas o privadas que se lo soliciten. Perfil de puesto: Deberá contar como mínimo con conocimientos técnicos de arquitectura o ingeniería civil y tener amplio discernimiento sobre la Cultura de la Discapacidad.

Funciones administrativas:

I. Ofrecer los servicios de Evaluación de Accesibilidad y Talleres Vivenciales a empresas e instituciones públicas y privadas del Municipio de Morelia;

II. Recibir solicitudes de Evaluación de Accesibilidad y Talleres Vivenciales y presentarlas ante la jefatura de departamento para su autorización;

III. Realizar y elaborar los estudios de evaluación de accesibilidad basados en el levantamiento de datos obtenidos en el lugar a evaluar y la normatividad aplicable;

IV. Elaborar el dictamen de accesibilidad correspondiente, presentarlo al titular del CCD para su visto bueno;

V. Elaborar registro de las evaluaciones realizadas y actualizarlo constantemente;

SIN VALOR LEGAL

VI. Organizar y resguardar toda la documentación y papelería referente a sus actividades;

VII. Redactar los oficios, tarjetas informativas o demás documentación requerida por el encargado del área de capacitación o el titular del CCD;

VIII. Cooperar con el encargado del área de capacitación en la elaboración, mantenimiento y actualización de las bases de datos, los registros de los usuarios y otros similares, relativos a sus actividades; y,

IX. Colaborar con el encargado del área de capacitación para que la entrega de los informes que correspondan sea puntual y adecuadamente.

Funciones operativas:

I. Recabar fotografías y evidencia complementaria del lugar evaluado;

II. Entregar el dictamen de evaluación al encargado del lugar evaluado;

III. Participar en la realización de eventos especiales y actividades conmemorativas llevadas a cabo por el CCD;

IV. Mantenerse debidamente actualizado para llevar a cabo sus actividades en óptimas condiciones;

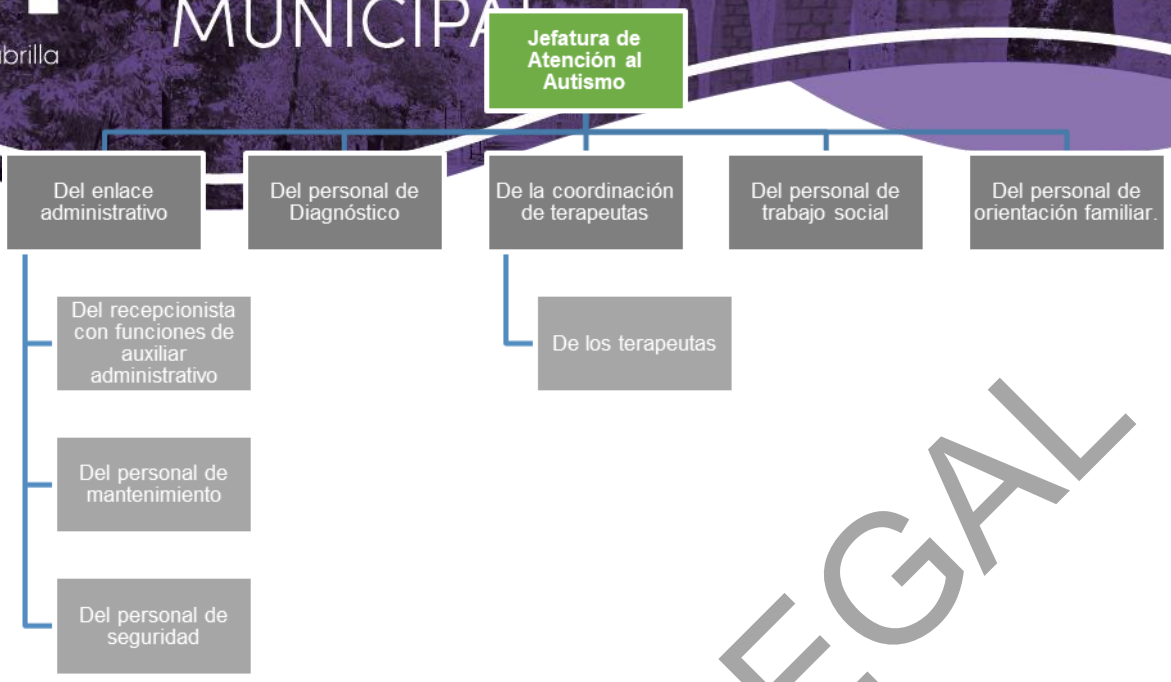
V. Promover la Cultura de la Discapacidad; y,

VI. Las demás que les solicite el titular del CCD.

3.5. Jefatura de Atención al Autismo. Es el departamento adscrito a la Dirección de Centros de Asistencia Social, especializado en la detección, atención y orientación de niñas y niños entre los 04 cuatro y 10 diez años de edad que tengan Trastorno del Espectro Autista.

Organigrama

SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL

Perfil de puesto:

La persona titular de la Jefatura del Centro de Atención al Autismo deberá contar invariablemente con licenciatura y cédula profesional en psicología, psicología educativa o educación inclusiva; preferentemente contar con conocimientos en temas de discapacidad y trastornos del espectro autista.

Funciones administrativas:

I. Realizar la planeación anual de todos los servicios que brinda el Departamento de Atención al Autismo;

II. Coordinar y supervisar los programas de intervención psicoeducativa;

III. Dar seguimiento a las necesidades que surjan dentro de las atenciones brindadas y relacionadas con el servicio a los usuarios y/o familiares;

IV. Revisar e integrar los informes mensuales de cada área a su cargo;

V. Dar seguimiento a las actividades de cada área dentro y fuera del Centro;

VI. Realizar gestiones y requisiciones relacionadas a las necesidades operativas del Centro;

VII. Dar seguimiento y supervisión de los expedientes de cada usuario;

VIII. Coordinar y supervisar los programas de intervención de orientación familiar;

IX. Coordinar y supervisar las actividades, y los expedientes del área de trabajo social;

X. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los ingresos, bajas o suspensiones de los usuarios;

XI. Supervisar que el Centro de Atención al Autismo se encuentre en condiciones óptimas, en cuanto a higiene, salubridad y seguridad para su buen funcionamiento;

XII. Las demás establecidas en el artículo 70 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia; Normatividad aplicable y cualquier otra encomendada por la persona titular de la Dirección General del SMDIF y de Centros de Asistencia Social, de conformidad con las leyes aplicables.

3.5.1. Del enlace administrativo: Es la persona encargada de realizar actividades administrativas, además de ser enlace con las áreas administrativas de la Secretaría Técnica General.

Perfil de puesto: Contar preferentemente con licenciatura en área contable o administrativa, manejo de paquetería office y SISAM, control y manejo de efectivo, análisis de la información.

Funciones:

I. Trabajar en conjunto con el Titular del Centro de Atención al Autismo para la elaboración del Programa Basado en Resultados;

II. Informar al titular del Centro de Atención al Autismo de los materiales e insumos que se requieren en la institución justificando la necesidad;

III. Elaborar oficios y tarjetas informativas oportunas de las eventualidades que ocurran en el Centro de Atención al Autismo;

IV. Administrar y suministrar los materiales requeridos por cada área para la realización de sus actividades;

V. Realizar las requisiciones en tiempo y forma de las diferentes áreas para abastecer lo necesario para el buen funcionamiento de la institución;

VI. Recibir las cuotas de recuperación de los usuarios, así como extender recibo oficial foliado original a nombre del usuario y/o beneficiario, dos copias a la Coordinación Administrativa y una copia se queda en el archivo;

VII. Realizar depósito bancario y entregar la ficha de depósito con el arqueo de caja, previa revisión y autorización de la Directora de Centros y titular del Centro de Autismo;

VIII. Reportar semanalmente al área de ingresos del SMDIF las cuotas de recuperación obtenidas;

IX. Verificar que los proveedores asignados entreguen el material solicitado mediante requisición;

X. Presentar informe mensual de los gastos que hayan generado las distintas actividades desarrolladas en beneficio de los usuarios y/o beneficiarios;

SIN VALOR LEGAL

XI. Llevar un control estricto del inventario del material de las pruebas de detección del trastorno espectro autista, limpieza y oficina, mediante bitácora de entradas y salidas anotando persona que lo recibe;

XII. Elaborar resguardos del material entregado al personal de las diferentes áreas del Centro de Atención al Autismo;

XIII. Elaborar bitácora semanal, así como informe mensual de las actividades realizadas por las diferentes áreas del Centro de Atención al Autismo;

XIV. Revisar y reportar fallas, daños y descomposturas del mobiliario en las instalaciones que pertenecen a la institución, al Titular del Centro del Autismo, para darle seguimiento ante las áreas de mantenimiento correspondientes;

XV. Mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la institución;

XVI. Resguardar las llaves de las cómodas de los salones, bodegas y oficinas;

XVII. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres, para brindar una mejor atención de calidad y eficacia hacia los usuarios y/o beneficiarios; y,

XVIII. Disposición de apoyar en el caso de ser requerido por el titular del Centro de Atención al Autismo en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

3.5.1.1. Del recepcionista con funciones de Auxiliar Administrativo: será la persona encargada de dar acceso y despedir a los usuarios, así como brindar informes a cualquier persona que acuda al Centro de Atención al Autismo .

Perfil de puesto: Contar como mínimo con bachillerato o carrera técnica terminada, con experiencia en puesto similar. Habilidad para atender y seguir puntualmente un calendario preestablecido de actividades; tener conocimientos sobre el manejo de paquetería office; ser una persona empática y cordial.

Funciones:

I. Recibir, registrar y dar acceso a los usuarios que ingresen al Centro de Atención al Autismo;

II. Dar el recorrido a los posibles usuarios, cuando así le sea requerido;

III. Atender a cualquier persona que solicite informes para el ingreso al Centro ya sea presencial, telefónicamente o vía correo electrónico;

IV. Supervisar la limpieza y el mantenimiento del área común del Centro de Atención al Autismo e informar al área de mantenimiento; y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por la titular de la jefatura.

3.5.1.2. Del personal de mantenimiento: Son las personas encargadas de mantener en estado de higiene y limpieza, las instalaciones del Centro de Atención al Autismo.

SIN VALOR LEGAL

Perfil de puesto: Educación escolar media o educación escolar básica concluida (excluyente); capacitado para limpieza y desinfección de las diferentes áreas de la institución, manejo en la combinación de detergentes y líquidos, así como contar con buena actitud de servicio.

Funciones Administrativas:

I. Reportar de manera inmediata al encargado de administración sobre fallas de cualquier tipo que detecten;

II. Promover el reciclaje y la separación de basura entre los usuarios y el personal;

III. Informar al enlace administrativo sobre cualquier accidente o situación que presente el usuario;

IV. Llenar bitácoras con fecha y hora de la limpieza de los baños y demás áreas que se le soliciten y entregarla de manera mensual al encargado de administración; y

V. Las demás que le encomiende la persona titular del área.

Funciones operativas:

I. Limpiar todos los espacios que comprenden las instalaciones del Centro de Atención al Autismo;

II. Utilizar de manera correcta los productos de limpieza que se le proporcionan;

III. Recolectar y disponer de forma adecuada la basura y desechos que se produzcan en el Centro de Atención al Autismo;

IV. Participar en las labores de desinfección y saneamiento que se le soliciten; y

V. Asistir, en caso de ser requerido por el titular del Centro de Atención al Autismo, en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

3.5.1.3. Del personal de seguridad: Las personas con categoría de vigilantes o en algún puesto de vigilancia, tendrán la encomienda de cuidar y resguardar los espacios exteriores e interiores del espacio físico asignado en el Centro de Atención al Autismo.

Perfil del puesto: Deberán ser mayores de edad, en pleno uso de sus facultades mentales y con plena movilidad, a efecto de realizar sus actividades sin inconvenientes.

Funciones Administrativas:

I. Registrar el ingreso de los usuarios y canalizarlos a la ventanilla única o al área que visite.

II. Reportar las anomalías que se presenten durante su jornada laboral;

III. Portar el uniforme y equipo de protección que se le proporciona para el desempeño de sus actividades;

IV. Llevar a cabo todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales;

SIN VALOR LEGAL

Funciones operativas:

I. Vigilar las instalaciones de Centro de Atención al Autismo, así como el ingreso y egreso de las personas externas a la institución, en el horario asignado;

II. Realizar recorridos de vigilancias en las instalaciones del Centro de Atención al Autismo;

III. Asistir a cursos de capacitación que programe la institución en temas relacionados con sus actividades;

Realizar todas aquellas funciones que le indique inherentes al puesto que le sean encomendadas por la persona titular de la Jefatura del Centro de Atención al Autismo y las disposiciones legales y reglamentarias que rigen en el H. Ayuntamiento.

3.5.2. Del personal de Diagnóstico: Serán aquellas personas encargadas de desarrollar e implementar el protocolo de atención para la evaluación y diagnóstico diferencial de los trastornos del espectro autista.

Perfil del puesto: El personal del área de Diagnóstico deberá de contar con título y cédula profesional en psicología, psicología educativa o educación inclusiva; preferentemente con conocimientos en Diagnóstico diferencial de espectro autista, neuro-desarrollo, neuropsicología infantil y trastorno del espectro autista.

Funciones:

I. Realizar el primer contacto con los usuarios que requieran el servicio de diagnóstico y agendar cita para realizar el trámite;

II. Dar seguimiento a las sesiones diagnósticas posteriores a la primera entrevista con los padres;

III. Coordinar el calendario de actividades de atención en el área de acuerdo a la lista de espera;

IV. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la lista de espera de las personas que requieren el servicio;

V. Utilizar instrumentos de evaluación estandarizados y observaciones clínicas, para realizar diagnósticos diferenciales en los trastornos del espectro autista;

VI. Dar seguimiento a los casos de vigilancia para poder emitir un resultado de la evaluación diagnóstica;

VII. Canalizar a los menores de edad cuyo diagnóstico no sea trastorno del espectro autista con la finalidad de que reciban atención oportuna que requiere;

VIII. Elaborar e integrar el reporte de evaluación diagnóstica, el cual será entregado a los padres y/o tutores;

IX. Realizar y entregar a tiempo el informe mensual y entregarlo de acuerdo a la atención brindada;

SIN VALOR LEGAL

X. Organizar e integrar los expedientes de cada usuario con la documentación requerida: fotografía a color del infante, CURP del menor de edad, copia de INE de ambos padres, CURP de ambos padres, comprobante de domicilio actualizado e informe de evaluación del diagnóstico diferencial en trastorno del espectro autista;

XI. Mantener comunicación con la coordinación de terapeutas y los terapeutas, a fin de darle seguimiento a los menores de edad ingresados al servicio de atención terapéutica;

XII. Informar y mantener constante comunicación con la Jefatura, sobre los avances, las atenciones y todas aquellas situaciones derivadas de la atención;

XIII. Acatar las instrucciones, sugerencias y reglamento que la Jefatura de Departamento indique;

XIV. Participar en las capacitaciones que se agenden y en los grupos de estudio que se desarrollen dentro del Centro;

XV. Todas aquellas actividades que de manera expresa le sean asignadas por la persona titular de la Jefatura del Centro de Atención al Autismo, según el área de su competencia.

Cada una de las áreas es responsable de mantener en orden y limpio el espacio de trabajo y resguardar el material que le sea encomendado para el desarrollo de sus actividades.

3.5.3. De la Coordinación de Terapeutas: Será aquella persona encargada de supervisar y coordinar al equipo de Terapeutas en sus funciones de atención terapéutica.

Perfil del puesto: El personal del área de Coordinación de Terapeutas deberá de contar con título y cédula profesional en psicología, psicología educativa preferentemente con especialidad en trastornos del neurodesarrollo en especial trastornos del espectro autista; contar preferentemente con conocimientos en: intervención terapéutica, neurodesarrollo, estimulación temprana, desarrollo psicosocial, evaluación del desarrollo, evaluación de espectro autista, elaboración de programas terapéuticos, modelo de enseñanza estructurada, Sistemas alternativos y aumentativos de comunicación.

Funciones:

I. Coordinar, supervisar y organizar la elaboración e implementación de evaluaciones iniciales, los programas terapéuticos, los reportes de avances y seguimiento con padres, tutores y/o cuidadores;

II. Orientar y dar seguimiento a las personas interesadas en ingresar al servicio de atención terapéutica, recabar documentos necesarios e ingresarlos a la lista de espera;

III. Dirigir y supervisar la programación de citas para ingresar al Centro de Atención para el Autismo, una vez que se tienen lugares disponibles dentro del programa, siguiendo el orden de la lista de espera;

SIN VALOR LEGAL

IV. Supervisar que el reglamento de atención sea llevado a cabo tanto por los padres, tutores y/o cuidadores;

V. Coordinar y capacitar a los terapeutas en temas de atención terapéutica en los trastornos del espectro autista;

VI. Recabar, organizar y entregar los informes mensuales correspondientes a las atenciones brindadas;

VII. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios, control de ingresos-egresos y expedientes clínicos de los beneficiarios;

VIII. Supervisar y dar seguimiento a las evaluaciones y planeaciones que se realicen para cada usuario;

IX. Informar y mantener constante comunicación con la Jefatura, sobre los avances, las atenciones y todas aquellas situaciones derivadas de la atención;

X. Participar en las capacitaciones que se agenden y, participar en los grupos de estudio que se desarrollen dentro del Centro;

XI. Todas aquellas actividades que de manera expresa le sean asignadas por la persona titular de la Jefatura del Centro de Atención al Autismo, según el área de su competencia.

3.5.3.1. De los Terapeutas: Serán aquellas personas encargadas de evaluar, desarrollar e implementar planes de trabajo individuales contextualizados, de acuerdo a las necesidades de los infantes beneficiados por la atención clínica terapéutica.

Perfil: Los terapeutas deberán contar invariablemente con licenciatura y cédula profesional en psicología, psicología educativa o educación inclusiva; tener conocimientos preferentemente en diseño de actividades de aprendizaje, desarrollo de programas terapéuticos, neuropsicología infantil y trastorno del espectro autista.

Funciones:

I. Utilizar los instrumentos estandarizados en conjunto con los formatos asignados por la coordinación de terapeutas y/o Jefatura del Centro para la evaluación que servirá como base para la planeación de la atención clínica terapéutica;

II. Realizar el diseño, la planeación y la ejecución de cada programa individual de intervención clínica terapéutica por beneficiario;

III. Diseñar, elaborar y cuidar el material necesario para llevar a cabo las atenciones clínicas terapéuticas individuales de cada beneficiario;

IV. Mantener comunicación verbal y/o escrita constante, con los padres, cuidadores primarios y/o tutores de cada beneficiario, con la finalidad de dar seguimiento a los avances y retos que surjan durante la atención clínica terapéutica;

V. Informar a la coordinación sobre la asistencia del beneficiario y cualquier otra situación que se interponga para brindar la atención clínica terapéutica al beneficiario;

SIN VALOR LEGAL

VI. Reportar a la Coordinación de Terapeutas y en su defecto a la Jefatura del Centro, todas aquellas situaciones derivadas de las atenciones clínicas terapéuticas que representen conflicto;

VII. Elaborar los reportes de avances, sugerencias y actividades complementarias para los padres, cuidadores primarios y/o tutores;

VIII. Trabajar en conjunto con otros especialistas dentro del Centro de atención al Autismo, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a cada beneficiario;

IX. Acatar las instrucciones, sugerencias y reglamento que la coordinación de terapeutas indique;

X. Participar en las capacitaciones que se agenden y, participar en los grupos de estudio que se desarrollen dentro del Centro;

XI. Integrar, organizar y actualizar el expediente clínico de todo aquel beneficiario que esté recibiendo atención terapéutica clínica;

XII. Realizar el informe mensual de las atenciones terapéuticas clínicas que se brindaron durante la semana y entregarlo a la Coordinación de Terapeutas;

XIII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato, según el área de su competencia.

Cada una de las áreas es responsable de mantener en orden y limpio el espacio de trabajo y resguardar el material que le sea encomendado para el desarrollo de sus actividades.

3.5.4. Del personal de Trabajo Social: Tienen por objeto atender las solicitudes de atención a posibles infantes con trastornos del espectro autista.

Perfil del puesto: Deberá contar preferentemente con Licenciatura en Trabajo Social o en alguna rama de las ciencias sociales o bien, ser técnico en trabajo social, preferentemente con experiencia y conocimientos en materia de discapacidad y trastornos del espectro autista.

Funciones Operativas:

I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de atención de niñas y niños con trastornos del espectro autista;

II. Realizar los estudios de campo, necesarios, tendientes a averiguar y dar seguimiento sobre el bienestar de las niñas y niños con trastornos del espectro autista;

III. Realizar las visitas domiciliarias en compañía de un psicólogo o terapeuta necesario para la atención de los asuntos que así lo requieran;

VI. Brindar atenciones individuales por familiar para dar los seguimientos durante toda la atención clínica terapéutica brindada al menor en cuestión; y

V. Colaborar en cualquier otra actividad que le encomiende el Jefe del Departamento.

Funciones Administrativas:

SIN VALOR LEGAL

I. Realizar estudios socioeconómicos, tendientes a averiguar las condiciones sociales de los infantes con trastornos del espectro autista;

II. Informar y realizar los reportes de visitas domiciliarias y resultados de las niñas y niños con trastornos del espectro autista;

III. Atender las solicitudes de otras Instituciones en beneficio a las niñas y niños cuando sean procedentes como apoyo en estudios socioeconómicos;

IV. Informar de manera mensual sobre el avance y seguimiento de los casos atendidos; y,

V. Detectar maltrato, abandono o cualquier situación en la dinámica familiar del infante y canalizarlo a la instancia correspondiente;

VI. Integrar y mantener actualizado un expediente por beneficiario donde incluya todos aquellos documentos que se requieren de acuerdo al reglamento.

VII. Participar en las capacitaciones que se agenden y, participar en los grupos de estudio que se desarrollen dentro del Centro;

VIII. Mantener comunicación verbal y/o escrita constante, con los padres, cuidadores primarios y/o tutores de cada beneficiario, con la finalidad de dar seguimiento a los avances y retos que surjan durante la atención clínica terapéutica.

IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la jefatura o de la Dirección;

Cada una de las áreas es responsable de mantener en orden y limpio el espacio de trabajo y resguardar el material que le sea encomendado para el desarrollo de sus actividades.

3.5.5. Del personal de Orientación Familiar: Serán aquellas personas encargadas de desarrollar, implementar y ejecutar el programa de orientación familiar el cual va dirigido a padres, cuidadores primarios y/o familiares directos de los infantes que se encuentran en el servicio de atención terapéutica, con la finalidad de favorecer la psicoeducación, la cohesión y el fortalecimiento de los lazos familiares del menor de edad.

Perfil: El personal encargado de Orientación Familiar deberá contar invariablemente con licenciatura y cédula profesional en psicología, psicología educativa o educación inclusiva; tener conocimientos preferentemente en Manejo de equipos terapéuticos, desarrollo de programas Psicoeducativos, dinámica de grupos, Psicoterapia, Terapia Familiar Sistémica, desarrollo del espectro autista y grupo de apoyo para padres.

Funciones Administrativas:

I. Generar y mantener vínculos con asociaciones civiles, escuelas y todas aquellas instituciones públicas o privadas que estén interesadas en recibir orientación sobre los trastornos del espectro autista;

II. Registrar e ingresar a los padres, cuidadores primarios y/o tutores de los menores de edad que se encuentran recibiendo atención terapéutica;

SIN VALOR LEGAL

III. Elaborar el material teórico y práctico necesario que se va a utilizar durante las orientaciones familiares, el cual será supervisado y aprobado por la Jefatura del Departamento;

IV. Desarrollar y organizar el programa de orientación a familiares cuyos hijas o hijos tengan diagnóstico de autismo pero que no se encuentren recibiendo ningún otro servicio por parte del Centro de Atención al Autismo, y soliciten el servicio de orientación;

V. Elaborar y dar seguimiento al programa de orientación escolar de acuerdo a los materiales ya establecidos por el área de orientación familiar;

VI. Orientar sobre los servicios del Centro a los padres, cuidadores y/o tutores de los menores de edad que se encuentran ingresados dentro del servicio de terapia;

VII. Realizar los informes mensuales de las atenciones brindadas por el área siguiendo los lineamientos requeridos por la Jefatura.

VIII. Reportar directamente a la Jefatura del Departamento todas aquellas incidencias, situaciones que se presenten durante las orientaciones individuales y en grupo, con la finalidad de dar soluciones de acuerdo a las necesidades que se requieran.

IX. Todas aquellas actividades que de manera expresa le sean asignadas por la persona titular de la Jefatura del Centro de Atención al Autismo, según el área de su competencia;

X. Participar en las capacitaciones que se agenden y, participar en los grupos de estudio que se desarrollen dentro del Centro

XI. Integrar y mantener actualizado un expediente por beneficiario donde incluya todos aquellos documentos que se requieren de acuerdo al reglamento;

XII. Mantener comunicación verbal y/o escrita constante, con los padres, cuidadores primarios y/o tutores de cada beneficiario, con la finalidad de dar seguimiento a los avances y retos que surjan durante la atención de orientación familiar;

XIII. Mantener comunicación con la coordinación de terapeutas y los terapeutas, a fin de darle seguimiento a los menores de edad y a sus familias ingresadas al servicio.

Funciones Operativas:

I. Dar seguimiento al proceso de orientación por familia, padres, tutores y/o cuidadores, así como instituciones públicas o privadas, y reportar dicho seguimiento a la Jefatura del Departamento;

II. Realizar orientaciones individuales, orientaciones a familias, sesiones de grupo de apoyo para padres, y talleres con temas que estén relacionados con la atención a los trastornos del espectro autista;

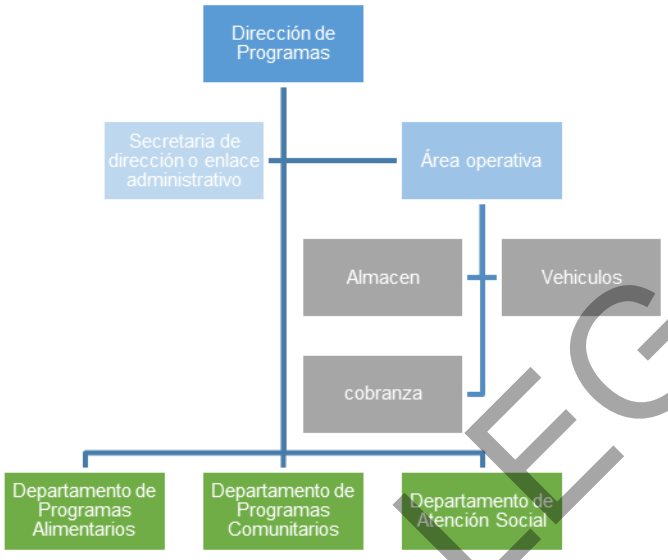
III. Ejecutar el programa de orientación a familiares cuyos hijas o hijos tengan diagnóstico de autismo pero que no se encuentren recibiendo ningún otro servicio por parte del Centro de Atención al Autismo, y soliciten el servicio de orientación.

Cada una de las áreas es responsable de mantener en orden y limpio el espacio de trabajo y resguardar el material que le sea encomendado para el desarrollo de sus actividades.

SIN VALOR LEGAL

4. DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS

Organigrama



Perfil del puesto: La persona titular de la Dirección de Programas, deberá contar como mínimo con título y cédula profesional de licenciatura de cualquier rama de las ciencias, y preferentemente tener conocimientos y experiencia en administración pública; no haber sido sancionado por delito de ninguna índole o inhabilitado como servidor público.

Funciones, facultades y atribuciones: Además de las contenidas en lo dispuesto por los artículos 73 del Reglamento de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, Michoacán de Ocampo, 162 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo la Dirección de Programas tendrá entre otras las siguientes:

Funciones:

I. Coordinar, planear y supervisar las actividades de las áreas a su cargo;

II. Establecer todas las estrategias que sean necesarias para alcanzar los objetivos y el buen funcionamiento de la Dirección;

III. Las demás que le sean instruidas por la persona titular de la Dirección General del SMDIF, de conformidad con las leyes aplicables.

a) De la secretaria de dirección o enlace administrativo. Perfil: Será aquella cuyas funciones son de carácter secretarial. La Secretaria o Enlace Administrativo debe tener conocimientos computacionales.

SIN VALOR LEGAL

Perfil del puesto: Deberá ser una persona cuya discreción sea notoria, tener aptitudes secretariales; amplio conocimiento y experiencia en el manejo de programas computacionales, tener buen trato con toda persona y ser organizada. Preferentemente se elegirá a quien tenga licenciatura concluida preferentemente en administración o carrera técnica en secretariado ejecutivo; podrá elegirse a personas con amplia experiencia en actividades secretariales.

Funciones:

I. Realizar labores secretariales con discrecionalidad y responsabilidad en el manejo de la información bajo su resguardo;

II. Apoyar en asuntos de oficina y operativos en campo, que le requiera la Directora del Área.

III. Asistir al Titular de la Dirección en funciones, trámites o asuntos que le solicite;

IV. Llevar la agenda del Titular de la Dirección de Programas;

V. Atender a cualquier persona que necesite tratar asuntos con el Titular de Programas;

VI. Elaborar oficios, tarjetas informativas, circulares y consecutivas de minutas y memorandos;

VII. Dar seguimiento a los oficios emitidos y recibidos, así como lo recibido y enviado vía correo electrónico, respaldando la información pertinente;

VIII. Recabar los informes mensuales de las diferentes jefaturas de departamento para revisión del Titular de la Dirección;

IX. Mantener constante comunicación con los enlaces administrativos de cada jefatura de departamento para recordar fechas de entrega y dar seguimiento a la información cualquiera que se les solicite;

X. Elaborar y actualizar inventario y resguardos de los bienes asignados al Titular de la Dirección; y,

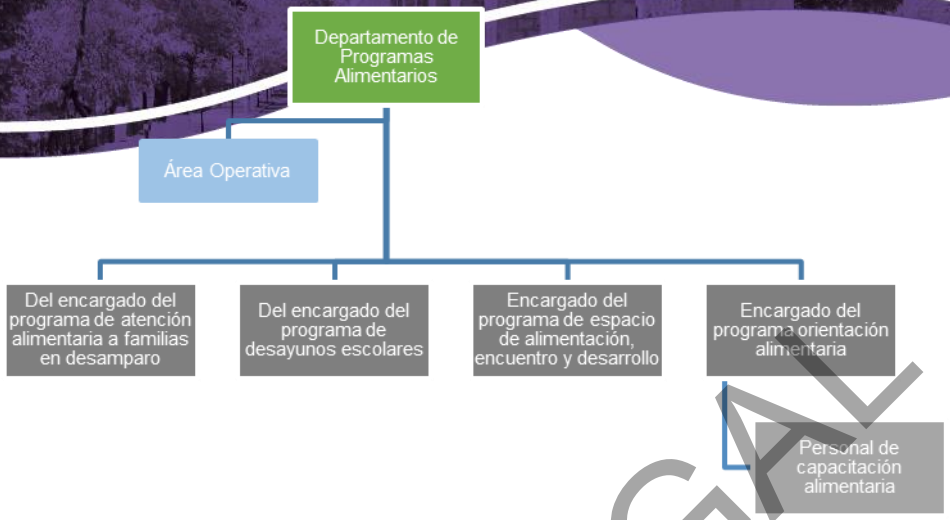
XI. Disposición para apoyar en el caso de ser requerido por el Titular de la Dirección en otras actividades de las diversas áreas de la misma.

XII. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

4.1. Jefatura de Departamento de Programas Alimentarios. Es el departamento encargado de coordinar la aplicación y ejecución de los Programas relacionados con la alimentación, de acuerdo con las reglas de operación que emita Gobierno del Estado.

Organigrama

SIN VALOR LEGAL



Perfil del Puesto: La persona titular del departamento, deberá contar preferentemente con licenciatura en economía o administración, deberá tener la capacidad de gestión, manejo de personal y solución de conflictos en el área laboral.

Funciones, facultades y atribuciones: Además de las contenidas en lo dispuesto por el artículo 78 del Reglamento de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, Michoacán de Ocampo, el Departamento de Programas Alimentarios tendrá entre otras, las siguientes:

Funciones:

I. Planear, ejecutar y controlar las actividades del departamento con apoyo de los Coordinadores de cada Programa, del personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objetivo;

II. Mantener una estrecha relación con los coordinadores de Programa, mismos que deberán contar con el Perfil acorde y/o con experiencia en actividades afines;

III. Supervisar el levantamiento de Estudios Socio-Económicos y/o Solicitudes de Escuelas, con el propósito de integrar los Padrones de Beneficiarios, conforme a los lineamientos establecidos por el SNDIF;

IV. Definir criterios para la valoración de solicitudes y apoyo a brindar;

V. Monitorear el comportamiento de beneficiarios que integran los Padrones respectivos, con el propósito de realizar los ajustes pertinentes;

VI. Programar talleres y/ó pláticas relativas al Programa de Orientación Alimentaria, preferentemente con la participación directa de nutriólogos y especialistas afines.

VII. Revisar los inventarios de Productos;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Controlar entradas y salidas en coordinación con los responsables operativos y administrativos de almacén; y,

IX. Contribuir a brindar seguridad alimentaria a las familias en condición de vulnerabilidad, a través de apoyos alimentarios temporales, con base en los criterios de calidad nutricional acompañados de acciones de orientación alimentaria.

X. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

a) Área Operativa. Es el área auxiliar del departamento de programas alimentarios la cual podrá ser supervisada por la titular de la Dirección de Programas, quien podrá requerir, organizar distribuir las actividades y funciones de acuerdo a las pertinencias de los programas.

a.1) Almacén: Será el área encargada de supervisar todas las entradas y salidas de los insumos.

a.1.1) Del encargado de almacén: es la persona encargada de organizar y supervisar todo lo que ocurre en el almacén y uno de sus principales objetivos es optimizar el espacio del almacén y las tareas que ahí se realizan.

Perfil: La persona encargada del almacén deberá tener preferentemente conocimientos en administración, ser organizado en su trabajo y tener facilidad para trabajar en equipo.

Funciones Administrativas:

I. Actualizar los sistemas de registro;

II. Realizar el inventario físico;

III. Realizar el inventario en sistema;

IV. Cotejar que el inventario físico coincida con el inventario en sistema, en coordinación con el área de ingresos del SMDIF;

Funciones Operativas:

V. Supervisar y controlar la entrada y salida de insumos;

VI. Supervisar la organización de los insumos;

VII. Distribuir el espacio del almacén de modo lógico y eficiente;

VIII. Coordinar y supervisar a los Auxiliares de Almacén a su cargo;

IX. Prevenir incidencias y el deterioro del almacén aplicando las medidas y aplicando las normas de salud, seguridad, higiene y mantenimiento;

SIN VALOR LEGAL

X. Disposición para apoyar en caso de ser requerido por el Titular de la Dirección de Programas en otras actividades de las diversas áreas de la misma.

XI. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

a.1.2) De los auxiliares de almacén: Serán aquellas personas que apoyen al encargado de Almacén en sus funciones. Serán los responsables de colocar, mover y acomodar los insumos en el almacén.

Perfil: Deberá ser una persona organizada en su trabajo, con habilidad para el trabajo en equipo y facilidad para la resolución de conflictos.

Funciones:

I. Recibir los insumos que estarán en el almacén;

II. Revisar el estado en el que llegan los insumos;

III. Colocar, mover y acomodar los insumos en el almacén;

IV. Mantener en orden los insumos que se encuentren en el almacén;

V. Reportar al encargado del Almacén cualquier irregularidad que observe en los insumos o en el almacén;

VI. Seguir las normas de seguridad, higiene y salud;

VII. Apoyar en las actividades que le sean solicitadas por el encargado de Almacén;

VIII. Disposición para apoyar en caso de ser requerido por el Titular de la Dirección de Programas en otras actividades de las diversas áreas de la misma.

IX. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

a.1.3) De los cargadores externos: Serán aquellas personas que apoyen únicamente cuando la carga y descarga de insumos sea excesiva. No están en la estructura del SMDIF, sin embargo, pueden desarrollar funciones operativas dentro de las instalaciones, toda vez que están contratados temporalmente o eventuales.

Perfil: Los cargadores externos deberán tener habilidades de carga y facilidad para trabajar en equipo.

Funciones:

I. Apoyar para que la carga y descarga de insumos sea de manera ágil;

I. Cargar y descargar los insumos en el almacén de forma manual;

SIN VALOR LEGAL

II. Cargar y descargar los insumos en el almacén con el uso de patín de carga o carretilla;

III. Acomodar los insumos;

IV. Reportar al Encargado de almacén cualquier irregularidad que observen en los insumos;

V. Seguir las normas de seguridad, higiene y salud;

VI. Apoyar en las actividades que le requiera el Encargado de Almacén.

VII. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

a.2.) Vehículos: Será el área encargada de supervisar y controlar todo lo relacionado con el parque vehicular y elaboración de reportes vehiculares.

a.2.1) Del responsable de vehículos: es la persona que tendrá la encomienda de vigilar, supervisar y controlar todo lo relacionado al estado, uso y asignación de vehículos, así como lo relativo a los reportes de estado mecánico y estético, accidentes vehiculares, desperfectos por uso y paso del tiempo, incidencias, control de entrada y salida de vehículos entre otros.

Perfil del puesto: La persona encargada del control vehicular, deberá contar como mínimo con educación media superior concluida, de preferencia con carrera técnica o área terminal en ciencias económico-administrativas, físico matemático, o con conocimientos relacionados con la electrónica o mecánica. Es necesario que quien sea encargado del control vehicular cuente con licencia de conducir vigente, emitida por la autoridad competente en el Estado de Michoacán de Ocampo y tendrá las siguientes:

I. Funciones administrativas: Llevar el control de resguardos, asignaciones y préstamos del parque vehicular oficial asignados a la Dirección de Programas;

II. Generar los vales de combustibles para las unidades oficiales y solicitará ante la Dirección de compras el suministro de los mismos para las áreas de Dirección de Programas que así lo requieran;

III. Programar las salidas del parque vehicular adscrito a la Dirección de Programas;

IV. Elaborar los reportes de falla de los vehículos oficiales;

V. Registrar y enviar la documentación y paquetería de las diferentes áreas de la Dirección de Programas al destino que se indique, así como entregar el acuse sellado al área emisora;

VI. Elaborar e integrar los expedientes del parque vehicular asignado a la Dirección de Programas;

SIN VALOR LEGAL

VII. Dar seguimiento a la vigencia de pólizas de seguro del parque vehicular y refrendos;

VIII. Hacer un informe mensual del mantenimiento, consumo de gasolina y rendimiento del parque vehicular;

IX. Programar en la bitácora, las salidas de los choferes;

X. Hacer una bitácora que contenga acciones detalladas del retiro de alimento del almacén del Estado;

XI. Asistir a cursos de capacitación que programe la institución en temas relacionados con sus actividades; y,

XII. Las demás que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Programas.

Funciones operativas

I. Recoger en la Secretaría Técnica del SMDIF los vales de servicio de los vehículos oficiales para trámite en los talleres mecánicos asignados;

II. Supervisar las condiciones y limpieza de los vehículos de forma periódica y por lo menos una vez cada dos meses;

III. Recoger los vales de gasolina y gas LP que sean asignados a la Dirección de Programas; y,

IV. Las demás que le sean requeridas y encomendadas por la persona titular de la Dirección de Programas.

V. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

a.2.2.) De los choferes: son las personas que tengan la encomienda de conducir algún vehículo adscrito a la Dirección de Programas o cualquiera de sus áreas, para la entrega de documentación, materiales, insumos o equipo, así como traslado de personal o usuarios.

Perfil del puesto: Deberá ser mayor de edad, saber leer y escribir, así como contar con licencia vigente para conducir expedida por la autoridad competente.

Deberá conocer, observar y cumplir con todas las disposiciones de las Leyes y Reglamentos de tránsito Municipales, Estatales y Federales en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.

Funciones administrativas:

I. Elaborar la bitácora de salida con los datos requeridos;

II. Reportar de manera inmediata cualquier tipo de incidente, falla o abolladura que presente el vehículo;

SIN VALOR LEGAL

III. Entregar a las áreas los acuses correspondientes que hayan sido comisionados a entregar;

IV. Asistir a cursos de capacitación que programe la institución en temas relacionados con sus actividades; y,

V. Las demás actividades administrativas que le encomiende la persona titular de la Dirección de Programas.

Funciones operativas:

VI. Revisar las condiciones del vehículo para su óptimo funcionamiento, así como asear y conservar el buen estado del vehículo;

VII. Entregar los insumos, documentación, materiales, equipo y/o paquetería programada de las diferentes áreas de la Dirección de Programas;

VIII. Reintegrar los acuses de la documentación entregada al área emisora de manera inmediata, ya sea por sí o a través de la persona encargada del parque vehicular

IX. Resguardar el vehículo en el lugar que se le indique una vez concluida la jornada laboral;

X. Apoyar en eventos del SMDIF Morelia.

XI: Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

a.3) Cobranza: Será el área encargada de supervisar y controlar todos los ingresos de los recursos financieros.

a.3.1) Del encargado de ingresos: La persona que tendrá la encomienda de registrar y llevar el control de los recursos financieros que ingresan con carácter de cuotas de recuperación.

Perfil del puesto: deberá contar como mínimo con educación media superior concluida, o bachillerato terminado, de preferencia en la rama de las ciencias económico-administrativas o físico matemáticas y se elegirá preferentemente al perfil que tenga licenciatura concluida en Administración, contabilidad o carreras afines. Deberá ser una persona honrada, leal y con integridad, ya que todo manejo imprudente e inadecuado de los ingresos será susceptible de ser separado de su encomienda y tendrá las siguientes funciones:

Funciones administrativas:

I. Ser enlace con la Dirección General del SMDIF y sus áreas;

II. Recabar la documentación comprobatoria de los ingresos de las diferentes áreas de la Dirección de Programas;

III. Depositar en el banco los ingresos o encomendar el depósito a persona responsable del mismo;

SIN VALOR LEGAL

IV. Cobrar las cuotas de recuperación;

V. Elaborar la relación de pormenores de los ingresos captados de los diversos conceptos y servicios que ofrece la Dirección de Programas;

VI. Asistir a cursos de capacitación que programa la Dirección de Programas en temas relacionados con sus actividades;

VII. Colaborar en las auditorías internas y externas, así como en las evaluaciones a que sea sujeto la Dirección de Programas;

VIII. Enviar la relación de pormenores al enlace de la Secretaría Técnica General del SMDIF Morelia; y,

IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Programas.

Funciones operativas

X. Realizar inventario de las despensas y desayunos escolares que opera la Dirección de programa del SMDIF Morelia y

XI. Las demás que correspondan a las funciones de enlace de ingresos o que le sean encomendadas por el titular del área.

XI. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

4.1.1. Del encargado de la atención alimentaria a familias en desamparo.

Perfil del puesto: La persona encargada del Programa de Atención Alimentaria deberá tener preferentemente conocimientos en administración, ser organizada en su trabajo y tener facilidad para trabajar en equipo.

Funciones Administrativas:

I. Recibir solicitudes por escrito;

II. Elaborar estudios socioeconómicos, verificando validez de documentación (INE, III. CURP y comprobante de domicilio vigente);

III. Capturar e integrar el padrón de Beneficiarios para su incorporación al Sistema Informático establecido por el DIF Estatal; y,

IV. Hacer bitácoras e Informes mensuales mediante formatos establecidos por el Sistema Estatal DIF y Sistema Municipal DIF.

Funciones Operativas:

I. Valorar y analizar las solicitudes conforme a Reglas de Operación;

II. Brindar la información pertinente a los beneficiarios del Programa para el seguimiento de entrega de apoyos;

III. Verificar la recepción de dotaciones de productos;

IV. Programar rutas de reparto y atención de beneficiarios;

SIN VALOR LEGAL

V. Establecer procedimiento para la entrega de apoyos, con atención especial en Cuotas de Recuperación y Recibos, así como Listados de comprobación de la entrega; y,

VI. Realizar supervisiones periódicas para verificar la correcta recepción del alimento.

VII. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

4.1.2 Del encargado de los desayunos escolares.

Perfil del puesto: La persona encargada del Programa de Atención Alimentaria deberá tener preferentemente conocimientos en administración, ser organizada en su trabajo y tener facilidad para trabajar en equipo.

Funciones Administrativas:

I. Recibir solicitudes;

II. Recopilar la información requerida para la integración de Expedientes por cada plantel, debiendo contener lo relativo al propio espacio educativo, así como la correspondiente a cada beneficiario;

III. Capturar el Padrón de Beneficiarios en el Sistema Informático establecido por el DIF Estatal, en las fechas que determine oficialmente el organismo Estatal;

IV. Elaborar bitácoras e informes mensuales mediante los formatos establecidos por el Sistema Estatal DIF y SMDIF Morelia.

Funciones Operativas:

I. Ubicar los domicilios de las escuelas públicas de niveles Preescolar, Primaria y Secundaria, con atención especial en aquellas que se encuentren en zonas indígenas, rurales y urbanas considerando su Grado de Marginación;

II. Conformar el Comité responsable en cada una de las escuelas públicas;

III. Verificar la Recepción de dotaciones de Productos, considerando que estas acciones deberán apegarse al Calendario Escolar oficial;

IV. Programar las rutas para el procedimiento de entrega de los apoyos;

V. Realizar la entrega de dotaciones a través de los Comités, con atención especial en las cuotas de recuperación; y,

VI. Supervisar periódicamente a las escuelas para verificar el peso y la talla de los beneficiarios, y asegurar el buen manejo de los alimentos, así como la distribución de los mismos.

VII. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

4.1.3 Del encargado del programa de espacio de alimentación, encuentro y desarrollo.

SIN VALOR LEGAL

Perfil del Puesto: Deberá tener preferentemente conocimientos en administración, ser organizada en su trabajo y tener facilidad para trabajar en equipo.

Funciones Administrativas:

I. Recibir las solicitudes y tramitarlas ante al SEDIF;

II. Capturar informes en la plataforma del SEDIF y entrega de informes físicos al SMDIF;

III. Supervisar que se conforme el expediente técnico y el padrón de beneficiarios.

IV. Tramitar los recibos de pasajes de los Promotores, así como la integración de sus bitácoras;

V. Programar la entrega de dotaciones;

VI. Hacer recibos de entrega de dotación para SEDIF;

VII. Gestionar reequipamientos (Equipo, mobiliario y utensilios) ante el

VIII. SEDIF;

IX. Dar seguimiento a las requisiciones para los Espacios (mantenimiento y pintura);

X. Elaborar tarjetas informativas de las actividades, supervisiones, así como acontecimientos de importancia que acontecen en los Espacios;

XI. Concentrar, actualización y depurar el padrón de beneficiarios del

XII. Programa; y,

XIII. Realizar las bitácoras semanales e informes mensuales a través de los formatos establecidos por el Sistema Estatal DIF y SMDIF Morelia.

Funciones Operativas:

I. Realizar promoción y difusión del programa tanto a nivel urbano como comunitario, con la finalidad de promover la participación y organización comunitaria autogestora;

II. Valorar el local o espacio donde se instalará o reinstalará el Programa;

III. Supervisar a las Promotoras en sus espacios, apoyo y seguimiento de la gestión de solicitudes por parte del comité de los Espacios y así como en la resolución de conflictos;

IV. Estar en constante coordinación con la jefatura de Departamento para la revisión, entrega de documentación y de información de los Espacios cuando se requiera;

V. Asistir a reuniones con las Promotoras y Jefa de Departamento cuando así se requiera, así como a las reuniones para la programación del calendario mensual de las actividades de la Dirección de Programas; y,

VI. Participar en las distintas actividades y eventos organizados por la Dirección de Programas y el SMDIF Morelia.

VII. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

SIN VALOR LEGAL

4.1.4 Del encargado de orientación alimentaria.

Perfil del puesto: La persona encargada del Programa de Atención Alimentaria deberá tener preferentemente conocimientos en administración, ser organizada en su trabajo y tener facilidad para trabajar en equipo.

Funciones Administrativas:

I. Recibir solicitudes; y

II. Elaborar bitácoras e informes mensuales a través de los formatos establecidos por el Sistema Estatal DIF y SMDIF Morelia; y,

Funciones Operativas:

I. Brindar información preliminar respecto a los Talleres y/o Platicas posibles de impartir, los cuales deberán cubrir al menos 12(doce) sesiones semanales durante el termino de 3 meses y con participación mínima de 15 personas, realizándose siempre las actividades en la Colonia o Comunidad que resultará beneficiada;

II. Definir la programación de los Eventos Trimestrales, debiendo llevar Control de Asistencia de los participantes;

III. Realizar una evaluación de los platillos en cada sesión;

VI. Clausurar los eventos, con una exhibición y degustación de los platillos elaborados durante el Taller, otorgándole una Constancia por parte del SMDIF; y,

VII. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

4.1.4.1. Del personal de capacitación alimentaria.

Perfil del puesto: La persona encargada de la Capacitación Alimentaria, deberá tener preferentemente Licenciatura en nutrición o conocimientos en nutrientes alimenticios, ser organizada en su trabajo y tener facilidad para de palabra para impartir los cursos de capacitación.

Funciones Administrativas:

I. Recibir solicitudes; y

II. Elaborar bitácoras e informes mensuales a través de los formatos establecidos por el Sistema Estatal DIF y SMDIF Morelia; y,

Funciones Operativas:

I. Programar y ejecutar reuniones informativas para dar a conocer el programa y la forma de trabajo;

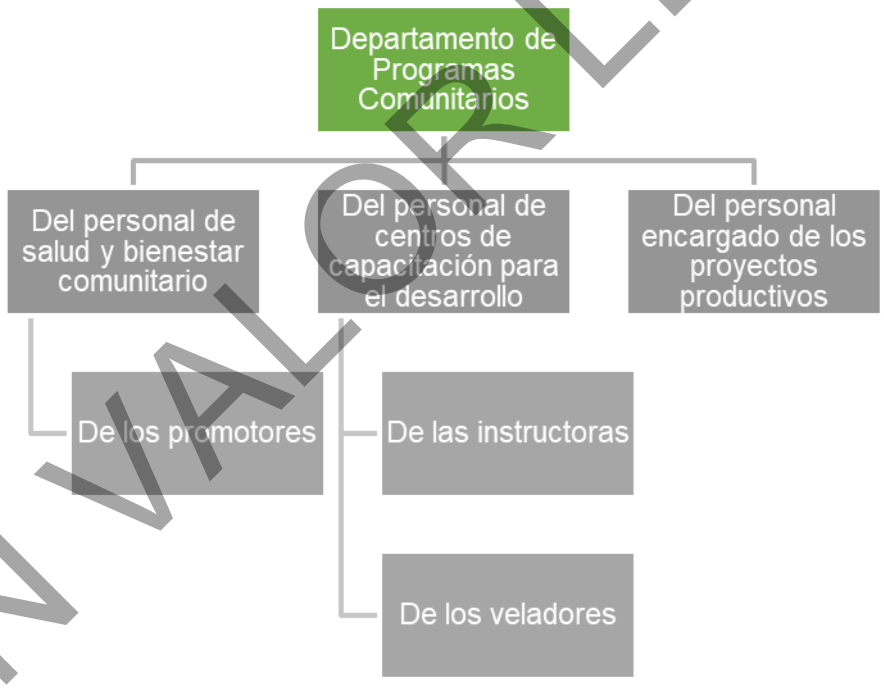
II. Programar fechas, hora de inicio y lugar de la capacitación;

SIN VALOR LEGAL

III. Impartir los cursos de capacitación alimentaria en los días horas y lugares asignados;
IV. Llevar Control de Asistencia de los participantes;
V. Realizar una evaluación de los platillos en cada sesión;
VI. Supervisar a los beneficiarios en la elaboración de los alimentos;
VII. Fijar fechas, horas y lugar para la segunda capacitación;
VIII. Entrega Diploma de taller de Capacitación Alimentaria a cada participante, así como un recetario.
IX. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

4.2. Jefatura de Departamento de Programas Comunitarios. Es el área encargada de operar los programas relacionados con el desarrollo comunitario, de conformidad con las reglas de operación que emita el Gobierno del Estado.

Organigrama



SIN VALOR LEGAL

Los Programas Comunitarios estarán sujetos a las Reglas de Operación de los Programas que emita Gobierno del Estado y podrán cambiar su denominación de acuerdo a la Administración Estatal.

Del titular del Departamento de Programas Comunitarios: Será aquella persona encargada de planear, coordinar y controlar las actividades del departamento a su cargo. Se apoyará de personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objetivo.

Perfil del puesto: El titular del Departamento de Programas Comunitarios, deberá contar con Licenciatura y cédula profesional preferentemente en el área Económico-administrativa; ser una persona con capacidad manejo de personal, y resolución de conflictos; preferentemente tener experiencia en trabajo en comunidades y en proyectos de desarrollo comunitario; manejo de paquetería Microsoft Office y herramientas de computación; preferentemente tener experiencia en la administración pública; experiencia en implementación de proyectos; habilidad para comunicarse asertivamente.

Funciones, facultades y atribuciones: Además de las contenidas en lo dispuesto por el artículo 82 del Reglamento de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, Michoacán de Ocampo, el Departamento de Programas Comunitarios tendrá entre otras, las siguientes:

Funciones:

I. Planear, coordinar y controlar las actividades del departamento a su cargo y apoyarse por el personal operativo y administrativo necesario para el cumplimiento de su objetivo;
II. Organizar y dirigir los programas comunitarios a las zonas de atención prioritaria y mayor rezago del municipio;
III. Estar en constante comunicación con los homólogos de SEDIF para conocer las modificaciones o actualizaciones de las Reglas de Operación y de los formatos de los programas que se operan, así como de los apoyos que esta dependencia pueda ofrecer;
IV. Realizar el PBR y POA del Departamento, así como el diagnóstico del estado y funcionamiento de cada uno de los Programas;
V. Organizar y programar el calendario de las actividades mensuales a desarrollar en cada uno de los Programas;
VI. Asistir a las reuniones que la Dirección de Programas y la Dirección General convoquen;
VII. Realizar bitácoras semanales por medio de las supervisiones semanales e informes mensuales a través de los formatos establecidos por el Sistema Municipal DIF; y
VIII. Participar en las distintas actividades y eventos organizados por la Dirección de Programas y el SMDIF Morelia.
IX. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

4.2.1 del Personal de Salud y Bienestar Comunitario.

Perfil del Puesto: Deberá tener preferentemente experiencia en trabajo en comunidades, tener sensibilidad social, sentido de solidaridad, ser una persona empática, facilidad en

SIN VALOR LEGAL

las relaciones personales y sociales, tener gusto por el trabajo de campo, vocación de servicio y conocimientos en computación; así como, tener buena ortografía y redacción.

Funciones Administrativas:

I. Recabar datos familiares para el padrón de beneficiarios y captura de datos de las familias beneficiadas a la plataforma oficial de SEDIF; y,

II. Realizar informes semanales e informes mensuales para el SEDIF y SMDIF respecto a los avances de las comunidades.

Funciones Operativas:

I. Detectar y analizar las comunidades a trabajar las cuales deben apegarse a las reglas de operación del programa;

II. Convocar a los habitantes de la comunidad a una asamblea comunitaria con apoyo de las Autoridades Comunales para explicar el programa;

III. Organizar a los habitantes para la conformación de Grupo de Desarrollo mediante un acta constitutiva;

IV. Realizar el diagnóstico exploratorio de la comunidad, investigando datos generales de la misma, entrevistando a autoridades y personas locales;

V. Realizar talleres participativos con los integrantes del Grupo de Desarrollo, para conformar el Diagnóstico Participativo y Programa de Trabajo Comunitario;

VI. Sistematización de la información obtenida en los Talleres participativos para la elaboración del diagnóstico participativo y Programa de Trabajo;

VII. Realizar reuniones generales con el Grupo de desarrollo para la toma de decisiones, formando acuerdos respecto a las necesidades que surjan en el grupo;

VIII. Dar seguimiento y evaluación a los Proyectos Comunitarios establecidos en el Programa de Trabajo;

IX. Realizar evidencia fotográfica de todas las actividades que se realicen con el Grupo de Desarrollo y apoyos obtenidos;

X. Acompañar al personal de SEDIF y SNDIF a las supervisiones en las comunidades donde se realiza el monitoreo;

XI. Asistir a los talleres de capacitación que imparte el SEDIF para promotoras;

XII. Invitar al grupo de desarrollo y población en general, a los talleres, capacitaciones y pláticas que se imparten a través del SEDIF y SMDIF;

XIII. Realizar visitas domiciliarias a los integrantes del Grupo de Desarrollo para conocer situaciones específicas;

XIV. Apoyar en la gestión y canalización ante diferentes instancias;

XV. Apoyar al Grupo de Desarrollo en la entrega de apoyos;

SIN VALOR LEGAL

XVI. Asistir a las reuniones que el Departamento de Programas comunitarios y Dirección de Programas convoquen; y,

XVII. Las demás que le sean instruidas por su superior jerárquico y participar en las distintas actividades y eventos organizados por la Dirección de Programas y el SMDIF Morelia.

XVIII. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

4.2.1.1 De los Promotores.

Perfil del Puesto: Preferentemente deberá tener carrera técnica o preparatoria terminada; deberá tener actitud de servicio, facilidad de palabra y gusto por el trabajo de campo.

Funciones Administrativas:

I. Conformación y llenado de expedientes Técnicos;

II. Captura ante la página de SEDIF del padrón de beneficiarios;

III. Levantamiento del padrón de beneficiarios de cada uno de los espacios que se le asignan;

IV. Elaboración de informes y listas de asistencia;

V. Elaboración de bitácoras mensuales; y,

VI. Elaboración de estudios socioeconómicos para la solicitud y gestión de apoyos a otros programas.

Funciones Operativas:

I. Realizar promoción y difusión del programa tanto a nivel urbano como comunitario, con la finalidad de promover la participación y organización comunitaria autogestora;

II. Realizar supervisiones periódicas a cada una de las comunidades;

III. Impartición de pláticas de interés a la comunidad;

IV. Realizar brigadas de limpieza dentro de las comunidades;

V. Participación en procesos de organización comunitaria (coordinación de las faenas de limpieza, apoyo en los cortes de caja mensuales;

VI. Asistir a reuniones cuando la Encargada del Programa y Jefa de Departamento así lo requieran; y,

VII. Participar en las distintas actividades y eventos organizados por la Dirección de Programas y el SMDIF Morelia.

VIII. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas

SIN VALOR LEGAL

4.2.2. Del Personal de los centros de capacitación para el desarrollo.

Perfil del Puesto: Deberá contar preferentemente con carrera técnica o Licenciatura en el ramo del área administrativa; tener capacidad de gestión y manejo de personal; capacidad de resolución de conflictos; tener vocación de servicio.

Funciones Administrativa:

I. Gestionar ante la Coordinación Administrativa los recibos de inscripción para entregar a los Instructores para su llenado, así como entregar el arqueo por el mismo concepto;

II. Organizar el horario de trabajo para los Instructores del SMDIF y los Instructores Externos;

III. Gestionar ante la Secretaría Técnica General del SMDIF, el pago de viáticos de las Instructoras, así como el pago de la Prima Dominical de los veladores;

IV. Actualizar la base de datos del alumnado;

V. Realizar el PBR de los CECADES y diagnóstico del estado y funcionamiento de los Centros;

VI. Gestionar ante otras instancias apoyos que puedan fortalecer el mejoramiento de los Centros;

VII. Realizar evaluaciones periódicas de los avances del programa a través de los indicadores;

VIII. Organizar la clausura del ciclo escolar de los talleres impartidos en los Centros de Capacitación y Desarrollo;

IX. Planear la capacitación de las Instructoras, de acuerdo a las nuevas tendencias para estar a la vanguardia de cualquier academia particular;

X. Dar seguimiento a las gestiones, hasta su conclusión;

XI. Reportar a su superior sobre las fallas, averías o reparaciones que sean necesarias para el óptimo desarrollo de las actividades;

XII. Realizar requisiciones de los materiales y equipo para los Centros; y,

XIII. Realizar las bitácoras semanales y los informes mensuales a través de los formatos que establezca el Sistema Municipal DIF.

Funciones Operativas:

I. Realizar supervisión de los CECADES existentes en el municipio (60) al momento, dicha cantidad puede aumentar o disminuir según la demanda y promoción que se tenga;

II. Gestionar la difusión a través de las redes sociales, medios de comunicación, volantes, lonas, etc. de los talleres que se imparten en los centros;

SIN VALOR LEGAL

III. Dar a conocer a los Instructores el Reglamento Interno de los Centros para el ciclo escolar y así mismo firmar de conocimiento;

IV. Organizar la apertura, difusión y clausura del curso de verano;

V. Supervisar periódicamente los centros, para conocer el estado que guarda el inmueble, así como la operatividad del programa;

VI. Programar y llevar a cabo las reuniones de trabajo con las instructoras para entrega de documentación, así como dar la información que sea necesaria;

VII. Organizar la participación en eventos especiales (brigadas);

VIII. Asistir a las reuniones que el Departamento de Programas comunitarios y Dirección de Programas convoquen; y,

X. Participar en las distintas actividades y eventos organizados por la Dirección de Programas y el SMDIF Morelia.

XI. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas

4.2.2.1. De las Instructoras

Perfil del Puesto: Deberán contar como mínimo con carrera técnica que avale sus conocimientos en el taller a impartir, ya sea en: manualidades, corte y confección; guitarra y teclado; cultora de belleza; peluquería; cocina y repostería.

Funciones Administrativas:

I. Realizar inscripciones de acuerdo a las convocatorias y necesidades del servicio principalmente en los meses de agosto y septiembre; pudiéndose extender hasta enero;

II. Emitir recibos de las cuotas de inscripción en zona urbana y zona rural, solicitando copia del INE o CURP y comprobante de domicilio vigente;

III. Proporcionar al alumnado el horario de los talleres y la lista del material requerido;

IV. Realizar listas de asistencia;

V. Realizar evaluaciones periódicas de los conocimientos adquiridos por parte del alumnado;

VI. Entregar el diagnóstico situacional de los Centros;

VII. Realizar informes mensuales detallando las actividades realizadas con sus evidencias correspondientes a través de los formatos establecidos por el SMDIF Morelia; y,

VIII. Entregar la bitácora mensual de trabajo, señalando las actividades a realizar para la gestión de los viáticos correspondientes.

Funciones Operativas:

SIN VALOR LEGAL

I. Desarrollar en el alumnado capacidades y destrezas, así como proporcionarles el conocimiento necesario para que puedan desempeñar un oficio de manera productiva, eficiente y profesional;

II. Difusión en medios de comunicación y a la población en general de los talleres impartidos en los centros;

III. Dar a conocer el Reglamento Interno de los Centros para el ciclo escolar y así mismo firmar de conocimiento;

IV. Estar al tanto y conocer el Plan de Trabajo de cada uno de los talleres;

V. Impartir los talleres de manera trimestrales excepto Corte y Confección, Peluquería y Cultora de Belleza;

VI. Se imparten además talleres adicionales como: cosmetología natural, karate, ballet, baile de salón y yoga;

VII. Revisar que el alumnado cumpla con las asistencias y evaluaciones para hacerles entrega de una constancia y/o diploma que acredita haber terminado satisfactoriamente el curso;

VIII. Colaborar en la clausura del ciclo escolar de los talleres impartidos;

IX. Asistir a las reuniones de trabajo que les sean programadas; y,

XII. Participar en brigadas y en las distintas actividades y eventos especiales organizados por la Dirección de Programas y el SMDIF Morelia.

XIII. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

4.2.2.2. De los veladores.

Perfil del Puesto: Preferentemente personal masculino con actitud de servicio, capacidad de resolver conflictos o que se presenten en su turno, buena comunicación con sus superiores.

Funciones Administrativas:

I. Aquellas que le indique su jefe inmediato, de acuerdo a la reglamentación aplicable.

Funciones Operativas:

I. Vigilar todas las áreas de los CECADES para detectar si hay alguna anomalía y avisar a su jefe inmediato;

II. Realizar el recorrido de vigilancia correspondiente;

III. Revisar que los usuarios no se encuentren en alguna área del CECADE después del horario permitido;

IV. Apoyar cuando surja alguna emergencia de cualquier índole;

V. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

SIN VALOR LEGAL

4.2.3. Del Personal encargado de los proyectos productivos.

Perfil del Puesto: Deberá contar preferentemente con carrera en el ramo del área administrativa; tener facilidad de palabra y sociabilidad; gusto por el trabajo de campo; vocación de servicio; saber conducir, manejo de paquetería Microsoft Office y herramientas de computación, conocimientos en redacción y buena ortografía.

Funciones Administrativas:

I. Recibir las solicitudes de los Proyectos Productivos;

II. Evaluar que las solicitudes cumplan con los criterios de elegibilidad y estén aprobados por la Dirección de Programas;

III. Canalizar las solicitudes para la aprobación de Proyecto a SEDIF;

IV. Organizar las reuniones para conformar el Comité y establecer el lugar donde se ubicará el Proyecto;

V. Recabar información para la integración de los expedientes técnicos de los Beneficiarios de nuevos proyectos asignados a nuestro Municipio;

VI. Programar las visitas mensuales a los Proyectos;

VII. Elaborar actas cuando se requiera (cambio de domicilio, cambio de integrante del comité, problemas internos en el comité); y,

VIII. Hacer bitácoras semanales, así como informes los día 25 de cada mes al SMDIF y al SEDIF.

Funciones Operativas:

I. Conocer el manejo de los proyectos para realizar el estudio de mercado en las colonias y comunidades para la instalación de los mismos;

II. Saber las reglas de operación del programa;

III. Supervisar de manera mensual el buen funcionamiento de los Proyectos;

IV. Asistir a las reuniones que el Jefe de Departamento convoque, así como a las reuniones para la programación del calendario mensual de las actividades de la Dirección de Programas; y,

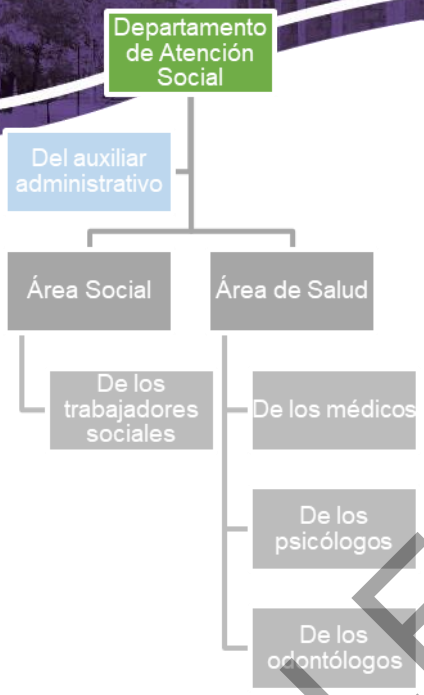
V. Participar en las distintas actividades y eventos organizados por la Dirección de Programas y el SMDIF Morelia.

VI. Las demás que le indique el titular de Departamento y/o la Dirección de Programas.

4.3. Jefatura de Departamento de Atención Social. Es el área encargada de brindar apoyo y asistencia a las personas que acudan a solicitarlo, bajo las reglas de operación que se emitan para tal efecto.

SIN VALOR LEGAL

Organigrama



SIN VALOR LEGAL

Perfil del Puesto:

La persona titular del departamento deberá contar preferentemente con licenciatura en ciencias de la salud o trabajo social, poseer cédula profesional, experiencia en el área social, capacidad para resolución de conflictos, administración de recursos, habilidad de gestión de recursos.

Funciones, facultades y atribuciones: Además de las contenidas en lo dispuesto por el artículo 88 del Reglamento de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, Michoacán de Ocampo, el Departamento de Atención Social tendrá entre otras, las siguientes:

Funciones:

I. Planear, Coordinar y Supervisar las actividades de las áreas a su cargo;
II. Dar seguimiento a las solicitudes turnadas al Departamento;
III. Revisar los informes mensuales del personal del Departamento;
IV. Supervisar y firmar los apoyos mediante vales del área de trabajo social;
V. Contar con registro de los beneficiarios de los servicios;
VI. Organizar y asistir a brigadas de servicio cuando sea requerido;
VII. Presentar propuesta de eventos de entrega de apoyos;
VIII. Organizar las campañas que sean propias del área dirigidas a grupos vulnerables;
IX. Atender y orientar a las personas que acuden al SMDIF Morelia;

X. Realizar los trámites pertinentes para que el personal adscrito al departamento cuente con los instrumentos y materiales necesarios para el desempeño de las actividades propias de cada área;
XI. Buscar estrategias en coordinación con el área de comunicación social para la difusión servicios que se brindan en el SMDIF Morelia;
XII. Inspeccionar las visitas domiciliarias que se lleven a cabo;
XIII. Llevar un archivo y registro que respalde todas las peticiones y actuaciones respectivas;
XIV. Asistir a las reuniones que les solicite el Director de programas;
XV. Apoyar en las actividades que se deriven de la Dirección General y la
XVI. Dirección de Programas, siempre y cuando no se afecte significativamente la funcionalidad del departamento; y,
XVII. Ser responsable de los formatos de transparencia.
XVIII. Las demás que le indique el titular de la Dirección de Programas.

4.3.1 del Auxiliar Administrativo.

Perfil del puesto: La persona que ocupe este puesto deberá contar con preparatoria terminada, preferentemente con licenciatura en el área administrativa o contable.

Funciones:

I. Realizar actividades administrativas en apoyo al jefe de departamento;

II. Hacer uso responsable del espacio de trabajo y materiales;

II. Llevar el archivo ordenado y actualizado del departamento;

IV. Elaborar oficios, requisiciones y documentos que le solicite el jefe de departamento;

V. Apoyar en la elaboración del informe mensual del departamento;

VI. Apoyar a las áreas o actividades del departamento que lo requieran;

VII. Asistir a las reuniones que les solicite el jefe de departamento;

X. Apoyar en las actividades que se deriven de la Dirección General y la Dirección de Programas, siempre y cuando no se afecte significativamente la funcionalidad del área;
XI. Las demás que le indique el titular de la Jefatura de Departamento y/o la Dirección de Programas.

4.3.2. Área Social: Área encargada de vigilar, cuidar y analizar el entorno de los usuarios y las relaciones sociales de los mismos.

4.3.2.1. De los Trabajadores Sociales.

SIN VALOR LEGAL

Perfil del Puesto: Licenciado en trabajo social, técnico en trabajo social o cuente con más de 3 años de experiencia en el área, actitud de servicio, organizado, sentido humano, valores de honestidad, tolerancia y respeto, dominar funciones básicas de computación, Word y Excel.

Funciones Administrativas:

I. Realizar el procedimiento para atender la solicitud de algún tipo de apoyo;

II. Apoyar a las personas en la elaboración de solicitudes y orientarlas para que cumplan con los requisitos para recibir el apoyo que solicita;

III. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes turnadas por el área de

Ventanilla Única;

IV. Elaborar estudios socioeconómicos;

V. Integrar los expedientes de apoyos y turnarlos a la Secretaría Técnica General del SMDIF para su trámite;

VI. Hacer uso de folios de recibos, los cuales deberán ser registrados en un libro con No. de folio, fecha de entrega, nombre del solicitante, monto, quien lo registra y observaciones;

VII. Proporcionar el apoyo solicitado, previa autorización de la jefatura departamento y en su caso de la Dirección General del SMDIF;

VIII. Hacer el informe mensual del área de trabajo social para el PBR, con la listas de beneficiarios y solicitudes;

Funciones Operativas:

I. Participar en las entregas de apoyos funcionales y eventos masivos organizados por el departamento;

II. Programar y llevar a cabo visitas domiciliarias según sea necesario o por instrucción del titular del departamento;

III. Apoyar en las actividades que se deriven de la Dirección General y la dirección de programas, siempre y cuando no se afecte la funcionalidad del área; y,

IV. Asistir a las reuniones que les solicite el titular del departamento.

V. Las demás que le indique el titular de la Jefatura de Departamento y/o la Dirección de Programas.

4.3.3. Área de Salud. Área encargada de concentrar la información médica y todo lo relacionado con la salud de los usuarios, así como la vigilancia de su bienestar.

4.3.3.1. De los médicos.

SIN VALOR LEGAL

Perfil del Puesto: Medico general con título y cédula profesional, actitud de servicio y profesionalismo; sentido humano, valores de honestidad, tolerancia, honradez y respeto

Funciones Administrativas:

I. Llevar un registro en papel de los pacientes atendidos en su área, así como los atendidos en brigadas;

II. Reportar como beneficiarios a la población que haga uso del servicio de la óptica como exámenes de la vista;

III. Expedir recetas médicas y hacer buen uso de ellas; y,

IV. Elaborar el informe mensual del área para el PBR, con la listas de beneficiarios.

Funciones Operativas:

I. Brindar los servicios de consulta de medicina general en las oficinas centrales del SMDIF Morelia;

II. Realizar visitas domiciliarias, acompañamiento para gestiones médicas;

III. Ser enlace con hospitales;

IV. Controlar el dispensario médico del SMDIF, organizarlo y actualizar los inventarios del mismo;

V. Brindar medicamentos que se tienen en el dispensario, presentando siempre la receta médica, copia del INE;

VI. Buscar apoyo con laboratorios para la realización de donaciones de medicamentos de patente, controlados y antibióticos;

VII. Participar en brigadas de salud y pláticas prevención en el área de la salud cuando lo soliciten; y,

VI. Apoyar a las diferentes áreas del SMDIF cuando lo soliciten y no se contraponga a sus actividades y responsabilidades del área del departamento.

VII. Las demás que le indique el titular de la Jefatura de Departamento y/o la Dirección de Programas.

4.3.3.2. De los Psicólogos.

Perfil del Puesto: Licenciatura en psicología clínica preferentemente con cédula profesional, experiencia mínima de 1 año brindando terapia, ser profesional con un gran sentido humano, contar con valores de honestidad, respeto, honradez, discrecionalidad y demás que por el área que se trata, debe mantener

Funciones Administrativas:

I. Llevar un registro en papel de los pacientes atendidos en su área, así como los atendidos en brigadas; y,

II. Elaborar el informe mensual del área para el PBR, con la listas de beneficiarios.

SIN VALOR LEGAL

Funciones Operativas:

I. Brindar servicio de orientación y terapia;

II. Realizar visitas domiciliarias, acompañamiento para gestiones psicológicas;

III. Participar en brigadas de salud y pláticas preventivas en el área de la salud mental cuando lo soliciten;

IV. Asistir a las reuniones que les solicite el jefe de departamento; y,

V. Apoyar en las actividades que se deriven de la dirección general y la dirección de programas, siempre y cuando no se afecte significativamente la funcionalidad del área.

VI. Las demás que le indique el titular de la Jefatura de Departamento y/o la Dirección de Programas.

4.3.3.3. De los odontólogos.

Perfil del Puesto: Odontólogo con cédula profesional, contar con experiencia en su campo, actitud de servicio y profesionalismo, sentido humano, valores de honestidad, tolerancia, respeto y confidencialidad.

Funciones Administrativas:

I. Registrar a los pacientes atendidos en su área, así como los atendidos en brigadas;

II. Expedir recetas médicas haciendo buen uso de ellas; y,

III. Elaborar el informe mensual del área para el PBR, con la lista de beneficiarios.

Funciones Operativas:

I. Brindar los servicios de consulta de odontología general en las oficinas centrales del SMDIF Morelia;

II. Participar en brigadas de salud y pláticas prevención en el área de salud cuando lo soliciten; y,

III. Apoyar a las diferentes áreas del SMDIF cuando lo soliciten y no se contraponga a sus actividades y responsabilidades del área del departamento.

IV. Las demás que le indique el titular de la Jefatura de Departamento y/o la Dirección de Programas.

5. DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA NIÑA Y DEL NIÑO

Organigrama

SIN VALOR LEGAL

Dirección del Desarrollo Integral de la Niña y del Niño: El personal de la Dirección del Desarrollo Integral del Niño, se conducirá en todo momento con respeto y amabilidad; brindara la atención y asesoría a los niños de Nivel Preescolar de las Comunidades. Así mismo, brindará servicio y atención a todos los niños de 3 meses a 10 años de edad, que asistan a cualquiera de los departamentos a su cargo, buscando siempre brindarles un espacio seguro y generarles oportunidades de juego y aprendizaje.

Perfil del puesto: La persona titular de la Dirección del Desarrollo Integral de la Niña y el Niño, deberá contar como mínimo con Licenciatura y cédula profesional preferentemente en Pedagogía, Educación Preescolar o Primaria y, con conocimientos y experiencia en administración pública; no haber sido sancionado por delito de ninguna índole o inhabilitado como servidor público.

Funciones:

I. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los departamentos que pertenecen a la Dirección del Desarrollo Integral de la Niña y el Niño;

II. Gestionar capacitación para el personal de ambos departamentos;

III. Realizar visitas de supervisión a las Ludotecas y a los Centros de Atención Infantil Comunitarios;

IV. Gestionar material didáctico para los Centros de Atención Infantil Comunitarios.

V. Atender solicitudes de apertura de nuevos Centros de Atención Infantil Comunitarios, organizando una reunión con los Padres de Familia interesados.

VI. Asistencia y apoyo en las clausuras de ciclo escolar en los C.A.I.C.

VII. Organizar y entregar los apoyos otorgados a los Centros de Atención Infantil Comunitarios;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Realizar las evaluaciones a los alumnos de los Centros de Atención Infantil Comunitarios, 3 veces en el ciclo escolar, con apoyo de la jefa de Departamento.

IX. Apoyo y participación en actividades de la Dirección de Programas, Dirección de Protección Social, Dirección de Centros de Asistencia Social y Dirección General del SMDIF;

X. Asistir a capacitaciones y reuniones en general con personal del H. Ayuntamiento; y,

XI. Las demás establecidas en el artículo 90 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia; Normatividad aplicable y cualquier otra encomendada por la persona titular de la Dirección General del SMDIF.

a) De la Secretaria con funciones de Enlace Administrativo

Perfil del puesto: Será la persona que desarrollará actividades secretariales, consistentes en recibir, registrar y tramitar toda la documentación que se reciba o se genere en ella. Deberá tener conocimientos computacionales. Será el apoyo administrativo en oficina y operativo en campo, en las actividades que requiera la Directora del Área.

Funciones:

I. Ser el enlace con Secretaría Técnica;

II. Realizar y remitir los informes mensuales en las fechas establecidas;

III. Recibir la documentación remitida a la Dirección, informarle a la Titular de la Dirección del Desarrollo Integral de la Niña y del Niño y, turnarla al área correspondiente para su atención.

IV. Llevar el control de los minutarios, oficios, tarjetas informativas, números de expediente; así como generar los archivos cuando corresponda.

V. Apoyar en la elaboración de oficios, informes y documentación relativa a solicitudes externas o gestiones a realizar.

VI. Atender el teléfono de la Dirección e informar los detalles de las llamadas a la Directora;

VII. Apoyar a la Directora en las visitas de supervisión o cualquier tipo de apoyo, en los Centros de Atención Infantil Comunitarios y Ludotecas;

VIII. Apoyar a las orientadoras para búsqueda, selección e impresión de actividades relacionadas con su trabajo;

IX. Recibir y revisar material solicitado por la Dirección;

X. Apoyar para entregar material didáctico, de oficina y material de limpieza a las Orientadoras;

XI. Apoyar para la entrega de material a las orientadoras para eventos;

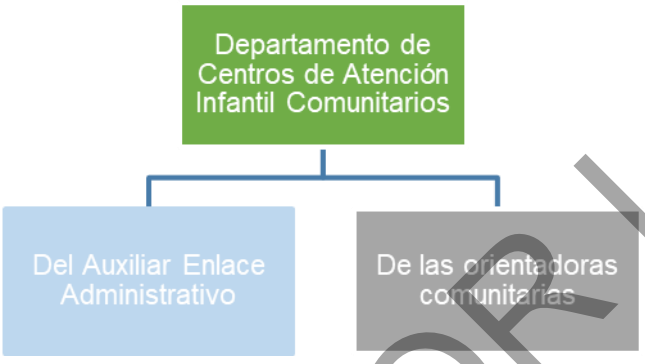
SIN VALOR LEGAL

XII. Apoyar a la Directora en las actividades que le requiera;

XIII. Apoyo en los eventos y actividades que se realizan por parte de la Dirección General del SMDIF, así como de la Dirección de Programas, Dirección de Protección Social y Dirección de Centros de Asistencia Social.

5.1. Jefatura de Centros de Atención Infantil Comunitaria

Organigrama



Del Titular de los Centros de Atención Infantil Comunitarios: Los Centros de Atención Infantil Comunitarios contarán con la Sociedad de Padres de Familia, representada por una Mesa Directiva que se conformará por un Presidente, un Tesorero y 5 Vocales, quienes deberán ser de carácter voluntario y serán electos por mayoría de votos. Tiene como objetivo el apoyo a la educación y buscar una mejor integración de los Centros de Atención Infantil Comunitarios.

Perfil puesto: El titular de los Centros de Atención Infantil Comunitarios deberá contar con título y cédula profesional, preferentemente en el ámbito de Educación o estudios relacionados con el desarrollo infantil.

Funciones Administrativas:

I. Elaborar en coordinación con las orientadoras, el Plan de Trabajo acorde al programa educativo establecido por la SEP, ajustándose al modelo educativo Montessori en materia de educación inicial, con base en los manuales de actividades pedagógicas vigentes para niñas y niños de 3 a 4 y de 5 a 6 años de edad;

II. Informar mensualmente a la Dirección del Desarrollo Integral de la Niña y del Niño los avances y necesidades de cada centro;

III. Convocar reuniones con padres de familia, para dar a conocer el reglamento del programa y tratar asuntos relevantes

SIN VALOR LEGAL

IV. Gestionar ante la Secretaría Técnica la capacitación constante a las orientadoras para un mejor desempeño en sus funciones (cursos, talleres, conferencias);

V. Presentar mensualmente al SEDIF las estadísticas iniciales;

VI. Cumplir con las normas y recomendaciones de Protección Civil para salvaguardar la integridad de los menores de edad que asisten al C.A.I.C.

VII. Apoyar a las orientadoras en formar la mesa directiva de padres de familia;

VIII. Realizar evaluación de las niñas y niños, tres veces al año. (Inicial, Intermedia y Final);

IX. Recibir y revisar las planeaciones mensuales de cada orientadora;

X. Gestionar ante la Secretaría Técnica del SMDIF Morelia, los materiales educativos y material didáctico para las orientadoras para los C.A.I.C. ;

XI. Las demás establecidas en el artículo 94 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia; Normatividad aplicable y cualquier otra encomendada por la persona titular de la Dirección del Desarrollo Integral de la Niña y el Niño.

5.1.1 Del Auxiliar Administrativo

Perfil del puesto: Deberá contar preferentemente con Licenciatura o carrera técnica relacionada con Educación o Auxiliar de Educadora. Deberá tener dominio y conocimientos computacionales, así como el manejo y facilidad para las manualidades. Tener disposición de apoyar a los requerimientos de la Jefatura de Departamento y de la Dirección de desarrollo Integral de la niña y del niño.

Funciones Administrativas:

I. Resguardar, archivar y ordenar la documentación del programa C.A.I.C.;
Funciones Operativas:

I.- Recibir, registrar y entregar la documentación a la Jefa de Departamento de los Centros de Atención Infantil Comunitaria;

II.- Elaboración de oficios, tarjetas informativas y demás documentos que se le requieran del área administrativa del Departamento;

III.- Compilar, elaborar y entregar los informes y bitácoras del

Departamento de Centro de Atención Infantil Comunitarios.;

IV.- Compilar, recibir, seleccionar e imprimir las evidencias del área de su competencia, para glosarlas al Plan Anual de Trabajo;

V.- Recibir y realizar llamadas telefónicas a las diversas áreas del SMDIF Morelia para atender los asuntos propios de su encargo;

VI.- Tener disposición de salidas a los diferentes C.A.I.C., para proporcionar diversos apoyos, cuando se le requiera;

SIN VALOR LEGAL

VII.- Brindar apoyo en talleres, cursos, y eventos del departamento;

VIII.- Proporcionar apoyo a las orientadoras comunitarias, para proporcionarles los materiales que le sean requeridos para las actividades que desarrollan;

IX.- Elaborar mensualmente, los recibos de los C.A.I.C. para el área administrativa;

X.- Elaborar y mantener actualizada la Base de Datos de los C.A.I.C.;

XI.- Capturar y actualizar mensualmente en la plataforma digital de la SEP la información requerida, para que se generen las constancias y el registro de inscripción de los alumnos;

XII.- Elaborar las constancias y gafetes para los alumnos.

XIII.- Las demás actividades que le sean requeridas por la persona Titular de la Jefatura de departamento de los Centros de Atención Infantil Comunitarios.

5.1.2 De las Orientadoras Comunitarias: Serán aquellas personas que serán la guía educativa para las niñas y los niños de zonas vulnerables.

Perfil del puesto: Deberá contar preferentemente con carrera técnica relacionada con Educación, Puericultura, Analista o Auxiliar de Educadora; tener una edad mínima de 20 años. Ser originaria de la comunidad o cercanías, pues deberán estar íntimamente ligadas con las comunidades para poder cumplir con su labor Educativo-Asistencia.

Funciones Administrativas:

I. Aplicar el programa educativo establecido por la SEP en íntima correlación con el modelo educativo Montessori en materia de educación inicial, con base en los manuales de actividades pedagógicas vigentes para niñas y niños de 3 a 4 y de 5 a 6 años de edad, aplicando las evaluaciones correspondientes;

II. llevar un registro de todas las incidencias que ocurran dentro de las instalaciones del C.A.I.C.

III.- Elaborar, archivar y actualizar los expediente individuales de las niñas y niños de la comunidad a la que se encuentren asignadas, así como la copia que se deja en el SMDIF Morelia;

Funciones Operativas:

I. Elaborar, presentar y dar seguimiento al plan de trabajo de acuerdo al modelo educativo Montessori, respecto de las actividades programadas para el ciclo escolar correspondiente, al titular de la Jefatura de Departamento;

II. Elaborar y actualizar el registro de preinscripción, inscripción, asistencia de las niñas y de los niños;

III. Elaborar el plan de actividades mensuales y entregarlo al titular de la Jefatura de Departamento;

SIN VALOR LEGAL

IV. Evaluar periódicamente el resultado de las actividades pedagógicas con las niñas y niños así como el material didáctico de apoyo para el desarrollo de las actividades educativas;

V. Analizar y detectar las necesidades de los infantes de acuerdo a la etapa de desarrollo;

VI. Conocer, difundir y publicar en lugares adecuados el reglamento interno de niñas, niños y padres de familia;

VII. Canalizar a las niñas y niños a las instancias que correspondan para su atención, recabando la firma de la madre, padre o tutor responsable, y glosarlo al expediente individual el oficio de canalización;

VIII. Elaborar e informar al titular de la Jefatura de Departamento, las incidencias ocurridas durante la estancia de las niñas y los niños en el C.A.I.C. recabando las firmas de la madre, padre o tutor, archivándolas en el expediente correspondiente;

IX. Observar y aplicar los protocolos de cuidado y protección de las niñas y niños del C.A.I.C. que marcan la norma Oficial Mexicana y la SEP

X. Reportar Mensualmente la lista de asistencia de niñas y niños inscritos al titular de la Jefatura de Departamento;

XI. Coordinar y supervisar la alimentación de los infantes dentro o fuera del Centro;

XII.- Fomentar una cultura de respeto hacia los derechos de las niñas y los niños;

XIII. Detectar y canalizar a las niñas y niños con problemas de salud, al SMDIF Morelia (Psicológica, Dental, Jurídica y de Orientación alimentaria) para su debida atención;

XIV. Promover actividades y acciones orientadas a la formación de hábitos para el cuidado de la salud de las niñas y los niños;

XV. Convocar y presidir las reuniones de padres de familia, para tratar asuntos escolares y de interés;

XVI. Dar a conocer a los padres de familia los lineamientos que rigen el programa;

XVII. Mantener las áreas del centro de trabajo C.A.I.C. limpios y ordenados, los escenarios definidos;

XIX. Levantar acta minuta de las reuniones y acuerdos tomados con las madres, padres o tutores y archivarlos en el expediente correspondiente e informarlo a su superior jerárquico;

XIX. Informar a la madre, padre o tutor cualquier accidente o padecimiento que sufran los menores de edad en el horario escolar;

XX.- Dar atención y solución a las observaciones que se le notifiquen en la visita de supervisión;

XXI. Informar oportunamente a las madres, padres o tutores, cualquier aviso relacionado con las actividades del C.A.I.C.

SIN VALOR LEGAL

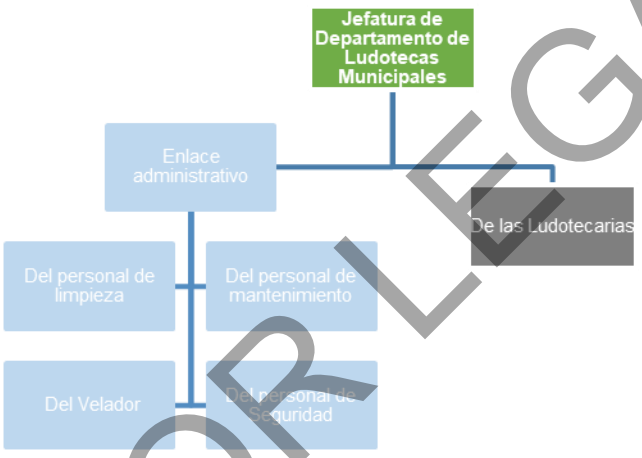
XXII. Reportar al titular de la Jefatura de Departamento, cualquier desperfecto que detecte dentro del C.A.I.C. para que se dé el mantenimiento correspondiente;

XXIII. Entregar mensualmente un informe de las actividades desarrolladas en su Centro de trabajo, al titular de la Jefatura de Departamento

XXIV. Las demás actividades que le sean solicitadas por el Titular de los Centros de Atención Infantil Comunitario;

5.2 Jefatura de Departamento de Ludotecas Municipales

Organigrama



Perfil del puesto: Preferentemente contar con licenciatura en Pedagogía, Psicología o en Educación Preescolar, Primaria, o Administración.

Funciones:

I. Coordinar y supervisar las ludotecas, a las ludotecarias y al personal del departamento de manera diaria;

II. Informar a la Dirección, los avances y necesidades de cada ludoteca;

II. Reunirse con el personal de la ludoteca mensualmente, para estudiar las necesidades o intereses de los mismos;

IV. Elaborar el Plan de Trabajo de la ludoteca;

V. Revisar las planeaciones de las ludotecarias, que imparten talleres;

VI. Gestionar la capacitación constante de su personal;

VII. Presentar los informes mensuales a la Dirección;

VIII. Realizar y organizar eventos socioculturales en la ludoteca, cuando la ludoteca lo requiera, brindar el apoyo en Talleres, Actividades y Eventos propios del Programa;

SIN VALOR LEGAL

IX. Organizar semanalmente los recibos de los niños, para entregar al área administrativa;

X. Elaborar los expedientes de las visitas escolares o solicitudes que llegan al área a su cargo;

XI. Realizar simulacros de sismos e incendios periódicos;

XII. Realizar evaluaciones constantes del personal a su cargo;

XII. Visitar cada área del departamento y reportar daños;

XIV. Visitar las ludotecas por lo menos una vez al mes, solicitar los reportes a la persona encargada de cada una de ellas y entregarlos a la Dirección;

XV. Colaborar con la Dirección Integral de la Niña y del Niño en el diseño de proyectos en beneficio de los usuarios que se atienden en las ludotecas;

XVI. Atender a los adultos (que acompañan a las niñas y niños usuarios) que lo soliciten, para tratar cualquier asunto relacionado con las actividades que ofrecen las Ludotecas o bien para responder a sus dudas, inquietudes y/o sugerencias;

XVII. Asesorar al personal de las Ludotecas sobre las funciones que les corresponden, y manejo de algunas situaciones especiales que se presenten con los usuarios de la Ludoteca; y,

XVIII. Supervisar limpieza y mantenimiento de las Ludotecas y área de juegos infantiles;

XIX. Supervisar al personal de seguridad; y,

XX. Las demás establecidas en el artículo 79 del Reglamento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia; Normatividad aplicable y cualquier otra encomendada por la persona titular de la Dirección del Desarrollo Integral de la Niña y el Niño.

5.2.1. Enlace Administrativo. Perfil: Persona con conocimientos y experiencia en administración.

Funciones:

I. Recibir documentación que sea remitida al departamento y hacerla de conocimiento del titular.

II. Generar los números y llevar el control de los minutarios como oficios, tarjetas informativas; así como generar los archivos cuando corresponda;

III. Preparar y remitir los informes mensuales correspondientes a la Secretaría Técnica General, en las fechas indicadas por la misma;

IV. Elaborar oficios, informes y documentación diversa tendiente a solicitudes externa o gestiones a realizar;

V. Atender la recepción (teléfono, documentos, etc.);

SIN VALOR LEGAL

VI. Cuando la ludoteca lo requiera, brindar el apoyo en talleres, actividades manuales y eventos propios del programa;

VII. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de la ludoteca;

VIII. Elaborar semanalmente los arqueos y cortes de caja del dinero que ingresa a las Ludotecas; y,

IX. Llevar el libro de actas de las juntas que se realizan con el personal;

5.2.1.1 Del Personal de Limpieza. Perfil: Preferentemente, contar como mínimo con secundaria terminada.

Funciones Administrativas:

I. Las que le solicite su jefe inmediato en el desempeño de sus funciones

Funciones Operativas:

I. Cuidar, limpiar y dar mantenimiento al inmueble de la Ludoteca, sus anexos, su mobiliario, herramientas e insumos, dándole uso adecuado;

II. Elaborar la requisición de materiales e insumos en cantidad suficiente, justificando su utilidad;

III. Apoyar en la distribución de material o recursos didácticos para las Ludotecarias;

IV. Limpiar las áreas de la ludoteca: pasillos, área de juguetes, baños, oficina, recepción, área de juegos exteriores;

V. Lavar pisos, ventanas, baños;

VI. Mantener limpios escritorios, mesas de trabajo, sillas, equipos de cómputo; y,

VII. Las demás que le solicite el titular de la ludoteca de acuerdo a sus funciones.

5.2.1.2 Del personal de mantenimiento. Perfil de puesto: Personas con conocimientos básicos de plomería, electricidad, fontanería etc. Así como de mantener y supervisar que todas las áreas tengan el funcionamiento adecuado.

Funciones Administrativas:

I. Informar al enlace administrativo sobre acciones preventivas y correctivas, reparaciones y servicios relacionados al mantenimiento del inmueble;

II. Asistir a las reuniones de trabajo, cursos de capacitación y talleres;

III. Las demás que le encomiende el titular del área;

Funciones operativas:

IV. Realizar recorridos al inicio de su jornada laboral y al término de las mismas, para revisar que todo se encuentre funcionando perfectamente;

SIN VALOR LEGAL

V. Reparar las fallas que se presenten en las instalaciones como cambio de focos, cambio de chapas y manijas de las puertas, etc.;

VI. Conservar en buen estado el equipo y herramientas de su área, que se le proporcionen para que realice su trabajo; y,

VII. Apoyar en el caso de ser requerido por el titular del departamento en otras actividades de las diversas áreas de la institución.

5.2.1.3 Del Velador. Perfil de los veladores: Preferentemente personal masculino con actitud de servicio, capacidad de resolver conflictos o que se presenten en su turno, buena comunicación con sus superiores.

Debe ser una persona responsable, puntual, honesta, leal, constante, proactivo, diligente. Capacidad y posibilidad de trabajar horarios nocturnos y prolongados;

Interacción: Reporta a Jefatura de departamento y al apoyo administrativo;

Interrelación con todo el personal adscrito a la Ludoteca.

Funciones Operativas:

I. Vigilar los bienes muebles e inmueble dependiendo la jornada diurna- nocturna;

II. Abrir y cerrar puertas de acceso a los juegos, la ludoteca y anexos durante el horario de atención;

III. Expulsión de personas por incumplimiento de las normas propias del establecimiento;

IV. Intervención en presuntos actos vandálicos, atraco, intrusión, etc., y puesta en conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad de tales hechos;

V. Especial atención en organización y control de la evacuación de los usuarios en caso de emergencia.

5.2.1.4 del Personal de Seguridad: Tendrán la encomienda de cuidar y resguardar los espacios exteriores e interiores de la ludoteca.

Perfil del puesto: Deberán ser mayores de edad, en pleno uso de sus facultades mentales y con plena movilidad, a efecto de realizar sus actividades sin inconvenientes.

Funciones Administrativas:

I. Registrar el ingreso de los usuarios al Departamento;

II. Reportar las anomalías que se presenten durante su jornada laboral; y,

III. Llevar a cabo todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales.

Funciones Operativas:

SIN VALOR LEGAL

I. Vigilar las instalaciones del departamento, así como el ingreso y egreso de las personas externas a la institución, en el horario asignado;

II. Realizar recorridos de vigilancias en las instalaciones del departamento; y,

Realizar todas aquellas funciones que le indique inherentes al puesto que le sean encomendadas por la persona titular del departamento.

5.2.2 de las Ludotecarias. Perfil: Licenciatura en Educación o Desarrollo Infantil, Licenciatura en Psicología o pasante de alguna de las mismas o carrera técnica.

Características y aptitudes personales:

- Sexo: preferentemente femenino
- Edad: A partir de los 18 años
- Respeto a sí misma y a los demás, responsabilidad, puntualidad, honestidad, lealtad, constancia, proactiva, paciencia y sensibilidad a las necesidades físicas, de juego y de afecto de los usuarios, animosa y creativa ante las dificultades, orientación al bien institucional, receptiva, creativa.

Funciones Administrativas:

I. Elaborar los recibos diariamente de las niñas y niños que ingresan a la ludoteca y entregarlos al enlace administrativo;

II. Planear y preparar los talleres y materiales correspondientes;

III. Elaborar el material que se requiera para el ludo- taller que se le asigne atender.

Funciones Operativas:

I. Orientar y promover el juego libre de las y los niños usuarios de la ludoteca;

II. Orientar y apoyar a los usuarios sobre el uso que deben dar a los juegos y juguetes del área a su cargo;

III. Resguardar el material y juguetes del área de juegos a su cargo;

IV. Proponer al titular de la ludoteca sugerencias de temáticas y/ o actividades para la impartición del taller que le sea asignado; y,

V. Mantener en orden y limpieza el área que le corresponda cuidar.

6. Generalidades Del Buzón de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. Tanto en las oficinas centrales como en las diversas oficinas del SMDIF Morelia habrá buzones de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, con el objetivo de escuchar las inquietudes de la ciudadanía, respecto al servicio brindado por la dependencia.

Todas las áreas del SMDIF Morelia que tengan buzón de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, deberán informar a la Jefatura de Regulación dependiente de la Dirección de Protección Social cuando se encuentren llenos los buzones, con la

SIN VALOR LEGAL

finalidad de que en su oportunidad realice la apertura de los mismos y levante el acta correspondiente del resultado e informará a la Dirección que le corresponda atender y dar solución conforme corresponda, así como a la Dirección General para su conocimiento.

El buzón de quejas y/o denuncias deberá estar siempre bajo llave, misma que será custodiada únicamente por la Jefatura de Departamento de Regulación de la Dirección de Protección Social.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Morelia, 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 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia 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 Contraloria Municipal realizara 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,

SIN VALOR LEGAL

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.

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 26 días del mes de enero de 2024.

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

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

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE MORELIA, EL CUAL CONSTA DE 186 FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UN SOLO LADO.

SIN VALOR LEGAL

6.8 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTORICO.

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 GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**; argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

El Centro Histórico de la ciudad de Morelia, por Decreto Presidencial de fecha 14 de diciembre de 1990, se constituye como zona de Monumentos Históricos, asimismo por la Declaratoria de la Convención Sobre la Protección del Patrimonio Mundial, Cultural y Natural de fecha 13 de diciembre de 1991, y por las demás disposiciones jurídicas Federales, Estatales y Municipales que le sean aplicables. Siendo obligación del Ayuntamiento que se conserve en todo el apego colonial del mismo, por lo que deberá vigilar que no se altere, destruya o modifique sin las previas autorizaciones Federales y en caso contrario suspender la obra hasta que la autoridad competente determine lo que corresponda, ello con independencia de la multa que deberá ser ejemplar para disuadir de acciones que dañan los Patrimonios de la Humanidad.

Con fecha 08 de noviembre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el cual es de orden público e interés social, en su artículo 66, creó la Gerencia del Centro Histórico como Órgano Desconcentrado de la Presidencia Municipal.

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del Bando de Gobierno Municipal que a la letra dice: "Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones en su Reglamento Interno."

Así como en cumplimiento a lo mandado en el artículo sexto transitorio del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, que señala: "Los

SIN VALOR LEGAL

Organismos desconcentrados y descentralizados continuarán funcionando en los términos de sus respectivos acuerdos de creación y reglamentos, debiendo reformarse y alinearse con el Bando de Gobierno Municipal y el presente Reglamento, en un plazo de 90 días naturales; contados a partir de la publicación del presente Reglamento, haciendo uso de todo aquello necesario para armonizarse."

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, solicitó la opinión jurídica del Manual presentado, al Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, a afecto 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-359/2023, 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 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.

SIN VALOR LEGAL

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, los manuales de organización, son documentos de carácter interno que explican de manera concisa el funcionamiento y operación de las diversas Áreas 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 auxilian 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 Gerencia del Centro Histórico del H. Ayuntamiento 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.

SIN VALOR LEGAL

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, 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

SIN VALOR LEGAL

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 Gerencia del Centro Histórico del H. Ayuntamiento de Morelia; 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 Gerencia del Centro Histórico del H. Ayuntamiento de Morelia,** en los siguientes términos:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO

I. ANTECEDENTES

SIN VALOR LEGAL

Con fecha 08 de noviembre de 2021 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el cual es de orden público e interés social, en su artículo 66, creó la Gerencia del Centro Histórico como Órgano Desconcentrado de la Presidencia Municipal, para la Conservación y Preservación de dicho Patrimonio Cultural, teniendo como base el Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 19 de diciembre de 1990, mediante el cual el Centro Histórico de Morelia, se constituyó como Zona de Monumentos Históricos, así con fecha 13 de diciembre de 1991, se incorporó por el Comité del Patrimonio Mundial de la UNESCO, en la lista del Patrimonio Mundial, en virtud de sus relevantes características urbano-arquitectónicas, y su excepcional interés y valor cultural.

II. MISIÓN.

Lograr la Protección, Conservación y Preservación del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Morelia.

III. VISIÓN.

Consolidar a la Ciudad de Morelia, Michoacán como Ciudad Líder Patrimonio Cultural de la Humanidad.

IV. OBJETIVO GENERAL.

Conservar, Restaurar, Preservar, Controlar y Regular el Patrimonio Cultural Tangible e Intangible, así como la Imagen Urbana de la Ciudad de Morelia y sus Tenencias.

V. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

1. Analizar y Comprender las causas del deterioro del Patrimonio Cultural Tangible e Intangible del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

2. Desarrollar Técnicas de Conservación, Restauración y Preservación del Patrimonio Cultural Tangible e Intangible del Municipio de Morelia.
3. Controlar y Regular la instalación de Anuncios Publicitarios y Toldos en Zonas de Monumentos y Zonas de Transición del Municipio de Morelia, Michoacán.
4. Difundir la normatividad vigente aplicable en materia de Instalación de Anuncios Publicitarios y Toldos en Zonas de Monumentos y Zonas de Transición del Municipio de Morelia.
5. Promocionar el Patrimonio Cultural del Municipio de Morelia mediante Congresos, Coloquios, Simposios, Talleres, Conferencias entre las Ciudades Miembro de la OCPM, ANCMPM y UNESCO.

VI. MARCO JURÍDICO.

FEDERAL:

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
2. DECRETO POR EL QUE SE DECLARA UNA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, CON EL PERÍMETRO, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES QUE SE MENCIONAN.
3. LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICAS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.
4. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
5. REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL SOBRE MONUMENTOS Y ZONAS ARQUEOLÓGICOS, ARTÍSTICOS E HISTÓRICOS.
6. Oficio Circular INAH-01 MEDIANTE EL CUAL SE DAN CONOCER A LOS USUARIOS Y PÚBLICO EN GENERAL, LOS FORMATOS INAH-00-001 AL INAH-00-007 Y LOS LINEAMIENTOS MÍNIMOS A SER CONSIDERADOS

SIN VALOR LEGAL

POR LOS MUNICIPIOS PARA AUTORIZAR LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS, TOLDOS Y/O ANTENAS EN MONUMENTOS HISTÓRICOS, INMUEBLES COLINDANTES CON ÉSTOS Y ZONAS DE MONUMENTOS HISTÓRICOS; PARA REALIZAR TRÁMITES ANTE EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA.

ESTATAL:

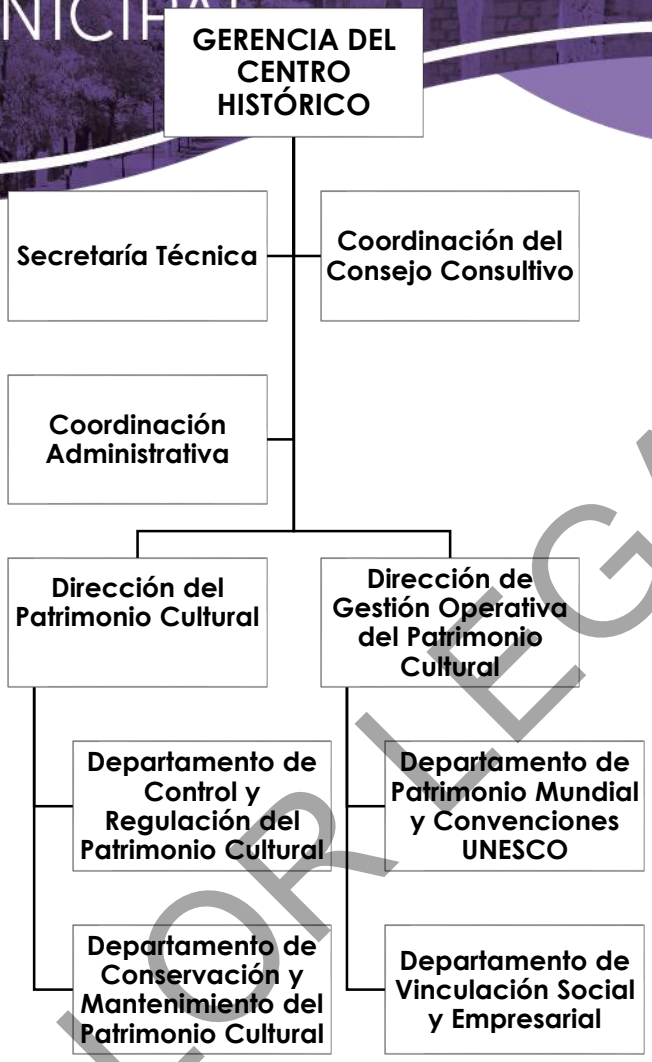
7. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.
8. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.
9. LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

MUNICIPAL:

10. BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.
11. REGLAMENTO URBANO DE LOS SITIOS CULTURALES Y ZONAS DE TRANSICIÓN DEL MUNICIPIO DE MORELIA, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.
12. REGLAMENTO DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA. MICHOACÁN DE FECHA MARTES 4 DE JULIO DE 2023
13. CODIGO DE ÉTICA Y CONTROL DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN.
14. PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MORELIA.

VII. ORGANIGRAMA.

SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL

Conforme a lo dispuesto en los artículos 66, 67 y 68 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo de fecha lunes 8 de noviembre de 2021 en su Sección Tercera, a la Gerencia del Centro Histórico le corresponde:

La protección, preservación y conservación del Centro Histórico en su aspecto colonial, así como vigilar que no se altere, destruye o modifique, sin las previas autorizaciones Federales, y en caso contario solicitar la suspensión de las obras hasta que la autoridad competente determine lo que corresponda, ello con independencia de la multa que deberá ser ejemplar para disuadir de acciones que dañen el Patrimonio de la Humanidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

a) Disposiciones Generales:

DEFINICIONES.

1. **Dependencias:** A las dependencias que establece el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
2. **Manual:** Al Manual de Organización de la Gerencia del Centro Histórico;
3. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Gerencia del Centro Histórico;
4. **Gerencia:** A la Gerencia del Centro Histórico;
5. **Gerente:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Gerencia del Centro Histórico; y,
6. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Gerencia, establecidas en el apartado VII del presente Manual de Organización.
7. **OCPM:** Organización de Ciudades Patrimonio Mundial.
8. **ANCMPM:** Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial.
9. **UNESCO:** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

SIN VALOR LEGAL

Gerencia del Centro Histórico.

1.0.1 Secretaría Técnica.

1.0.2 Coordinación del Consejo Consultivo de los Sitios Culturales.

1.0.3 Coordinación Administrativa.

1.1 Dirección del Patrimonio Cultural.

1.1.1. Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural.

1.1.2. Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural.

1.2 Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural.

1.2.1. Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.

1.2.2. Departamento de Vinculación Social y Empresarial.

DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO.

Al Gerente, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le confieren los artículos 174 y 175 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; y artículo 7 del Reglamento Interior de la Gerencia del Centro Histórico, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

1. Atender al público de manera respetuosa, oportuna, honesta, eficaz y expedita, en el ámbito de su competencia y conforme a

SIN VALOR LEGAL

la normativa aplicable;

2. Coordinar la ejecución de las acciones de conservación, protección, inspección, supervisión, mantenimiento, observación, vigilancia, cuidado y promoción del Patrimonio Cultural Tangible e Intangible con la unidad administrativa que le corresponda, cuando así se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
3. Promocionar mediante programas, congresos, simposios, coloquios el Patrimonio Cultural del Municipio de Morelia;
4. Instaurar vínculos permanentes de comunicación y coordinación, mediante reuniones, asesorías, con el INAH, dependencias estatales, federales, así como con Organizaciones Internacionales del Patrimonio Cultural para la protección del Patrimonio Cultural del Municipio de Morelia, Michoacán;
5. Coordinar la elaboración y ejecución de proyectos en materia de conservación, rescate y desarrollo del Patrimonio Cultural del Municipio de Morelia, Michoacán;
6. Dirigir y Supervisar las actividades que son competencia del Consejo Consultivo de Sitios Culturales y Zonas de Transición;
7. Cumplir con la normativa expedida por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Gerencia;
8. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las actividades y comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informar oportunamente del resultado de las mismas; y,
9. Las demás que le señale el Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.

1.0.1 De la Secretaría Técnica

SIN VALOR LEGAL

Convocar a reuniones periódicas de trabajo a los titulares de las unidades administrativas, para dar seguimiento al cumplimiento de los programas y acciones de la Gerencia;

2. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos tomados entre el Gerente con los titulares de las unidades administrativas, así como los derivados de la coordinación con otras dependencias;
3. Definir y proponer estrategias de trabajo;
4. Ejercer lar las acciones tendientes a sistematizar los informes que reflejen los resultados de las acciones y programas de la Gerencia;
5. Coadyuvar brindando asesoría, asistencia y apoyo al Gerente, así como la que sea requerida por las unidades administrativas;
6. Organizar y desarrollar conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación del Gerente;
7. Dar seguimiento a los asuntos turnados por el Gerente a las respectivas Unidades Administrativas, para su trámite y solución;
8. Atender las Comisiones y Gestiones que le encomiende el Gerente;
9. Crear vínculos con las Dependencias del Honorable Ayuntamiento, para dar solución inmediata a los problemas y necesidades que determine la ciudadanía; y,
10. Las demás que le encomiende el Gerente en el ámbito de sus atribuciones y disposiciones normativas vigentes aplicables.

SIN VALOR LEGAL

1.0.2 De la Coordinación del Consejo Consultivo de los Sitios Culturales.

1. Asesorar a los Ciudadanos con respecto a los trámites para la integración del expediente relativo a los proyectos que se vayan a integrar para turnarse al Pleno del Consejo Consultivo de Sitios Culturales para su análisis;

2. Recepcionar los expedientes y planos arquitectónicos que se presentaran ante el Pleno del Consejo Consultivo de los Sitios Culturales;
3. Convocar a Sesiones ordinarias y extraordinarias, a los miembros del Consejo Consultivo de los Sitios Culturales;
4. Asesorar a los miembros del Consejo Consultivo de los Sitios Culturales en los trámites y asuntos que se presenten en las Sesiones en materia de Patrimonio Cultural;
5. Coadyuvar en la elaboración y desarrollo del orden del día de las sesiones del Consejo Consultivo de los Sitios Culturales;
6. Elaborar el acta correspondiente de los puntos del orden día que se desahoguen en las Sesiones del Consejo Consultivo de los Sitios Culturales, así como de los acuerdos que se tomen en las mismas;
7. Elaborar la opinión Técnica del resolutivo y las condicionantes que se propondrán ante el pleno del Consejo Consultivo de los Sitios Culturales;
8. Coadyuvar con la Gerencia del Centro Histórico para Conservar, Restaurar, Preservar, Controlar y Regular el Patrimonio Cultural Tangible e Intangible, así como la Imagen Urbana de la Ciudad de Morelia y sus Tenencias; y,
9. Gestionar y Elaborar proyectos integrales para la protección, conservación y preservación del patrimonio cultural del Municipio de Morelia, Michoacán.

SIN VALOR LEGAL

1.0.3 De la Coordinación Administrativa.

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual, con los responsables de las unidades administrativas de la Gerencia;
2. Reportar al Gerente, de la situación que guardan los rubros de recursos humanos, recursos materiales y financieros, programación y presupuesto todo ello en relación con las metas y objetivos del Programa Operativo Anual;

Gestionar ante las instancias correspondientes, la liberación de recursos materiales y financieros para la operación de los diferentes programas presupuestales que están a cargo de la Gerencia;

4. Suscribir los convenios, contratos en materia de su competencia, previa autorización del Gerente;
5. Supervisar que se dé cumplimiento con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
6. Aplicar las sanciones administrativas y laborales al personal de la Gerencia, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
7. Verificar el cumplimiento del Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia.
8. Coordinar la integración de proyectos, programas y presupuesto, para la conformación del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Gerencia;
9. Establecer las medidas necesarias para el control y suministro de los servicios y recursos materiales destinados a las unidades administrativas, así como para su conservación y mantenimiento; y,
10. Las demás que le señale el Gerente y otras disposiciones normativas aplicables.

SIN VALOR LEGAL

1.1 De la Dirección del Patrimonio Cultural.

1. Coordinar estrategias de acompañamiento y supervisión en su caso, para verificar métodos, materiales e instrumentos para la conservación y preservación del Patrimonio Cultural;
2. Diseñar mecanismos y estrategias de fortalecimiento, para la conservación y preservación del Patrimonio Cultural;
3. Coordinar las acciones de vinculación, coordinación y

cooperación necesarias, en los diferentes niveles de gobierno para mejorar los mecanismos de conservación y preservación del Patrimonio Cultural;

4. Organizar y estandarizar la operación de los lineamientos para la instalación de Anuncios Publicitarios y Toldos conforme a las disposiciones normativas vigentes aplicables dentro de Zona de Monumentos de Monumentos, Zonas de Amortiguamiento y Zonas de Transición;
5. Coordinar de manera permanente las acciones necesarias, con las dependencias, para operar en tiempo y forma los programas de conservación y preservación del Patrimonio Cultural;
6. Administrar y Calendarizar el uso de Espacios Públicos en Zona de Monumentos, Zonas de Amortiguamiento y Zonas de Transición;
7. Levantar el inventario correspondiente de equipo y herramientas de trabajo de la Gerencia del Centro Histórico;
8. Realizar las supervisiones correspondientes en materia de retiro de anuncios publicitarios que se encuentren fuera de la norma dentro de Zona de Monumentos, Zonas de Amortiguamiento y Zonas de Transición;
9. Supervisar los proyectos de Dictámenes de Factibilidad de anuncios publicitarios en Zona de Monumentos, Zonas de Amortiguamiento y Zonas de Transición;
10. Observar las disposiciones técnicas y administrativas en vigor, para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación del Patrimonio Cultural;
11. Realizar acciones de inspección y documentarlas para demostrar las acciones de existencia, deterioro y conservación del patrimonio cultural; y,
12. Las demás que le señale el Gerente y otras disposiciones normativas vigentes aplicables.

SIN VALOR LEGAL

1.1.1 Del Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural.

1. Difundir y observar la normativa vigente para la instalación de Anuncios Publicitarios y Toldos en el Centro Histórico, Zona de Monumentos, Zonas de Amortiguamiento y Zonas de Transición;
2. Proponer mecanismos tendientes a mejorar la Imagen Urbana en Zonas de Monumentos, Zonas de Amortiguamiento y Zonas de Transición del Municipio de Morelia, Michoacán mediante la realización, coordinación y ejecución de operativos para el retiro y regulación de Anuncios Publicitarios en dichas zonas;
3. Concentrar y rendir la información para la integración de expedientes, base de datos y actualización de Anuncios Publicitarios y Toldos ubicados en Zonas de Monumentos, Zonas de Amortiguamiento y Zonas de Transición;
4. Supervisar de manera constante y permanente la instalación de Anuncios Publicitarios y Toldos, en Zonas de Monumentos, Zonas de Amortiguamiento y Zonas de Transición;
5. Coordinarse con la SEDUM, y en los casos que así se requiera con la Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana para retirar los Anuncios Publicitarios que se ubiquen en Zona de Monumentos, Zonas de Transición y Zonas de Amortiguamiento, que no cuenten con Licencia de Anuncios Publicitarios expedida por el H. Ayuntamiento de Morelia.
6. Coordinarse con la SEDUM para la emisión del Dictamen de Factibilidad para la instalación o regulación de anuncios publicitarios emitido por la Gerencia del Centro Histórico que se ubiquen en Zona de Monumentos, Zonas de Transición y Zonas de Amortiguamiento, como requisito previo e indispensable para el otorgamiento de Licencias de Anuncios Publicitarios en las Zonas

SIN VALOR LEGAL

señalados con antelación.

7. Observar las disposiciones técnicas y administrativas en vigor, para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de los Vistos Buenos de Uso de Espacios Públicos;
8. Supervisar la instalación de enlonados y templetes al momento de hacer Uso de los Espacios Públicos ubicados en Zonas de Monumentos, Zonas de Amortiguamiento y Zonas de Transición, para que se cumpla con la normativa vigente aplicable;
9. Elaborar actas circunstanciadas de los hechos que se generen en cuanto robo, daño o deterioro del mobiliario y equipamiento urbano que se ubican en Zonas de Monumentos, Zonas de Amortiguamiento y Zonas de Transición; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Patrimonio Cultural y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 Del Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural.

1. Coordinar la ejecución de los programas de conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles considerado Patrimonio Cultural, situados en Zona de Monumentoso Zonas de Amortiguamiento y Zonas de Transición;
2. Implementar mecanismos de conservación y mantenimiento del Patrimonio Cultural de manera conjunta con la ciudadanía;
3. Vigilar e implementar la correcta aplicación de las medidas de seguridad al realizar el retiro de flora nociva y aplicación de pintura en fachada de los inmuebles considerados Patrimonio Cultural;
4. Organizar y coordinar las acciones que permitan conocer la implementación de nuevas técnicas de conservación y mantenimiento de inmuebles Patrimonio Cultural;

SIN VALOR LEGAL

Coordinar los levantamientos en campo de las actividades correspondientes a su cargo;

Desarrollar acciones que permitan conocer la operación de las herramientas implementadas en las técnicas de conservación y mantenimiento de inmuebles considerados Patrimonio Cultural;

7. Realizar los reportes correspondientes de las actividades a su cargo; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Patrimonio Cultural.

1.2 De la Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural.

1. Realizar, Coordinar y Supervisar la realización de Congresos, Coloquios, Simposios, Talleres, Conferencias en materia de conservación entre las Ciudades Miembro de la OCPM, ANCMPM y UNESCO;
2. Apoyar y Difundir la promoción, rescate y conservación del Patrimonio Cultural.;
3. Realizar y Coordinar eventos que apoyen de manera significativa la promoción del patrimonio cultural;
4. Concentrar la información para la integración de expedientes para realizar la base de datos de las Ciudades Miembro de la OCPM y ANCMPM;
5. Revisar, Analizar y contestar el cuestionario de la gestoría de sitios ante la UNESCO coordinada por la dirección del patrimonio cultural federal.
6. Generar la información y difusión de eventos del Centro Histórico a nivel local, regional, nacional e internacional;
7. Realizar los reportes correspondientes de las actividades a su cargo;
8. Crear vínculos con la sociedad, empresas y gobiernos de los

SIN VALOR LEGAL

diferentes órdenes, para la protección y conservación del Patrimonio Cultural de la Ciudad; y,

Las demás que le señale la persona Titular de la Gerencia del Centro Histórico del H. Ayuntamiento de Morelia.

1.2.1. Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.

1. Realizar reuniones de trabajo con el titular de la Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural, para informar, analizar y acordar las acciones a emprender en el marco de las atribuciones conferidas;
2. Presentar los informes correspondientes de las actividades realizadas al titular de la Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural;
3. Elaborar cronograma de actividades a desarrollar para su realización;
4. Promocionar la arquitectura e historia ante las Ciudades Miembro de la OCPM;
5. Coadyuvar en la coordinación de la Secretaria Regional de América Latina de la OCPM.
6. Crear vínculos con la OCPM, ANCMPM y UNESCO, para el cuidado, protección y preservación del Patrimonio Cultural.
7. Las demás que le asigne el Titular de la Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural.

1.2.2. Departamento de Vinculación Social y Empresarial.

1. Realizar reuniones de trabajo con el titular de la Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural, para informar, analizar

SIN VALOR LEGAL

y acordar las acciones a emprender;

2. Presentar los informes correspondientes de las actividades a su cargo al titular de la Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural;
3. Elaborar cronograma de actividades a desarrollar de las atribuciones a su cargo para su realización;
4. Promover la producción de promociónales y vídeos de la oferta turística y valores culturales de Zonas de Monumentos;
5. Realizar reuniones y sesiones de trabajo con la Iniciativa Privada, Cámaras, Asociaciones y Prestadores de Servicios Turísticos del Estado, así como Jefes de Manzana de Zonas de Monumentos, Regidores del Ayuntamiento y Sociedad Civil Organizada, a efecto de proponer, analizar y llevar a cabo acciones conjuntas en beneficio de la conservación y preservación de Zona de Monumentos; y,
6. Las demás que le asigne el Titular de la Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural.

FUNCIONES DEL AREA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGULACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

1. Brindar asesoría a los ciudadanos dándole a conocer los lineamientos vigentes para la instalación de Anuncios Publicitarios y Toldos en Zonas de Monumentos, Zonas de Transición y Zonas de Amortiguamiento;
2. Recepcionar las solicitudes para el uso de los espacios públicos, para la instalación de toldos, así como los expedientes que le remita la SEDUM para la expedición del Dictamen de Factibilidad para la instalación de Anuncios Publicitarios enviadas mediante oficio a través del Departamento de Anuncios Publicitarios de la

SIN VALOR LEGAL

SEDUM que se pretendan instalar o estén instalados en Zona de Monumentos, Zonas de Transición y Zonas de Amortiguamiento;

3. Turnar las solicitudes para el uso de los espacios públicos, solicitudes para la instalación de toldos, así como los expedientes para la expedición de Dictamen de Factibilidad de Anuncios Publicitarios enviadas mediante oficio por la SEDUM, que se pretendan instalar o estén instalados en Zona de Monumentos, Zonas de Transición y Zonas de Amortiguamiento, para su análisis, revisión y supervisión de la información señalada en las mismas por el titular del Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural;
4. Elaborar los proyectos de Dictamen de Factibilidad para la instalación de toldos de acuerdo a las solicitudes presentadas, así como el proyecto de Dictamen de Factibilidad para la instalación de Anuncios Publicitarios de acuerdo a los expedientes turnados mediante oficio por la SEDUM, que se pretendan instalar o estén instalados en Zona de Monumentos, Zonas de Transición y Zonas de Amortiguamiento, de acuerdo a las indicaciones dadas por el titular del Departamento con estricto apego a la normatividad vigente;
5. Presentar al titular del Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural el proyecto elaborado de uso de espacios públicos, el Proyecto de Dictamen de Factibilidad para la instalación de toldos, así como el Proyecto de Dictamen de Factibilidad para la instalación de Anuncios Publicitarios enviadas mediante oficio por la SEDUM, que se pretendan instalar o estén instalados en Zona de Monumentos, Zonas de Transición y Zonas de Amortiguamiento, para su revisión y antefirma; y,
6. Turnar el proyecto de Dictamen de Visto Bueno de uso de espacios públicos, el Proyecto de Factibilidad para la instalación de toldos, así como de los expedientes junto con el Proyecto de Factibilidad para la instalación de Anuncios Publicitarios enviadas mediante oficio por la SEDUM, que se pretendan instalar o estén instalados en

SIN VALOR LEGAL

Zona de Monumentos, Zonas de Transición y Zonas de Amortiguamiento al Titular de la Gerencia del Centro Histórico para su aprobación y/o modificación con la finalidad de conservar la imagen urbana y cumplir con la normatividad vigente aplicable.

FUNCIONES DEL AREA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL.

1. Recibir y atender los reportes de los ciudadanos de los daños y sustracción de mobiliario urbano que se ubica en Zona de Monumentos, Zonas de Transición y Zonas de Amortiguamiento, para pasar el reporte al Titular del Departamento para su análisis y seguimiento;
2. Realizar las acciones de reparación, conservación y reposición del daño ocasionado en el mobiliario urbano para la conservación y preservación del patrimonio cultural con la supervisión del titular del Departamento;
3. Realizar acciones de conservación y preservación del patrimonio cultural, mediante el retiro de flora y fauna nociva, con la supervisión del titular del Departamento para cumplir con las técnicas aprobadas por INAH en los inmuebles que se ubican en Zona de Monumentos, Zonas de Amortiguamiento y Zonas de Transición con las medidas de seguridad correspondientes;
4. Retirar pintas y grafitis con las técnicas autorizadas por el INAH en los inmuebles que se ubican en Zona de Monumentos, Zonas de Amortiguamiento y Zonas de Transición para conservación y preservación de los mismos, así como de la imagen urbana, con la estricta supervisión del titular del Departamento; y,
5. Atender los puntos críticos con el acompañamiento y supervisión del titular del Departamento.

SIN VALOR LEGAL

FUNCIONES DEL AREA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNDIAL Y CONVENCIONES UNESCO.

1. Apoyar en la elaborar de oficios que le instruya el Titular del Departamento;
2. Apoyar en la calendarización y desarrollo de las reuniones al Titular de Departamento;
3. Apoyar al titular del Departamento en la organización de las actividades de la Secretaría Regional para América Latina de la OCPM;
4. Apoyar al Titular del Departamento en la organización de las actividades de la AMCPM; y,
5. Apoyar en el enlace con las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.

FUNCIONES DEL AREA OPERATIVA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL.

1. Elaborar oficios e invitaciones que le indique el Titular del Departamento;
2. Registrar y Archivar la documentación del Departamento, para su debido resguardo y control;
3. Apoyar en la calendarización de eventos que realice el Departamento; y,
4. Apoyar en la logística de los eventos que realice el Departamento a través de su titular en el ámbito de sus atribuciones.

FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

SIN VALOR LEGAL

Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad y justicia, lealtad, transparencia, rendición de cuentas, sostenibilidad, sustentabilidad, honestidad, imparcialidad, transversalidad, igualdad sustantiva, humanismo, eficiencia y calidad, eficacia, congruencia, gobernanza, inclusión social y participación ciudadana, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el Gerente, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;

2. Someter a consideración del superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar, controlar y ejecutar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, así como informar al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes y opiniones de asuntos de su competencia, al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar el proyecto de programa operativo anual de trabajo correspondiente a la unidad administrativa a su cargo, para someterlo a consideración y aprobación del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, conforme a la normativa aplicable;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, en términos de la normativa aplicable; y,
7. Acordar con el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos que sean de su competencia;

SIN VALOR LEGAL

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Manual de Organización de la Gerencia del Centro Histórico del H. Ayuntamiento de Morelia, 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 Gerencia del Centro Histórico del H. Ayuntamiento 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 Contraloria Municipal realizara 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.

SIN VALOR LEGAL

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 26 días del mes de enero de 2024.

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

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

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN 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 GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 31 FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UN SOLO LADO.

SIN VALOR LEGAL

6.9 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO.

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 FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; argumentando y sustentando para tal efecto

SIN VALOR LEGAL

en los siguientes:

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

Con fecha 26 de enero de 2023, se recibió en la Sindicatura Municipal, el Oficio S.A./DMAIC/045/2023, 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 25 de enero 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 Fomento Económico, 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./248/2023, solicitó la opinión jurídica del Manual presentado, al Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, a afecto 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.

SIN VALOR LEGAL

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 Dictaminen, 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 06 de febrero de 2023, en su Segunda Sección, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaria de Fomento Económico del Municipio de Morelia, en el cual en su Artículo Cuarto Transitorio disponía que: "*La Secretaría de Fomento Económico dentro de los noventa días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior deberá elaborar y presentar al H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.*".

Que, los manuales de organización, son documentos de carácter interno que explican de manera concisa el funcionamiento y operación de las diversas Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal, y son documentos administrativos que auxilian para la correcta

SIN VALOR LEGAL

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 auxilian 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 Fomento Económico, 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,

SIN VALOR LEGAL

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 Fomento Económico 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,

SIN VALOR LEGAL

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 Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo**, en los siguientes términos:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	Antecedentes Históricos	4
II.	Misión	5
III.	Visión	5
IV.	Objetivo General y Objetivo Específico	6
V.	Marco Jurídico – Administrativo	7
VI.	Estructura Orgánica	8

VII. Atribuciones 10

VIII. De la Competencia y Conceptos Generales 11

IX. De la Estructura Orgánica 12

X. De las Atribuciones 13

Sección Primera: 13
Despacho del C. Secretario

Sección Segunda: 18
Atribuciones Comunes de las Direcciones

Sección Tercera: 19
Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión

Sección cuarta: 21
Dirección de Emprendimiento e Innovación

Sección Quinta: 24
Dirección de Economía Social y Solidaria

Sección Sexta: 26
Del Personal Administrativo y Operativo de la Secretaría

XI. De los Principios Generales para el Personal de la Secretaría 27

XII. Del Incumplimiento de las Obligaciones 28

XIII. Supletoriedad 29

XIV. Artículos Transitorios 30

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Inicialmente, esta Secretaría en *septiembre del año 1999* operaba como la Dirección de Fomento Económico y Turismo, y estaba adscrita a la Presidencia Municipal.

La Presidencia Municipal descentralizó algunas de sus direcciones. En marzo de 2001, particularmente la Dirección de Fomento Económico y Turismo pasó a pertenecer a la Secretaría de Desarrollo Social ya que de acuerdo a sus atribuciones era con la que se tenía más afinidad en las actividades encomendadas.

Posteriormente en diciembre de 2001 se crea la Secretaría de Fomento Económico, con el objetivo de fortalecer programas, acciones y obras encaminadas a la atención y necesidades del sector económico del Municipio, la cual fue conformada por la Dirección de Promoción Económica y la Dirección de Desarrollo Rural.

Durante la administración 2015-2018 fue denominada Secretaría de Desarrollo Económico y Emprendedor, misma que se encontraba conformada por tres direcciones, la Dirección de Atracción e Inversión, la Dirección de Emprendimiento y Empleo y la Dirección de Desarrollo Rural.

En el año 2019 realizó una reestructura a la Secretaría y se separó la Dirección de Desarrollo Rural, en la actualidad se denomina Secretaría de Fomento Económico y se integra por las Direcciones de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión, de Emprendimiento e Innovación y de Economía Social y Solidaria; cuyas funciones principales son contribuir eficazmente a la reactivación económica del Municipio, mismas que serán las encargadas de impulsar programas, mecanismos y acciones estratégicas de fortalecimiento y creación de micros, pequeñas y medianas empresas (MIPyMES), para fomentar el emprendimiento social.

Procurando ser una instancia fundamental en el desarrollo de estrategias para la promoción de cadenas productivas de bienes y servicios locales. Así como procurar el estímulo al consumo de la producción local, generando inclusión en la producción y la articulación productiva.

MISIÓN

Generar condiciones para detonar el desarrollo de las empresas establecidas en el Municipio, emprendimientos y atracción de inversión, compatible con las orientaciones estratégicas y las vocaciones productivas, facilitando la generación de sinergias entre los sectores sociales, público, privado y académico.

VISIÓN

Hacer del Municipio de Morelia el territorio estratégico del Diamante de México, donde confluyan las condiciones idóneas para la inversión y alcanzar niveles de bienestar para la población en el marco de los objetivos del desarrollo sostenible.

OBJETIVO GENERAL

SIN VALOR LEGAL

De conformidad con las atribuciones establecidas en el Marco Normativo aplicable, la Secretaría de Fomento Económico es la encargada de fomentar y promover el desarrollo económico del Municipio, las cuales tienen como finalidad obtener beneficios a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, a los Emprendimientos, a los Organismos del Sector Social de la Economía y a la población, vinculando las acciones y propuestas con la sociedad a través de la planeación, programas, acciones y asesorías que atiendan las necesidades de los habitantes del Municipio.

En ese contexto, tenemos que el objetivo general del presente Manual, tienen relevancia con la estructura orgánica que plantea para el funcionamiento de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, a la que resulta necesario dotar de su ámbito de actuación con miras al logro de más y mejores resultados en el desarrollo de las funciones atribuidas, siendo este el principal objetivo del presente Manual de Organización.

OBJETIVO ESPECÍFICO

La finalidad del presente instrumento normativo es dar a conocer el marco jurídico administrativo de actuación, que rige a esta Secretaría de Fomento Económico y su estructura orgánica. Por tanto, resulta fundamental aclarar los alcances de responsabilidad y atribuciones correspondientes a cada cargo e implementar un adecuado orden que permita a los servidores públicos desarrollar las tareas encomendadas.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

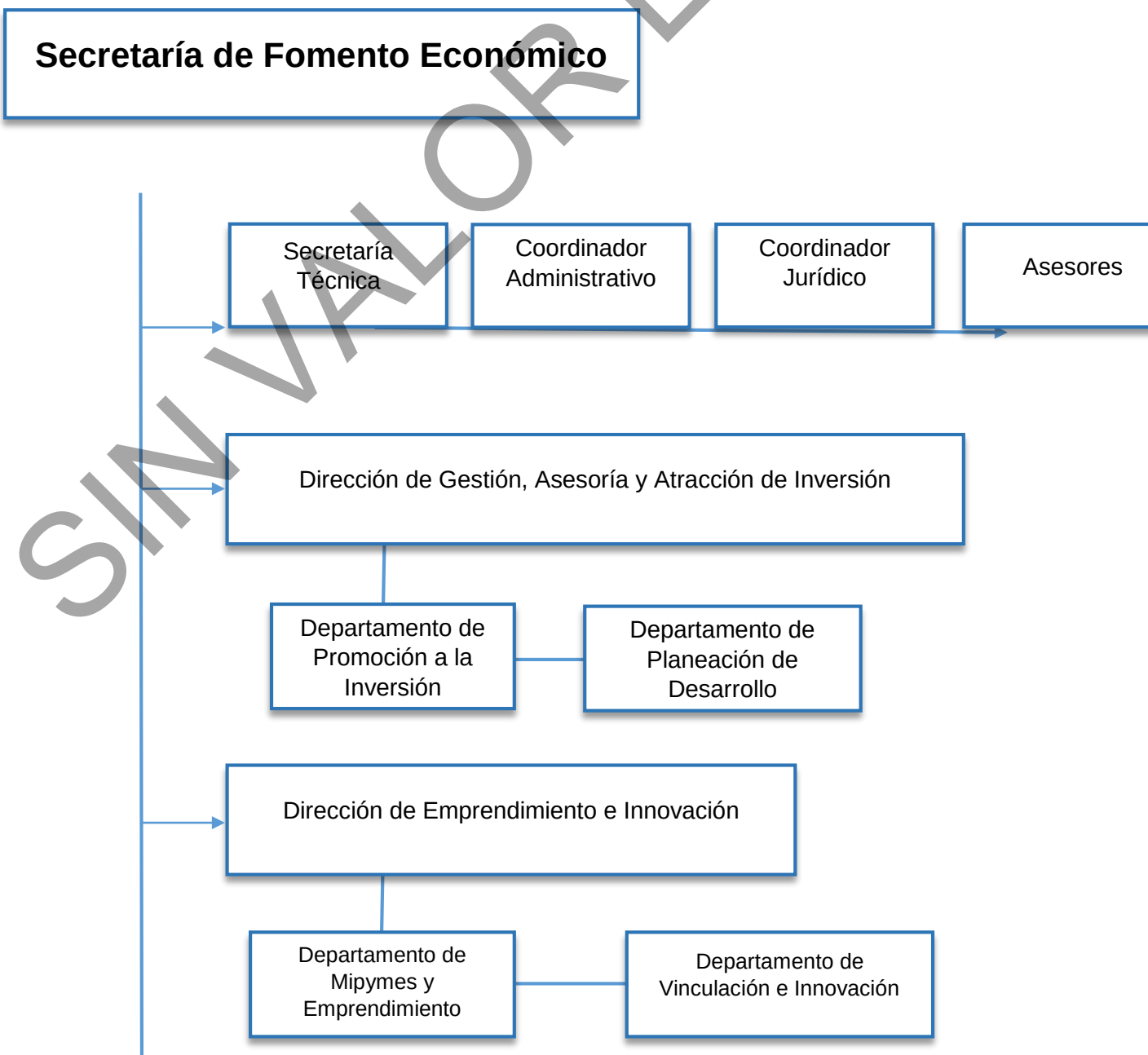
SIN VALOR LEGAL

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio.
- Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia.
- Reglamento del Patrimonio del Municipio.
- Reglamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio.
- Reforma al Reglamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Morelia.
- Lineamientos y Criterios para la Elaboración, Revisión, Registro y Seguimiento de Convenios y Contratos.
- Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia
- Manual de Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.
- Condiciones Generales de Trabajo 2020 – 2022.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



SIN VALOR LEGAL

- ESTRUCTURA
- ACTIVOS
- REUBICAR
- NECESIDADES
- COMISIONADO
- ÁREA
- SOBREVALUADO
- SUBVALUADO

ATRIBUCIONES

SIN VALOR LEGAL

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 orgánica del personal de la Secretaría de Fomento Económico, que señala las facultades, atribuciones y obligaciones de las direcciones, jefaturas de departamento, personal administrativo y operativo.

Artículo 2°. En el desempeño de las atribuciones, facultades y funciones de las áreas administrativas de la Secretaría se fijan las responsabilidades, cuya supervisión y aplicación corresponden al titular de la Secretaría de Fomento Económico.

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

I. **Áreas Administrativas:** Las direcciones que integran la Secretaría de Fomento Económico;
II. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;

III. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
IV. **Constitución Política:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
V. **Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
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:** Organismos públicos desconcentrados, descentralizados, empresas de participación mayoritaria, fideicomisos públicos y las que se establezcan conforme a la legislación aplicable;
VIII. **Estado:** Al 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 de Fomento Económico;
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 Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico;
XIV. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; y,
XV. **Secretaría:** Secretaría de Fomento Económico.

Artículo 4°. El personal de 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 personal administrativo y operativo según corresponda, precisando las funciones del personal en el presente Manual.

Artículo 6°. Las disposiciones administrativas relativas al 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 ORGÁNICA

SIN VALOR LEGAL

Artículo 7°. La persona Titular de la Secretaría, conforme a las atribuciones, facultades y obligaciones establecidas en las disposiciones normativas y administrativas, se auxiliara de la estructura orgánica determinada en el Bando, personal administrativo y operativo, conforme a las atribuciones será en el presente Manual.

Artículo 8°. La estructura orgánica de la Secretaría conforme al Bando, es la siguiente:

Secretaría Técnica;

A) Secretaría Técnica;
- **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 Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión;
- **a.** Jefatura del Departamento de Promoción a la Inversión; y,
- **b.** Jefatura del Departamento de Planeación de Desarrollo.

C) Dirección de Emprendimiento e Innovación;
- **a.** Jefatura del Departamento de Mipymes y Emprendimiento;
- **b.** Jefatura del Departamento de Vinculación e Innovación.

D) Dirección de Economía Social y Solidaria;
- **a.** Jefatura del Departamento de Empresas Sociales, Cooperativas y Redes de Comercio Local;
- **b.** Jefatura del Departamento de Educación Económica; y
- **c.** Jefatura del Departamento de Financiamiento, Fondeo y Asesoría de Proyectos.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES

Artículo 9. Durante el desarrollo y cumplimiento de las actividades del personal que integran la Secretaría, se desempeñan en todo momento con actitud, aptitud, disponibilidad, igualdad, no discriminación, respeto y ética profesional; con estricto apego a sus derechos humanos y laborales.

SECCIÓN PRIMERA

SIN VALOR LEGAL

Artículo 10. Quien ostente la titularidad de la Secretaría además de atender lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Reglamento de Organización, Reglamento Interior y ordenamientos aplicables, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Someter en acuerdo al Presidente Municipal los asuntos de la Secretaría que así lo ameriten;
II. Desempeñar las comisiones especiales que el Presidente Municipal le confiera e informarle oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
III. Dirigir y supervisar las políticas de trabajo de la dependencia a su cargo, de conformidad con los objetivos, metas y políticas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo.
IV. Autorizar el Programa Operativo Anual de las áreas administrativas de la Secretaría, en su caso, proponer las modificaciones al mismo, de conformidad con las normas y disposiciones aplicables, así como verificar su correcta y oportuna ejecución.
V. Proponer al Presidente Municipal para su aprobación, en su caso, los programas sectoriales y especiales que le competan o le sean asignadas;
VI. Suscribir los acuerdos de coordinación, convenios y contratos cuyas materias tengan que ver con el ámbito de competencia de la Secretaría;
VII. Proponer al Presidente Municipal la creación, supresión o modificación de las áreas administrativas de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables;
VIII. Designar representantes para que actúen en su nombre, ante las entidades y organismos en los que la Secretaría forme parte;
IX. Autorizar y expedir los manuales administrativos de la Secretaría, previa aprobación de las áreas y/o autoridades competentes;
X. Coadyuvar en la atención de las peticiones individuales y colectivos que en materia de atención ciudadana se le presenten o le sean turnados por el Presidente Municipal; y,
XI. Las demás que le sean encomendadas por quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 11. El titular de la Secretaría Técnica, dependerá directamente de quien sea titular de la Secretaría y para el desempeño de sus actividades se auxiliará del personal administrativo que las necesidades del servicio requieran, conforme al presupuesto anual designado. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Reglamento Interior, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar al titular de la Secretaría y a las demás áreas administrativas, la asesoría técnica que aquél y éstas le requieran en las materias competencia de la dependencia;

SIN VALOR LEGAL

II. Coordinar con las demás áreas administrativas de la Dependencia, el desarrollo de las acciones derivadas del Programa Operativo Anual y los trabajos especiales que le encomiende el titular de la Secretaría;

III. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este manual, así como los casos no previstos en el mismo;

IV. Supervisar la actualización, en coordinación con las áreas administrativas de la Dependencia, la normatividad interna, así como los procedimientos establecidos para el ejercicio de sus funciones;

V. Coordinar la elaboración del manual de organización, procedimientos y supervisar la aplicación y demás documentación normativa;

VI. Coordinar de forma conjunta con el Coordinador Jurídico de la Secretaría la elaboración e integración de Reglamentos y Manuales de la Dependencia;

VII. Coordinar la entrega de los comprobantes de nómina al personal de la Secretaría;

VIII. Coordinar el control del Sistema de registro de entradas y salidas del personal de la Secretaría;

IX. Designar a quien o quienes fungirán como enlaces ante las otras dependencias del Municipio de Morelia;

X. 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; y,

XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona encargada de la titularidad de la Secretaría.

Artículo 12. La Coordinación Administrativa, coadyuvará de forma directa con la persona titular de la Secretaria 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 y Reglamento Interior, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a quien ostente la titularidad de la Secretaría, a los titulares de las áreas administrativas y a los responsables de los programas de la Dependencia en la formulación, ejecución, control y evaluación de sus programas operativos anuales y presupuesto de egresos;

II. Tramitar conforme a las disposiciones administrativas aplicables, las requisiciones materiales, solicitudes de servicio y en general, los trámites administrativos que se requieran para el adecuado funcionamiento y operación de las áreas de la Dependencia;

III. Vigilar el cumplimiento por parte de las áreas administrativas de la Dependencia, las normas, sistemas y procedimientos establecidos para la adquisición de bienes de consumo e inventariables;

IV. Revisar la documentación relativa a la prestación y en su caso, la contratación de servicios que las áreas administrativas de la Dependencia soliciten en el ejercicio de sus funciones, así como tramitar las erogaciones que procedan;

SIN VALOR LEGAL

V. Gestionar se brinde adecuadamente el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia;

VI. Revisar en coordinación con la persona que ostente el cargo de titular de la Secretaría Técnica, la planeación, programación y ejecución del programa de trabajo de las Direcciones, a fin de someterlo a consideración de la persona titular de la Secretaría;

VII. Elaborar solicitudes de dictamen de suficiencia presupuestal para la Tesorería Municipal;

VIII. Coordinar el ejercicio del Fondo Revolvente de la Dependencia y la comprobación de viáticos; y,

IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona encargada de la titularidad de la Secretaría y de la Secretaría Técnica.

Artículo 13. La Coordinación Jurídica, coadyuvará de forma directa con el titular de la Secretaría Técnica, y para el desempeño de sus actividades se auxiliará del personal administrativo que las necesidades del servicio requieran, conforme al presupuesto anual designado. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Reglamento Interior, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Fungir como enlace jurídico principal de la Secretaría con las demás entidades de gobierno federal, estatal y municipal;

II. Ser notificador principal de la Secretaría y coordinar a los demás notificadores de la misma;

III. Representar a la Secretaría ante el Poder Judicial, cuando así sea requerido;

IV. Dar atención y trámite a las denuncias, quejas, demandas y amparos en los que la Secretaría sea parte;

V. Representar, atender y dar seguimiento a los siniestros del parque vehicular oficial asignado a esta Dependencia, que ocurran al personal adscrito en eta Secretaría en el desempeño y desarrollo de sus actividades;

VI. Coordinar con la autoridades competentes y otras Dependencias del Ayuntamiento, el desahogo de los procedimientos y trámites administrativos que correspondan a efecto de salvaguardar el patrimonio del Ayuntamiento;

VII. Elaborar puntos de acuerdo que requiera quien ostente la titularidad de la Secretaría;

VIII. Derivado del incumplimiento de las obligaciones realizar la elaboración de actas Administrativas de Responsabilidades, al personal administrativo y operativo adscrito a esta Secretaría, así como la instrumentación de acuerdos;

IX. Supervisar la metodología de archivo del Despacho del C. Secretario; y,

X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona encargada de la titularidad de la Secretaría y de la Secretaría Técnica.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 14. Los Asesores, coadyuvara de forma directa de quien sea titular de la Secretaría Técnica. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaria Técnica los asuntos propios de la Secretaría y proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas cuando así lo requieran;
II. Dar seguimiento a los trabajos especiales encomendados por la persona titular de la Secretaría;
III. Proponer y asesorar sobre proyectos de desarrollo económico relacionados con las atribuciones de la Secretaría;
IV. Asistir al titular de la Secretaría, en las reuniones de comisiones y elaborar los dictámenes y/o minutas correspondientes; y,
V. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona encargada de la titularidad de la Secretaría.

Artículo 15. El personal operativo adscrito al despacho del C. Secretario o en su caso comisionado a esta unidad administrativa, independientemente de lo contemplado en otras disposiciones normativas, contará con las siguientes atribuciones, de acuerdo al puesto desempeñado.

I. Proponer y acordar con su jefe inmediato las actividades y estrategias a seguir para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
II. Colaborar en la realización de actividades operativas y administrativas que le sean solicitadas;
III. Participar en la elaboración, planeación y ejecución de programas que le sean encomendados;
IV. Generar, integrar y organizar los expedientes de los programas que le sean asignados;
V. Asistir los cursos de capacitación en los temas relacionados a sus actividades;
VI. Supervisar las actividades de su área en lo correspondiente a redacción de documentación oficial, manejo de archivos, control de expedientes, correspondencia y elaboración de oficios;
VII. Elaborar y redactar escritos, oficios, memorándums y demás documentos que le sean encomendados por su superior jerárquico;
VIII. Supervisar los oficios, redacción, manejo de archivos, control de expedientes, y correspondencia que le encomiende el superior jerárquico;
IX. Utilizar y ejecutar los paquetes de cómputo y equipo de oficina en la realización de sus actividades;
X. Apoyar en la difusión de los programas del área de adscripción;
XI. Mantener comunicación directa con su jefe inmediato para intercambio de ideas y mantener informado sobre las actividades que realiza;
XII. Mantener en buenas condiciones de aseo y limpieza los espacios que se le asignen dentro de su área de adscripción;

SIN VALOR LEGAL

XIII. Desinfectar las áreas, equipo de trabajo, mobiliario y enseres dentro de la Secretaria;

XIV. Reportar los desperfectos o descomposturas de instalaciones físicas, sanitarias, hidráulicas y eléctricas al jefe inmediato;

XV. Verificar la conservación, el uso correcto y adecuado de los accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales;

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

SECCIÓN SEGUNDA

ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 16. Las Direcciones de la Dependencia tendrán las atribuciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su área administrativa;

II. Proporcionar a quien ostente la titularidad de la Secretaría la información necesaria de los asuntos que esta deba someter a la consideración del Presidente Municipal;

III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de facultades o le correspondan por suplencia;

IV. Elaborar y presentar a la consideración del titular de la Secretaría, las propuestas de organización y de procedimientos del área administrativa a su cargo, y en su caso, difundirlos y vigilar su observancia;

V. Formular los estudios, dictámenes e informes que le sean solicitados por quien ostente la titularidad de la Secretaría;

VI. Coordinar sus actividades con las demás áreas administrativas, cuando así lo determine el titular de la Dependencia o se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

VII. Proporcionar de acuerdo con las políticas establecidas, la información y la asesoría que requieran las demás áreas administrativas de la Dependencia;

VIII. Vigilar la conservación y mantenimiento de los archivos de la unidad administrativa a su cargo, proveyendo lo necesario para la custodia de la información, especialmente de aquella que por sus naturaleza sea de carácter confidencial;

IX. Aplicar en el ámbito de su competencia, las disposiciones establecidas en cuanto al uso y resguardo de los bienes patrimoniales municipales; y,

X. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría.

SECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ASESORÍA

SIN VALOR LEGAL

Artículo 17. La Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión, además de lo establecido en el Reglamento de Organización y Reglamento Interior, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Elaborar diagnósticos socioeconómicos para el impulso de actividades económicas que detonen la inversión en el Municipio;
II. Gestionar cursos de capacitación en temas de inversión que incentiven la consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas;
III. Asesorar y dar seguimiento a proyectos de cultura del ahorro e inversión;
IV. Apoyar y fomentar la actividad artesanal con capacitación, asesoría y gestión financiera;
V. Promover la participación del Municipio en eventos nacionales e internacionales que permitan difundir las oportunidades de negocio e inversión que se ofrecen en Morelia;
VI. Definir de forma conjunta las herramientas de coordinación, entre las diferentes dependencias gubernamentales que intervienen en materia de desarrollo económico, a efecto de lograr diagnosticar y ponderar las necesidades actuales del Municipio, y con ello, elaborar e implementar los programas adecuados para su atención;
VII. Participar en los trabajos del Comité de Mejora Regulatoria del que la Secretaría forma parte, a efecto de promover e impulsar la simplificación administrativa en beneficio de las actividades económicas que se desarrollan en el Municipio;
VIII. Designar a quien o quienes fungirán como enlaces ante las otras dependencias del Municipio de Morelia;
IX. Designar a la persona encargada de los temas de transparencia y/o solicitudes de información y materia de archivo;
X. Designar a la persona encargada del tema de mejora regulatoria; y,
XI. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 18. En el desempeño de sus atribuciones, la Jefatura de Departamento de Promoción a la Inversión le corresponderán las siguientes:

I. Identificar y promover proyectos productivos para atraer la inversión nacional y extranjera hacia el Municipio de Morelia, Michoacán;
II. Prestar asesorías y dar seguimiento a proyectos presentados por los asistentes a los cursos de capacitación;

SIN VALOR LEGAL

III. Supervisar las actividades fuera de la oficina que se realizan con el personal;

IV. Participar en las actividades de capacitación que organizan otras Dependencias;

V. Coordinar y dar seguimiento a las actividades que realiza el personal que presta su servicio Social en esta Dirección;

VI. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por persona titular de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión.

Artículo 19. En el desempeño de sus atribuciones, la Jefatura de Departamento de Planeación del Desarrollo, le corresponderán las siguientes:

I. Impulsar programas de capacitación, investigación y avance tecnológico, que atiendan las necesidades específicas de posibles inversionistas, propiciando una mayor vinculación con los sectores productivos del Municipio;

II. Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos sobre las actividades productivas del Municipio;

III. Contribuir con las actividades que, en materia de investigación para la planeación, realicen las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de mantener vigente la información estadística de los sectores económicos del Municipio;

IV. Colaborar en el ámbito de su competencia con la información estadística, a las demás dependencias gubernamentales, sectores privado y social, sobre la situación socioeconómica del Municipio;

V. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión.

Artículo 20. El personal operativo adscrito a la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión o en su caso comisionado a esta unidad administrativa, independientemente de lo contemplado en otras disposiciones normativas, contará con las siguientes atribuciones, de acuerdo al puesto desempeñado.

I. Auxiliar al jefe de departamento 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 su área de adscripción;

III. Cumplir con los objetivos, lineamientos, políticas y procesos del área de adscripción;

IV. Brindar información sobre los programas de la Dirección a la que pertenece;

SIN VALOR LEGAL

V. Fomentar la participación de la niñez moreliana en materia la cultura del ahorro, inversión y consumo responsables, a través de actividades lúdicas y charlas sobre ahorro y conceptos básicos;

VI. Generar, integrar y organizar los expedientes de los programas que le sean asignados;

VII. Acreditar los cursos de capacitación que programe la Institución en los temas relacionados a sus actividades;

VIII. Elaborar escritos, oficios, memorándums y demás documentos que le sean encomendados por su superior jerárquico;

IX. Mantener actualizado el archivo, control de expedientes y correspondencia que le encomiende el superior jerárquico;

X. Elaborar trámites administrativos internos (requisiciones, control de inventario, entre otros) de la Dirección;

XI. Manejar y registrar eficazmente la correspondencia que ingrese al área administrativa y turnarla al director; y,

XII. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión.

SECCIÓN CUARTA

DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN.

Artículo 21. La Dirección de Emprendimiento e Innovación, además de lo establecido en el Reglamento de Organización y en el Reglamento Interior, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Impulsar mediante apoyos a los comercios locales con el objetivo de que incentiven y fortalezcan el crecimiento de la economía local;

II. Fortalecer el comercio local, gestionando incentivos para su desarrollo económico;

III. Establecer políticas de incentivos para la creación de nuevas empresas y fortalecimiento de los comercios locales;

IV. Coordinar y supervisar los apoyos otorgados para la realización de eventos organizados por la iniciativa privada y organizaciones de la sociedad civil, enfocados a detonar el consumo local logrando incentivar a las MIPyMES y comercio local;

V. Supervisar campañas de difusión innovadoras, enfocadas a la reactivación económica incentivando preferentemente el consumo local;

VI. Fomentar esquemas de asesoría, asociación e integración entre unidades económicas, que fortalezcan la productividad y la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa;

VII. Promover el establecimiento y consolidación de parques y zonas industriales;

VIII. Proponer y coordinar proyectos especiales destinados a detonar los sectores económicos en el municipio;

SIN VALOR LEGAL

IX. Coordinar y supervisar la Mesa Informativa de esta Secretaría, en puntos clave del Municipio;

X. Designar a quien o quienes fungirán como enlaces ante las otras dependencias del Municipio de Morelia;

XI. Designar a la persona encargada de los temas de transparencia y/o solicitudes de información y materia de archivo; y,

XII. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría.

Artículo 22. En el desempeño de sus atribuciones, la Jefatura de Departamento de MIPYMES y Emprendimiento, le corresponde el ejercicio de las siguientes:

I. Estimular los programas de capacitación, productividad y calidad total de las empresas morelianas;

II. Impulsar el comercio local mediante la generación de condiciones económicas favorables para las MIPYMES y Emprendedores;

III. Dar seguimiento a las actividades realizadas enfocadas al fomento de incubación de empresas;

IV. Coadyuvar en la creación de nuevas fuentes de empleo y consolidar las ya existentes;

V. Proponer estrategias a seguir para el cumplimiento de los objetivos establecidos área administrativa;

VI. Dar seguimiento a las actividades enfocadas a la generación de capacidades de los emprendedores; y,

VII. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Emprendimiento e Innovación.

Artículo 23. En el desempeño de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Vinculación e Innovación le corresponderán las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las acciones necesarias para la efectiva vinculación de los oferentes de empleo con los buscadores de empleo;

II. Promover la vinculación con las Cámaras y Asociaciones Empresariales con servicios de gestión, orientación y tramitación;

III. Operar y dar seguimiento a las Mesas Informativas de esta Secretaría

IV. Realizar actividades administrativas y técnicas que le sean asignadas por su jefe inmediato;

V. Proponer estrategias a seguir para el cumplimiento de los objetivos establecidos área administrativa;

VI. Dar seguimiento a las acciones derivadas de instrumentos jurídicos destinados al fortalecimiento de emprendedores y pequeños productores; y,

SIN VALOR LEGAL

VII. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Emprendimiento e Innovación.

Artículo 24. El personal operativo adscrito a la Dirección de Emprendimiento e Innovación o en su caso comisionado a esta unidad Administrativa, independientemente de lo contemplado en otras disposiciones normativas, contará con las atribuciones siguientes, de acuerdo al puesto desempeñado:

I. Apoyar en la logística de eventos realizados por la Dirección;
II. Organizar y resguardar el archivo de la documentación generada y recibida en la Dirección;
III. Manejar y registrar eficazmente la correspondencia que ingrese al área administrativa y turnarla al director;
IV. Atender a la ciudadanía a solicitante de información referente a programas de la Dirección;
V. Apoyar en la realización de actividades operativas, administrativas y técnicas que le sean asignadas por su jefe inmediato;
VI. Elaborar expedientes de los programas que le hayan sido encomendados;
VII. Elaborar escritos, oficios, memorándums y demás documentos que le sean encomendados por su superior jerárquico;
VIII. Mantener actualizados los archivos, control de expedientes y correspondencia que le encomiende el superior jerárquico;
IX. Elaborar trámites administrativos internos (requisiciones, control de inventario, entre otros) de la Dirección;
X. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Emprendimiento e Innovación.

SECCIÓN QUINTA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA.

Artículo 25. La Dirección de Economía Social y Solidaria, además de lo establecido en el Reglamento de Organización y el Reglamento Interior le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Atender solicitudes de activación de marca, Producto o Servicios de la Sociedad Civil Organizada (uniones de comerciantes, cooperativas, comités organizadores, entre otras) mediante la comunicación, coordinación y apoyo de ferias, festivales, encuentros y exposiciones entre otros, donde se logre mediante acciones específicas, captar la atención del público objetivo;
II. Supervisar las campañas de difusión de los diversos programas de crédito y apoyos económicos a cargo de la Secretaría;

SIN VALOR LEGAL

III. Revisar la correcta integración de los Padrones únicos de Beneficiarios de los Programas de Apoyo Educativo y Económico a cargo de esta Dirección;

IV. Coordinar la integración del Directorio de Participantes, maestras cocineras, productores, emprendedores y proveedores que se vinculan con esta Dirección, a través de los diversos programas y eventos que esta ópera;

V. Apoyar y fomentar la actividad artesanal con capacitación, asesoría y gestión financiera;

VI. Revisar la numeralia de los eventos que desarrolla la Dirección de Economía Social y Solidaria;

VII. Designar a quien o quienes fungirán como enlaces ante las otras dependencias del Municipio de Morelia;

VIII. Designar a la persona encargada de los temas de transparencia y/o solicitudes de información y materia de Archivo;

IX. Supervisar el montaje y la buena puesta en marcha de los diversos eventos que coordina esta Dirección; y,

X. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Secretaría;

Artículo 26. En el desempeño de sus atribuciones, la Jefatura de Departamento de Empresas Sociales, Cooperativas y Redes de Comercio Local, le corresponderán el ejercicio de las siguientes:

I. Atender a colectivos de pequeños productores y de servicios que desean constituirse como sociedad cooperativa;

II. Acompañar en trámites ante la Secretaría de Economía en cuanto formalización y constitución de organismo autorizado;

III. Integrar expedientes de las empresas de economía social del Municipio de Morelia;

IV. Facilitar esquemas de capacitación que fortalezcan a los entes de la Economía social del Municipio; y,

V. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Economía Social y Solidaria.

Artículo 27. En el desempeño de sus atribuciones, la Jefatura de Departamento de Educación Económica, le corresponderán el ejercicio de las siguientes:

I. Diseñar e implementar programas de educación sobre demanda, en temática específica, solicitada por la Sociedad Civil Organizada (uniones de comerciantes, cooperativas, entre otras);

II. Integrar el padrón único de los programas de Apoyo Educativo; y,

III. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Economía Social y Solidaria.

Artículo 28. En el desempeño de sus atribuciones, la Jefatura de Departamento de Financiamiento, Fondeo y Asesoría de Proyectos le corresponderán las siguientes:

SIN VALOR LEGAL

I. Diseñar y promover campañas de difusión de los diversos programas de crédito y apoyos económicos que ofrece la Dirección de Economía Social y solidaria, especialmente las destinadas al pequeño y mediano comercio;
II. Asesorar en los programas de financiamiento al comercio local que impulse la generación de empleos en el Municipio;
III. Integrar el padrón único de los programas de financiamiento; y,
IV. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Economía Social y Solidaria.

Artículo 29. El personal operativo adscrito a la Dirección de Economía Social y Solidaria o en su caso comisionado a esta unidad Administrativa, independientemente de lo contemplado en otras disposiciones normativas, contará con las atribuciones siguientes de acuerdo al puesto desempeñado:

I. Integrar el directorio de participantes de los eventos que coordine la Dirección de Economía Social y Solidaria;
II. Integrar el directorio de Maestras Cocineras, productores, emprendedores y proveedores que se vinculan con la Dirección de Economía Social y Solidaria;
III. Integrar la memoria gráfica de los diversos eventos que opera la Dirección de Economía Social y Solidaria;
IV. Integrar la numeralia (número de oferentes, número de participantes, derrama económica estimada, entre otros) de los eventos que desarrolla la Dirección de Economía Social y Solidaria;
V. Coordinar el montaje y acompañar a los participantes en los diversos eventos que desarrolla la Dirección de Economía Social y Solidaria;
VI. Apoyar en la realización de actividades operativas, administrativas y técnicas que le sean asignadas por su jefe inmediato;
VII. Elaborar escritos, oficios, memorándums y demás documentos que le sean encomendados por su superior jerárquico;
VIII. Mantener actualizado el archivo, control de expedientes y correspondencia que le encomiende el superior jerárquico; y,
IX. Las demás que le sean delegadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Economía Social y Solidaria.

SECCIÓN SEXTA

DEL PERSONAL OPERATIVO DE

LA SECRETARÍA

Artículo 30. El personal operativo adscrito o en su caso comisionado a las Unidades Administrativas de esta Secretaría, independientemente de lo contemplado en otras

SIN VALOR LEGAL

disposiciones normativas, contara con las atribuciones, derechos y obligaciones generales siguientes:

I. Cumplir con los objetivos, lineamientos, políticas y procesos del área de adscripción;
II. Brindar información sobre los programas de la dirección a la que pertenece;
III. Elaborar y redactar escritos, memorándums que le asigne su jefe inmediato;
IV. Manejar y dominar equipo de oficina tales como: calculadora, copiadora, computadora, escáner, entre otros;
V. Recibir y en su caso acreditar las capacitaciones que le proporcione y encomiende la autoridad para el mejor desempeño de sus actividades;
VI. Desempeñar sus actividades con el cuidado y esmero para el desarrollo de sus actividades;
VII. Dar y recibir un trato de respeto, equidad y justicia en el ejercicio de sus actividades;
VIII. Realizar todas aquellas funciones y actividades inherentes al puesto que desempeña;
IX. Elaborar informe de actividades de forma mensual o cuando sea requerido por su superior jerárquico;
X. Cumplir con la jornada laboral asignada conforme a las Condiciones Generales de Trabajo;
XI. Cuidar y resguardar el mobiliario y equipo que le sean asignados en el desempeño de sus actividades;
XII. Guardar confidencialidad de la información del área, atendiendo a la protección de datos personales; y,
XIII. 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.

CAPÍTULO IV

DE LOS PRINCIPIOS GENERALES

PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

Artículo 31. La organización interna de todo el personal, se determinará atendiendo a las atribuciones 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 32. El desarrollo de las atribuciones 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 e instrucciones de su superior jerárquico en términos de las disposiciones normativas.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 33. En el trámite, substanciación y cumplimiento de las 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 34. 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 35. El cumplimiento de las atribuciones que corresponden al personal administrativo y operativo adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de la persona que ostente puesto jerárquico inmediato y conforme a las disposiciones legales que le sean aplicables.

Artículo 36. 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 37. El incumplimiento de las 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 que se encuentren establecidos en el municipio de Morelia, Michoacán.

Artículo 38. 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:

SIN VALOR LEGAL

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

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

CAPITULO VI

SUPLETORIEDAD

Artículo 39. Los puestos o categorías del personal administrativo y operativo que se encuentre en la estructura orgánica de la Secretaría; sus atribuciones serán determinadas en el presente Manual de Organización, Reglamento Interior de la Secretaría, Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal.

Artículo 40. Los puestos o categorías del personal administrativo y operativo que se encuentren en la estructura orgánica de la Secretaría, cuyas atribuciones que no se encuentren determinadas, se realizarán mediante oficio instruyendo la responsabilidad para el desempeño de sus actividades, el cual estará signado por su superior jerárquico, atendiendo al ámbito y materia de su competencia.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Económico 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 Fomento Económico 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 realizara 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.

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.

SIN VALOR LEGAL

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 26 días del mes de enero de 2024.

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

6.10 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

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**

SIN VALOR LEGAL

ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES 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

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, solicitó la opinión jurídica del Manual presentado, al Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, a afecto de que la Comisión contara con los elementos suficientes, de fondo y de forma para la elaboración de dictamen de mérito.

Por lo tanto, 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 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

SIN VALOR LEGAL

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 06 de febrero de 2023, en su Segunda Sección, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Secretaria de Fomento Económico del Municipio de Morelia, en el cual en su Artículo Cuarto Transitorio disponía que: "*La Secretaría de Fomento Económico dentro de los noventa días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior deberá elaborar y presentar al H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.*".

Que, los manuales de organización, son documentos de carácter interno que explican de manera concisa el funcionamiento y operación de las diversas Áreas 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 auxilian 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

SIN VALOR LEGAL

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 Secretaria de Obras Públicas Municipales, 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;

SIN VALOR LEGAL

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 Secretaria de Obras Públicas Municipales; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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

SIN VALOR LEGAL

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Manual de Organización de la Secretaria de Obras Públicas Municipales, en los siguientes términos:

Manual de Organización de la Secretaria de Obras Públicas Municipales

INDICE

CAPITULO I

Página

I.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS---------- 2
II.- MISIÓN---------- 3
III.- VISIÓN---------- 3
IV.- OBJETIVO GENERAL---------- 3
V.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS---------- 3
VI.- MARCO JURÍDICO ---------- 4
VII.- ATRIBUCIONES---------- 5
VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA ---------- 6
IX.- CONTROL DE CAMBIOS---------- 7

SIN VALOR LEGAL

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir del siglo XVI empezó en la Nueva España la apertura de caminos reales para satisfacer las necesidades del comercio. Estos caminos siguieron muchas veces las rutas trazadas por los antiguos mercaderes indígenas que abastecían a los principales centros de población. Uno de los caminos pioneros fue el México-Valladolid-Guadalajara, siendo también uno de los más transitados junto al México-Querétaro-Valladolid, que ubicó a Morelia como uno de los principales enlaces entre la capital y el occidente de México.

Por tal razón, tras la creación y derogación de leyes en el Estado de Michoacán, desde 1917, el tema de la obra pública siempre ha estado presente en la construcción de la estructura orgánica del gobierno estatal y municipal, por lo que, en un principio, estuvo más relacionada con caminos, servicios postales, conservación de carreteras y telecomunicaciones.

En 1989, se creó el primer antecedente de esta dependencia; la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Centro Histórico con facultades en ámbitos de desarrollo urbano, construcción de obras públicas, regulación del desarrollo de comunicaciones y transportes, y además, ya incluía la operación de programas para el abastecimiento y tratamiento de aguas así como abastecimiento de agua potable y alcantarillado.

En 2015, 26 años después, se reestructuró la organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Centro Histórico, al igual de sufrir un cambio de nombre, siendo para ese entonces la Secretaria de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura, contando con la creación de cuatro Direcciones: Dirección de Infraestructura, Dirección de Movilidad Urbana, Dirección de Medio Ambiente y Sustentabilidad y la Dirección de Orden Urbano.

Tres años después, se reestructuró nuevamente la Secretaria de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura además cambió la denominación a Secretaría Urbanismo y Obras Públicas.

Con el objetivo de tener una Secretaria funcional, el día 08 de noviembre del 2021, se publica en el periódico oficial del Estado de Michoacán el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, en el cual la Secretaria de Urbanismo y Obras Públicas nuevamente vuelve a reestructurarse y cambiar su denominación, siendo actualmente la Secretaria de Obras Públicas Municipales (SOPM), además de transferirse la Dirección de Orden Urbano a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad para el cabal cumplimiento de sus objetivos.

SIN VALOR LEGAL

II. MISIÓN

Elaborar y ejecutar el programa de obra pública del gobierno del Municipio de Morelia, mediante la integración de estudios y proyectos de construcción, conservación y modernización de obras de infraestructura y equipamiento, que propicien un desarrollo y bienestar social de la población, respetando los valores étnicos, culturales y su entorno, de conformidad con lo estipulado en la normatividad de obras públicas.

III. VISIÓN

Que el municipio de Morelia cuente con una infraestructura de comunicaciones y vialidades de calidad que permitan mejorar la interconexión, así como asegurar la dinamización de su economía y ser competitivos para alcanzar un mejor crecimiento económico y equilibrar el desarrollo social.

IV. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar obras y servicios públicos de calidad, para lograr a la brevedad posible una infraestructura urbana suficiente que satisfaga las necesidades de los habitantes de nuestro municipio, y así mejorar sus condiciones de vida al realizar obra pública tanto en la cabecera municipal, así como en lo rural; por lo que, una vez definidas las mejores opciones de obras que beneficien a un mayor número de habitantes, llevar a cabo las gestiones pertinentes y la planeación adecuada para conseguir la ejecución de los proyectos de obra pública que requiere nuestro municipio, en base a una cartera de proyectos de las obras prioritarias para la población.

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Fortalecer a nuestro gobierno municipal para cumplir su responsabilidad de prestar con eficiencia y con la cobertura solicitada por la población los servicios públicos bajo su cargo.

b) Contribuir desde nuestra competencia en coordinación con las administraciones públicas estatal y federal, en brindar atención adecuada, oportuna y suficiente a las solicitudes de la ciudadana de nuestro municipio, respecto al mejoramiento y ampliación

de los servicios públicos municipales en los rubros de servicios básicos de infraestructura como lo son: pavimentación y/o revestimiento de calles en la cabecera municipal y en caminos de las diferentes localidades, electrificación, agua potable, alcantarillado, además de otros servicios.

c) Crear una relación respetuosa y corresponsable entre la población de nuestro municipio y su gobierno, buscando facilitar y garantizar la participación directa y democrática de los barrios y comunidades del municipio en los procesos de planeación, programación, presupuestario y evaluación de las obras y acciones que conduzcan al desarrollo de nuestro municipio.

VI. MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Acuerdo Administrativo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 01 de septiembre del 2022.
- Bando de Gobierno Municipal 2021.
- Manual de procedimientos para la Inversión Pública del Ayuntamiento de Morelia.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

SIN VALOR LEGAL

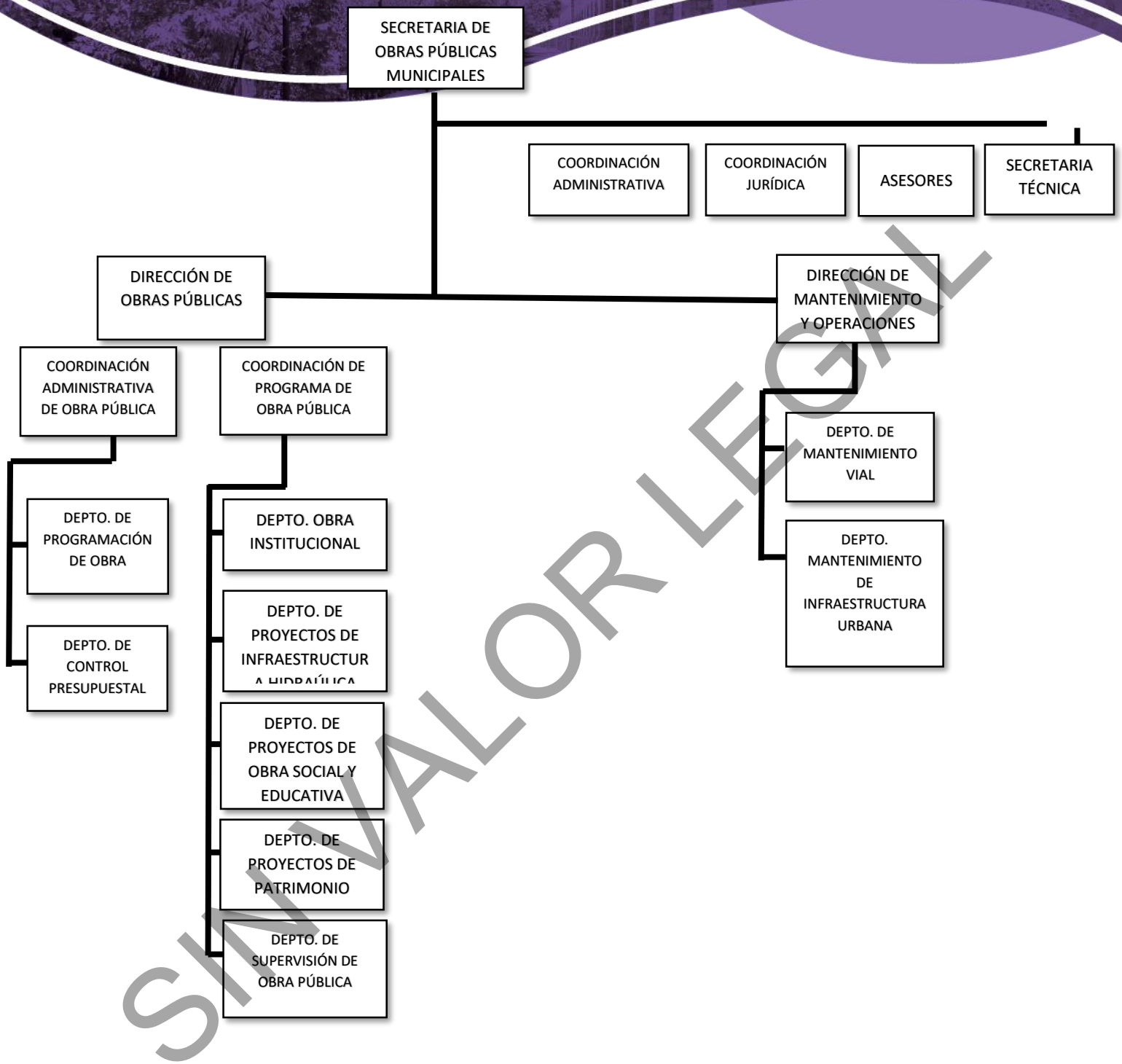
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas (abrogada)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Obras Públicas Municipales.

VII. ATRIBUCIONES

Con fundamento en los artículos 40 inciso b) fracciones II y XXV, 123 fracción IV, 177, 178, 179, 181 fracción VII y 208 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en correlación con el artículo 107 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán; 44 fracción VIII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5 y 6 del Reglamento Interior de la Secretaria de Obras Públicas Municipales del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán

SIN VALOR LEGAL

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA



SIN VALOR LEGAL

X. CONTROL DE CAMBIOS

Artículo 1. En el desempeño de sus funciones, el Secretario de Obras Públicas Municipales se encargará de lo siguiente:

I. Emitir disposiciones normativas internas para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
II. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales aplicables, en todos los asuntos a ellos asignados al personal de la Secretaria; y
III. Cotejar los documentos que tenga a la vista siendo competencia de esta Secretaria de Obras Públicas Municipales.

Artículo 2. En el desempeño de sus funciones, el Secretario Técnico se encargará de las siguientes funciones:

I. Coordinar con las demás áreas de la Secretaria, el cumplimiento de las políticas generales en la ejecución de los programas de obra pública, en congruencia con las disposiciones jurídica administrativa vigente en la materia, con el propósito de lograr los objetivo de la Secretaría en atención a las demandas de la población para mejorar sus condiciones de vida.
II. Dar asesoría a las Direcciones pertenecientes a la Secretaria de Obras Públicas Municipales para facilitar el buen desempeño y cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
III. De acuerdo a las instrucciones del Secretario, formular observaciones, recomendaciones, prevenciones y requerimientos a las unidades administrativas de la Secretaría, relacionadas con las atribuciones que tienen conferidas;
IV. Apoyar al Secretario y a las áreas que designe, para la elaboración de los planes, programas, proyectos y presupuestos de las obras públicas, que estén a cargo de la Secretaría;
V. Coordinar acciones con la Dirección del Comité de Obra Pública y del Comité de Adquisiciones, para proponer al Secretario de Administración las obras públicas que requieran de excepciones a la licitación; y
VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, así como las que le confiera el Secretario.

Artículo 3. Adicional a los puestos de estructura de la Secretaria Técnica, y como apoyo en el desarrollo de sus funciones, mismas que ya se encuentran descritas en el Reglamento Interior de la Secretaria de Obras Públicas Municipales, contará con los siguientes puestos:

a) Oficialía de partes;

SIN VALOR LEGAL

I. Se encargará de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Secretaria de Obras Públicas Municipales de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores.

b) Área de rendición de cuentas y seguimiento a solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información;

II. Se encargará de llevar los procesos y actividades de control, seguimiento y vigilancia que permiten a los ciudadanos monitorear, evaluar y exigir cuentas a la Secretaria y funcionarios gubernamentales de la misma.

c) Área de Integración del Programa Operativo Anual.

III. Se encargará de establecer de manera pormenorizada las acciones y compromisos anuales para el cumplimiento de los programas, además de incluir los objetivos anuales, las acciones que se realizarán para lograr esos objetivos específicos, así como los responsables de cada actividad, los recursos necesarios y un cronograma detallado.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 4. En el desempeño de sus funciones, el Coordinador Administrativo se encargará de las siguientes funciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financiero a cargo de la Secretaría, verificando sean ejercidos conforme a las políticas y lineamientos de racionalidad y austeridad establecidos con el fin de lograr los objetivos de la Secretaría;

II. Coordinar la planeación, programación y presupuesto de las actividades de los Departamentos que integran la Secretaría para el manejo y aplicación adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros que requieran para el cumplimiento de sus programas operativos;

III. Vigilar la adecuada ejecución de los recursos presupuestales, verificando el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de los programas de obra;

IV. Verificar que los pagos a proveedores y prestadores de servicio y contratistas de obra, se efectúen conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de eficientar el desarrollo operativo de la Secretaría;

V. Revisar y validar el comportamiento presupuestal de la Secretaría para la toma de decisiones con el objetivo de atender sus necesidades;

SIN VALOR LEGAL

VI. Establecer y vigilar que se cumplan los lineamientos internos para la adquisición y suministro de los materiales con base a la normatividad autorizada;

VII. Supervisar que se lleve a cabo el adecuado control de inventarios en materia de bienes, servicios, mobiliario y equipo de la Secretaría, de manera coordinada con la Dependencia correspondiente;

VIII. Trabajar coordinadamente con todas las áreas de la Secretaría para integrar las solventaciones de auditoría a los entes fiscalizadores; y

IX. Mantener actualizados los resguardos de mobiliario y equipo de la Secretaria comunicando a la Dirección de Patrimonio Municipal las altas, bajas y cambios;

X. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles que constituyen el Patrimonio Municipal;

XI. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría.

Artículo 5. Adicional a los puestos de estructura de la Coordinación Administrativa, y como apoyo en el desarrollo de sus funciones, mismas que ya se encuentran descritas en el Reglamento Interior de la Secretaria de Obras Públicas Municipales, contará con los siguientes puestos:

a) Área de Atención a contratistas;

I. Se encargará de recibir toda la documentación inherente a las obras públicas contratadas, para llevar a cabo su revisión y autorización.

b) Área Revisora de Expedientes Unitarios;

II. Se encargará de integrar todos los expedientes técnicos relativos a las obras públicas contratas para su resguardo.

c) Área de Atención a Auditorias;

III. Se encargará de dar atención a los requerimientos efectuados por parte de las auditorías por parte del Órgano Interno de Control, la Auditoria Superior de Michoacán, así como la Auditoria Superior de la Federación.

d) Área de apoyos sociales.

IV. Se encargará de otorgar apoyos con materiales de construcción a las personas o asociaciones que más lo requieran, y que acrediten la necesidad de la misma.

COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 6. En el desempeño de sus funciones, la Coordinación Jurídica, le corresponderán las siguientes funciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Brindar asesoría jurídica a las áreas de la Secretaría en la elaboración de acuerdos, convenios y demás documentos relacionados con sus actividades, con el fin de cumplir con los objetivos de la Dependencia.

II. Representar legalmente a la Secretaría en todo procedimiento en los que sea parte;

III. Formular y/o revisar los convenios y demás documentos de orden jurídico que en materia de obra pública se suscriban con el fin de que se apegue a la normatividad correspondiente;

IV. Atender en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos de rescisión de los contratos por incumplimiento de las empresas prestadoras de servicios;

V. Elaborar y presentar al titular los informes relacionados con los juicios y procedimientos en los que la Secretaría sea parte;

VI. Llevar a cabo la notificación de acuerdos y resoluciones dictados dentro de los procedimientos administrativos iniciados ante la Secretaría;

VII. Coadyuvar con las demás áreas administrativas para que se realicen en tiempo y forma las solventaciones a las observaciones técnico-administrativas que las instancias normativas federales y estatales realicen a la Secretaría, como resultado de los procesos de auditoría y fiscalización;

VIII. Elaborar y proponer al Secretario los proyectos de reformas a las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y convenios en materia de obra pública que se considere necesario modificar o actualizar; y

IX. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría.

ASESORES

Artículo 7. En el desempeño de sus funciones, a los asesores, les corresponderán, las siguientes funciones:

I. Brindar asesoría para la toma de decisiones sobre aspectos económicos, presupuestales, de planeación y demás relacionados con las atribuciones establecidas para el buen funcionamiento de la dependencia.

II. Formular los estudios y análisis de los asuntos que le sean encomendados por el titular de la Secretaría y emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias pertinentes, procurando que los mismos le sirvan de base para una mejor toma de decisiones;

III. Brindar asesoría al titular de la Secretaría, así como coadyuvar con las áreas que integran la Secretaria en las diversas actividades en las que sea requerido por el titular de la Secretaría, respecto a sus competencias a través de propuestas y alternativas para enriquecer el quehacer institucional, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

SIN VALOR LEGAL

IV. Asistir a las reuniones en las que sea necesaria su opinión para la toma de decisiones que le indique el titular de la Secretaría; así como coadyuvar en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el titular de la Secretaría por acuerdos que se deriven de asambleas generales, reuniones o de los Órganos de Gobierno de las entidades; y,

V. Las demás que se señale el titular de la Secretaría y otras disposiciones normativas aplicables.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 8. En el desempeño de sus funciones, a la Dirección de Obra Pública, le corresponderán, las siguientes funciones:

I. Garantizar la ejecución de obras públicas de los programas con fondos federales, estatales y municipales, vigilando la aplicación y aprovechamiento de los recursos, que permitan al Titular de la Secretaria alcanzar los objetivos y metas propuestas;

II. Planear, programar y coordinar la ejecución de obras de los diferentes programas, así como proporcionar la asesoría técnica necesaria para la realización de obras municipales, con apego a los lineamientos establecidos y a la normatividad de las distintas Dependencia que intervengan;

III. Establecer los criterios para controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de la ejecución de obras públicas;

IV. Vigilar que las obras en desarrollo, cumplan con las especificaciones técnicas y montos presupuestales autorizados;

V. Participar en la aplicación de sanciones por infracciones cometidas a las normas establecidas en materia de obra pública;

VI. Evaluar las solicitudes que presenten los ciudadanos y organizaciones sociales, para el apoyo de maquinaría para la apertura y rehabilitación de caminos y desazolve de drenajes;

VII. Programar recorridos para recopilar información que determine la procedencia del apoyo solicitado de préstamo de maquinaria;

VIII. Llevar el registro y control de los apoyos otorgados con la maquinaria y equipo a su cargo;

IX. Rendir informe mensual al Secretario de los apoyos de equipo y maquinaria realizados;

X. Llevar una bitácora por cada vehículo y maquinaría a su cargo; y

I. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría.

Artículo 9. Adicional a los puestos de estructura de la Dirección de Obra Pública, y como apoyo en el desarrollo de sus funciones, mismas que ya se encuentran descritas en el Reglamento Interior de la Secretaria de Obras Públicas Municipales, contará con las siguientes coordinaciones:

SIN VALOR LEGAL

A. Administrativa de obra pública, quien tendrá a su cargo las Jefaturas de Departamento de:
   a) Programación de obra; y
   b) Control presupuestal

B. Programación de obra pública, quien tendrá a su cargo las Jefaturas de departamento de:

   a) Obra Institucional;
   b) Proyectos de infraestructura hidráulica;
   c) Proyectos de obra social y educativa;
   d) Proyectos de patrimonio monumental; y
   e) Supervisión de obra pública.

Artículo 10. Adicional a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaria de Obras Públicas Municipales, el Jefe de Departamento de Proyectos de patrimonio monumental, le corresponderá la siguiente función:

I. Rendir informe periódico de los resultados obtenidos del área de calidad en los Materiales al Director de Obra Pública, así como al Director de Mantenimiento y Operaciones Viales.

Artículo 11. Adicional a los puestos de estructura de la Jefatura de Departamento de Proyectos de patrimonio monumental, y como apoyo en el desarrollo de sus funciones, contará con la siguiente área:

a) Área de calidad en los Materiales

Artículo 12. En el desempeño de sus funciones, la persona que coadyuvara en el área de calidad en los Materiales, le corresponderán las siguientes funciones:

I. Realizar los estudios de mecánica de suelos en vialidades y edificaciones en los cuales no se requiera de instrumentos precisos para realizarse.
II. Realizar la verificación de las compactaciones en plataformas y vialidades;
III. Realizar pruebas de compactación y contenido de asfalto en carpetas;
IV. Emitir dictamen del tipo de suelo (A, B, o C) en el que se realicen excavaciones;
V. Vigilar el cumplimiento de la calidad de los materiales empleados en las obras;
VI. Sacar muestras de los concretos aplicados para verificar que cumpla con la calidad y;
VII. Rendir informe periódico de los resultados obtenidos en cada actuación o a más tardar cada semana a su Jefe inmediato.

SIN VALOR LEGAL

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y OPERACIONES VIALES

Artículo 13. En el desempeño de sus funciones, a la Dirección de Obra Pública, le corresponderán, las siguientes funciones:

I. Garantizar la ejecución de obras públicas en materia de vialidades de los programas con fondos federales, estatales y municipales, vigilando la aplicación aprovechamiento de los recursos, que permitan al Titular de la Secretaria alcanzar los objetivos y metas propuestas;

II. Planear, programar y coordinar la ejecución de obras de los diferentes programas, así como proporcionar la asesoría técnica necesaria para la realización de obras municipales, con apego a los lineamientos establecidos y a la normatividad de las distintas Dependencia que intervengan;

III. Establecer los criterios para controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de la ejecución de obras públicas;

IV. Vigilar que las obras en desarrollo, cumplan con las especificaciones técnicas y montos presupuestales autorizados;

V. Participar en la aplicación de sanciones por infracciones cometidas a las normas establecidas en materia de obra pública;

VI. Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría.

Artículo 14. Adicional a los puestos de estructura de la Dirección de Mantenimiento y Operaciones Viales, y como apoyo en el desarrollo de sus funciones, mismas que ya se encuentran descritas en el Reglamento Interior de la Secretaria de Obras Públicas Municipales, contará con las siguientes Jefaturas de Departamento:

A. Mantenimiento Vial; y
B. Mantenimiento de Infraestructura urbana.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización de la Secretaria de Obras Públicas Municipales 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 Secretaria de Obras Públicas Municipales, 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 realizara 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.

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,

SIN VALOR LEGAL

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

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

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN 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 SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 20 FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UN SOLO LADO.

6.11 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

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 TESORERIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; argumentando y sustentando para tal efecto en los

SIN VALOR LEGAL

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, solicitó la opinión jurídica del Manual presentado, al Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, a afecto de que la Comisión contara con los elementos suficientes, de fondo y de forma para la elaboración de dictamen de mérito.

Por lo tanto, 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 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

SIN VALOR LEGAL

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 21 de febrero 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 Tesorería Municipal de Morelia, en el cual en su Artículo Cuarto Transitorio disponía que: "*La Tesorería Municipal dentro de los noventa días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interiordeberá 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 Áreas 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 auxilian 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

SIN VALOR LEGAL

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 Tesorería 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;

SIN VALOR LEGAL

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 Tesoreía Municipal 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

SIN VALOR LEGAL

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Manual de Organización de la Tesorería Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo, en los siguientes términos:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN

I. 807
II. 809
III. 810
IV. 810
V. 811
VI. 812
VII. 813
VIII. 815
IX. 834
X. 835
A. 835
I. 839
II. 846
III. 855
IV. 859
V. 864
VI. 869

SIN VALOR LEGAL

GACETA
MUNICIPAL
moreliabrilla

SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN

I. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal se integra por el conjunto de dependencias y entidades a través de las que ejerce sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Morelia, y que están a cargo de la Presidenta o Presidente Municipal.

El Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias, entidades y unidades administrativas necesarias para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la administración Municipal.

Las dependencias, entidades y unidades administrativas conducirán sus acciones con base en los programas anuales y las políticas correspondientes, que para el logro de los objetivos establezca el Plan Municipal de Desarrollo, debiendo ejercer las funciones que les asignen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán De Ocampo, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán y el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia, Michoacán, normativa en la que se establecen la estructura de organización general y sus funciones.

El Manual de Organización es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre los antecedentes históricos, misión, visión, objetivo general y específicos, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica y organigrama, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.

El Manual de Organización proporciona, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, lo que permite alcanzar las metas siguientes:

Evitar la duplicidad y detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

SIN VALOR LEGAL

La ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo.

El ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.

Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.

El Manual de Organización se constituye como el instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.

El presente Manual de Organización contiene la base legal que norma la actuación de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio. Se encuentran, además, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada área que la componen y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Lo anterior, de manera enunciativa y no limitativa, pues además de las funciones y atribuciones descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación de conformidad con la naturaleza misma de sus atribuciones.

SIN VALOR LEGAL

II. 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 aprobación en consecuencia de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 30 de marzo de 2021, y en cumplimiento a su artículo tercero transitorio que a la letra dice:

"El Municipio deberá adecuar lo conducente en su Bando de Gobierno en un plazo no mayor a 120 días naturales, de conformidad con lo establecido en la presente Ley.

De igual forma en un plazo no mayor a 120 días naturales el Municipio deberá actualizar todos sus reglamentos…"

Con fecha 14 catorce de octubre de 2021, fue aprobado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado el 8 de Noviembre de 2021, mediante el cual se armonizó y actualizó el ámbito, la organización y el funcionamiento del gobierno municipal y de su administración de conformidad con la legislación municipal del Estado de Michoacán.

Con fecha 7 siete de julio de 2022, fue aprobado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento De Morelia, Michoacán De Ocampo, aprueba expedir el Reglamento de Organización de la Administración Pública Del Municipio De Morelia, Michoacán De Ocampo, publicado el 1 de septiembre de 2023, mediante el cual, atendiendo al proceso de alineación de la Reglamentación municipal, se establecen las bases jurídicas del municipio, sus líneas de acción, objetivos y metas que lo impulsan, en un contexto de transformaciones para el ejercicio de una política honesta, transparente y con un gran compromiso social.

SIN VALOR LEGAL

III. MISIÓN

En congruencia con la Misión de Gobierno 2021 – 2024 aprobada en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Morelia, Michoacán, la presente administración municipal será gestora del desarrollo sostenible en Morelia bajo la premisa de que la justicia social, la equidad económica y el equilibrio, estabilidad y rehabilitación ecológica, están estrechamente vinculadas para alcanzarlo y tienen en las acciones de gobierno uno de sus más importantes incentivos. Para que vuelva a brillar Morelia, tiene en este gobierno municipal 2021-2024 un gestor comprometido.

Se impulsará el modelo territorial de excelencia definido en la Gran Visión en sus diferentes escalas, particularmente en las operaciones territoriales en las que se sintetizan los componentes de excelencia de Morelia, a través de una agenda de gestión territorial inteligente que tenga en la innovación, una característica y/o propiedad para consolidar una sociedad justa, inclusiva, digna, equitativa y respetuosa de los Derechos Humanos; garante de la provisión de los servicios ecosistémicos para esta y las generaciones futuras, mediante una real acción pública, es decir, con principios de cooperación y solidaridad. Esta Administración Pública Municipal consolidará una gestión territorial inteligente, integrará una organización flexible, colaborativa e innovadora para el cumplimiento de los objetivos definidos.

Seremos una administración que, recuperando lo señalado en la Gran Visión de Morelia al 2041 genere cambios en los criterios de asignación del gasto público, mediante los cuales se logre un equilibrio que potencie la competitividad y productividad territorial, pero teniendo como premisa la agenda de los derechos humanos y la justicia social. Es, el imperativo ético para la emergencia de Morelia como un Territorio Inteligente.

De lo anterior, la Tesorería Municipal tiene como **misión** garantizar que los habitantes de Morelia obtengan una eficaz administración de las finanzas públicas. Que se lleve el control de las finanzas públicas municipales con estricto apego a la normatividad en la materia. Administrar el recurso financiero alineado al Plan Municipal de Desarrollo, aumentando la recaudación de ingresos mediante la actualización, modernización e implementación de procesos administrativos, encaminados a proporcionar un servicio eficiente y transparente, así como la correcta aplicación de las partidas presupuestales, respetando la normatividad establecida.

IV. VISIÓN

SIN VALOR LEGAL

Nuestra visión es lograr fortalecer la economía municipal optimizando los recursos financieros propios y asignados para realizar una administración honesta y eficiente que brinde un servicio que rinda cuentas claras a la ciudadanía.

V. OBJETIVO GENERAL

En el desempeño de las funciones y servicios que realiza y presta la Tesorería Municipal, se observarán los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como respeto irrestricto a los Derechos Humanos.

Su objetivo general es garantizar que los habitantes de Morelia obtengan una eficaz administración de las finanzas públicas.

Llevar el control de las finanzas públicas municipales con estricto apego a la normatividad en la materia.

Administrar el recurso financiero.

Aumentar la recaudación de ingresos mediante la actualización, modernización e implementación de procesos administrativos.

Proporcionar un servicio eficiente y transparente.

Realizar una correcta aplicación de las partidas presupuestales, respetando la normatividad establecida.

SIN VALOR LEGAL

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Además de los objetivos generales, la Tesorería Municipal deberá, a través de la persona titular de la Dependencia acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal las metas y objetivos prioritarios de la administración, en atención al Plan de Gran Visión.

Conducir la política fiscal del Ayuntamiento.

Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales.

Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales.

Proponer la glosa de las cuentas públicas del municipio, la cuenta pública anual, los estados financieros trimestrales de la administración municipal, el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla.

Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan.

Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales.

Coadyuvar en el seguimiento y atención de los requerimientos y de las observaciones que realicen los entes fiscalizadores.

SIN VALOR LEGAL

VII. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

Los ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Tesorería Municipal comprenden un complejo sistema organizacional y funcional, que procura la prestación integral de los servicios.

Entre la normativa que regula la operación y funcionamiento de la Tesorería Municipal que se enlista de manera enunciativa más no limitativa, se señala la siguiente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Coordinación Fiscal

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo

Ley Orgánica de División Territorial del Estado de Michoacán de Ocampo

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo

Ley de Ingresos de Morelia, Michoacán vigente por ejercicio fiscal

Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán

Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo

Bando de Gobierno del Municipio de Morelia

Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia

Reglamento de la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo

Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo

Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos vigente por ejercicio fiscal

SIN VALOR LEGAL

Lineamientos para la Formulación del Presupuesto de Egresos 2023 bajo el Modelo Basado en Resultados, vigente por ejercicio fiscal.

Lineamientos de Presupuestación de Recursos Financieros para la Integración del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal bajo el Modelo basado en Resultados, vigente por ejercicio fiscal.

Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos, vigente por ejercicio fiscal.

Lineamientos para la Entrega de la Cuenta Pública y de los Informes Trimestrales de las Administraciones Públicas Municipales, ante la Auditoría Superior de Michoacán

Manual de Procedimientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED), vigente por ejercicio fiscal.

Manual de Procedimientos para Inversión Pública del Municipio de Morelia, vigente por ejercicio fiscal.

Programa Anual de Inversión vigente por ejercicio fiscal

SIN VALOR LEGAL

VIII. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Capítulo XVI de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo**, la Tesorería Municipal como Dependencia de la Administración Pública Municipal tendrás las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO XVI

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 73. La Tesorería Municipal dependerá directamente de la Presidenta o Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;

II. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;

III. Elaborar el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio fiscal y someterlo a consideración del Ayuntamiento;

IV. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;

V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;

VI. Ejecutar los programas que le corresponden, vinculados con el Plan Municipal de Desarrollo;

VII. Elaborar un tabulador de sueldos y salarios de conformidad a las fuentes de ingreso y capacidad de la hacienda municipal, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo; y,

SIN VALOR LEGAL

VIII. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 74. La Tesorera o Tesorero Municipal será el responsable directo de la administración de la hacienda municipal, será nombrado por los integrantes del Ayuntamiento por mayoría absoluta de votos a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal, en la primera sesión ordinaria posterior a la toma de posesión del Ayuntamiento entrante, solo podrá ser removida o removido por causa grave calificada como tal por la mayoría de los integrantes del Cabildo.

Artículo 75. La Tesorera o Tesorero del Ayuntamiento deberá cumplir con los siguientes Requisitos:

I. Ser ciudadana o ciudadano michoacano en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Ser profesionista en las áreas contables, jurídicas, económicas o administrativas o, tener experiencia en alguna de ellas de cuando menos dos años;

III. No haber sido condenado por delito doloso;

IV. No ser cónyuge o concubinario, pariente consanguíneo en línea recta sin limitación de grado o colateral hasta el segundo grado, o por afinidad dentro del segundo grado, de la Presidenta o Presidente Municipal, Regidoras o Regidores, Síndica o Síndico correspondientes; y,

V. Otorgar la fianza establecida por la ley para garantizar el correcto desempeño de su responsabilidad.

Artículo 76. Además de las atribuciones de la dependencia a su cargo, la Tesorera o Tesorero Municipal, tendrá las siguientes facultades y deberes:

I. Acordar directamente con la Presidenta o Presidente Municipal;

SIN VALOR LEGAL

II. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal;

III. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;

IV. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;

V. Someter, previo acuerdo de la Presidenta o Presidente Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;

VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;

VII. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipales; y,

VIII. Las demás que establecen esta Ley, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables.

SIN VALOR LEGAL

De conformidad con el **Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán**, la Tesorería Municipal como Dependencia de la Administración Pública Municipal tendrás las siguientes atribuciones:

CAPÍTULO I

De la Hacienda Municipal

Artículo 46. El Ayuntamiento administrará libremente su Hacienda conforme lo dispone el artículo 115 de la Constitución Federal, artículo 123 de la Constitución Estatal y la Ley Orgánica, siendo el área responsable quien se ostente como titular de la Tesorería Municipal, el cual tiene el manejo de los recursos públicos

económicos del Municipio, cuya supervisión estará a cargo de la persona titular de la Sindicatura, para que esta a través de la oficina del Abogado General del Ayuntamiento, establezca los dictámenes legales que conforme a derecho procedan sobre los actos ejercidos por la Tesorería Municipal respecto del buen o mal manejo de los dineros públicos.

Artículo 47. El Ayuntamiento deberá aprobar su presupuesto de egresos con base en sus ingresos disponibles; y deberá percibir las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, sobre las propiedades inmobiliarias, de su fraccionamiento, división, consolidación y mejora, así como, las que tengan por bien el cambio de valor de los inmuebles.

Los entes a cargo de las dependencias y entidades que tengan a su cargo la ejecución de los programas y la aplicación del presupuesto aprobado por el Ayuntamiento, deberán atender y dar cumplimiento a las disposiciones legales de carácter federal, estatal y municipal que regulen el manejo y la aplicación de los recursos públicos de origen federal, estatal y municipal; así como las reglas de operación y lineamientos de los programas, los reglamentos municipales, acuerdos administrativos, manuales y procedimientos establecidos para ello y, en general toda la normatividad que aplique al proceso de planeación, programación, presupuesto, manejo y aplicación de los recursos públicos, control y evaluación de la función pública, transparencia y rendición de cuentas, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

De la Tesorería Municipal

Artículo 48. Para ser titular de la Tesorería Municipal se requiere, además de los requisitos que marca este Bando Municipal, el tener experiencia en el ramo de al menos 5 años, para garantizar a la ciudadanía profesionalismo y un perfil idóneo y tener título a fin al cargo.

Artículo 49. Corresponde a quien se ostente como titular de la Tesorería Municipal por mandato de este Bando Municipal:

I. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Acordar directamente con la persona titular de la Presidencia Municipal;

III. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones municipales, así como las participaciones federal y estatal y los ingresos extraordinarios que se establecen a favor del municipio;

SIN VALOR LEGAL

IV. Vigilar que la recaudación de las contribuciones, impuestos, derechos, aportaciones, aprovechamientos y productos y toda aquella que corresponda al Municipio se recaude debidamente;

V. Integrar al ejercicio los montos de las participaciones Federales, Estatales y los ingresos que se establezcan a favor del Municipio;

VI. Elaborar los proyectos de Ingresos y Egresos que corresponda en cada ejercicio fiscal y someterlo a la aprobación por parte del Ayuntamiento;

VII. Ejercer el presupuesto de egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, conforme los principios de racionalidad, legalidad, transparencia y máxima publicidad;

VIII. Cumplir y hacer cumplir los convenios de coordinación fiscal que signe el Ayuntamiento;

IX. Ejecutar los programas que le corresponden, vinculados con el Plan Municipal de Desarrollo;

X. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;

XI. Conducir y vigilar el funcionamiento del sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;

XII. Someter, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas públicas del municipio; la cuenta pública anual; los estados financieros trimestrales de la administración municipal; el programa financiero de la deuda pública y los mecanismos para administrarla;

XIII. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplica de las multas y sanciones que correspondan;

XIV. Supervisar y controlar el funcionamiento de las oficinas de recaudación municipal;

XV. Elaborar un tabulador de sueldos y salarios de conformidad a las fuentes de ingreso y capacidad de la hacienda municipal, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo; y,

XVI. Las demás que establecen la Ley Orgánica, el Bando Municipal, la reglamentación municipal y disposiciones aplicables.

Artículo 50. Para el desempeño de sus funciones la Tesorería Municipal contará con las siguientes direcciones y jefaturas de departamento:

I. 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;

SIN VALOR LEGAL

c. Un titular que fungirá como Coordinador Jurídico; y,

d. Asesores.

A) Dirección de Programación y Presupuesto, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

a. Formulación de Análisis del Presupuesto Basado en Resultados; y,

b. Control Presupuestal.

B) Dirección de Ingresos, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

a. Recaudación;

b. Notificación y Cobro Coactivo;

c. Otros Ingresos;

d. Impuestos Inmobiliarios; y,

e. Catastro.

C) Dirección de Egresos, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

a. Pagaduría; y,

b. Fondos y Valores.

D) Dirección de Contabilidad, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

a. Glosa y Contabilidad;

b. Control de Obra Pública; y,

c. Seguimiento a Auditorias.

E) Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:

a. Gobierno Digital; y,

b. Infraestructura y Mantenimiento Técnico.

La coordinación, direcciones y jefaturas tendrán las funciones, facultades y atribuciones que exclusivamente les otorgue el reglamento respectivo.

De conformidad con el **Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán**, la Tesorería Municipal como Dependencia de la Administración Pública Municipal tendrás las siguientes atribuciones:

SIN VALOR LEGAL

Artículo 26. El Tesorero Municipal es el responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo, tendrá las facultades y obligaciones que a continuación se detallan, independientemente de aquellas que en forma expresa establece la ley, y para el buen desempeño de sus actividades contará con las unidades administrativas que se establecen en este Reglamento.

Artículo 27. Son atribuciones de la Tesorería Municipal:

I. Presentar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos Municipal y turnarlo al Presidente Municipal para aprobación del Ayuntamiento;

II. Presentar al Presidente Municipal para su consideración y aprobación del Ayuntamiento, o trámite ante el Congreso del Estado según el caso, el proyecto de Ley de Ingresos del siguiente ejercicio fiscal, los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales y financieros del Municipio;

III. Recaudar y administrar los impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, así como otros ingresos que en virtud del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal o del Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrado, reciba del Estado y de la Federación, apoyándose para tal fin en las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Jefaturas de Oficina de conformidad con las atribuciones que les otorga el presente Reglamento;

IV. Supervisar se actualice el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales;

V. Observar y vigilar a través de las Direcciones, Jefaturas de Departamentos y Jefaturas de Oficinas a su cargo, el cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de los contribuyentes;

VI. Dictar las políticas y lineamientos relacionados con el ejercicio del gasto público, manejo de fondos y valores de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como custodiar los documentos que constituyan valores y demás derechos que formen parte del patrimonio municipal, a excepción en lo comprendido en el artículo 12 fracción XII del Reglamento de Patrimonio

SIN VALOR LEGAL

Municipal vigente, apoyándose para ello en la Dirección de Programación y Presupuesto y la Dirección de Egresos;

VII. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes fiscales municipales que le sea solicitada por las demás dependencias y por los contribuyentes, de manera directa, y en su caso a través de la Oficina de Atención a Contribuyentes;

VIII. Atender y solventar a través de la Dirección de Contabilidad las observaciones y recomendaciones que en virtud de las revisiones efectuadas, finque el Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior de Michoacán o aquellas derivadas de auditorías externas; y,

IX. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, Reglamentos y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 28. Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Tesorería, se auxiliará de los funcionarios siguientes los cuales contarán con las atribuciones que se detallan:

I. Una Secretaría Técnica, la cual, además de las atribuciones previstas en el artículo 12 del presente Reglamento, tendrá las siguientes funciones:

a) Fungir como enlace con las demás dependencias;

b) Elaborar los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados por el Tesorero;

c) Investigar, estudiar y proponer proyectos de diversa naturaleza relacionados con las funciones de la dependencia;

d) Proponer alternativas de solución a los problemas observados o turnados por el Tesorero;

e) Representar al Tesorero cuando así lo designe, en grupos de trabajo interdisciplinarios, integrados para atender proyectos específicos, en reuniones de trabajo interinstitucionales y en eventos de diversa índole;

f) Consolidar los programas operativos anuales;

g) Asistir a las reuniones de Cabildo y tomar nota de los acuerdos, dando seguimiento a su cumplimiento e informar de ello oportunamente;

h) Organizar reuniones periódicas de titulares de las Dependencias y Entidades para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos o de interés especial;

SIN VALOR LEGAL

i) Estar presente en todas las reuniones de evaluación, dar seguimiento oportuno de lo que en estas se trate e informar de su cumplimiento;

j) Proponer dictamen para acuerdo de las políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal;

k) Los demás que le sean asignadas por el Tesorero Municipal.

II. La Dirección de Programación y Presupuesto tendrá las atribuciones siguientes:

a) Elaborar, revisar y presentar ante el Tesorero, el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, así como el Programa Operativo Anual de la Dirección, y conjuntamente con la Dirección de Ingresos elaborar, revisar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos del Municipio;

b) Elaborar y revisar en coordinación con el Secretario de Movilidad y Espacio Público, a partir de la información proporcionada por las áreas operativas, los planes y programas de inversión pública;

c) Proponer al Tesorero y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para formular y controlar la ejecución presupuestal;

d) Efectuar en Presupuesto los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades lo requieran, previa autorización del Cabildo;

e) Emitir opinión técnica de las ampliaciones y hacer las gestiones de modificación presupuestal solicitadas por las dependencias, una vez cumplidos los requisitos legales y previa autorización del Cabildo;

f) Será responsable de vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto de Egresos para que se ejerza de manera correcta, apegada a los lineamientos establecidos y vigentes, así como, el control del ejercicio presupuestal;

g) Proponer al Tesorero las acciones, medidas y actividades tendientes al control del ejercicio presupuestal;

h) Informar oportunamente al Tesorero y la Dirección de Egresos de las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos, a fin de que se programe debidamente el gasto y pago del mismo;

i) Supervisar al personal de la Dirección y proponer al Tesorero los programas, estrategias y medidas para eficientes el funcionamiento de la Dirección;

j) Supervisar la elaboración y presentación del dictamen de suficiencia presupuestal;

k) Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad en la integración, presentación y conciliación de los estados financiero para la Cuenta Pública trimestral y anual;

l) Supervisar conjuntamente con las Direcciones de Contabilidad, Ingresos y Egresos la veracidad de los datos aportados para la presentación de la Cuenta Pública trimestral y la anual;

SIN VALOR LEGAL

m) Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;

n) Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;

o) Participar conjuntamente con las demás Direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones a su encargo; y,

p) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

III. La Dirección de Ingresos tendrá las atribuciones siguientes:

a) Auxiliar al Tesorero en cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento;

b) Elaborar, revisar y presentar ante el Tesorero los Proyectos de Presupuesto de Ingresos, Ley de Ingresos del Municipio y Egresos, así como el Programa Operativo Anual de la Dirección;

c) Será responsable de diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar eficientemente los recursos fiscales; así como aquellos provenientes de convenios o programas estatales y federales y de cualquier otro tipo;

d) Recaudar los ingresos del Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;

e) Vigilar la aplicación de las disposiciones fiscales en los procedimientos de recaudación establecidos en las leyes fiscales y demás normatividad aprobada por el H. Ayuntamiento o autoridades Municipales competentes;

f) Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre el avance de la recaudación;

g) Establecer los mecanismos para recibir las garantías que de conformidad con las leyes fiscales y administrativas deben exhibir los contribuyentes ante la Tesorería Municipal;

h) Someter a consideración del Tesorero las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos;

i) Resolver con apoyo de la Coordinación de la Oficina del Tesorero Municipal, las consultas que formulen los interesados sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales;

j) Proporcionar a través de la oficina de atención al contribuyente orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales;

k) Ordenar se realicen las verificaciones, notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución en los casos que corresponda, a fin de recaudar las contribuciones municipales;

SIN VALOR LEGAL

l) Dar vista al Tesorero y a la Contraloría Municipal de las irregularidades observadas en las notificaciones y dentro de los procedimientos administrativos de ejecución, resolviendo lo conducente;

m) Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y reformas a las disposiciones fiscales municipales, en coordinación con las áreas competentes;

n) Calificar e imponer sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables respecto a las infracciones levantadas por la Dirección de Inspección y Vigilancia y todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

o) Diseñar e implantar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales;

p) Proponer al Tesorero y ordenar se lleven a cabo revisiones a contribuyentes seleccionados porque se presuma incumplimiento de obligaciones fiscales;

q) Auxiliar al Tesorero Municipal en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;

r) Llevar contabilidad interna respecto de los ingresos del Municipio para su remisión a la Dirección de Contabilidad; y,

s) Las demás que le encomiende el o la titular de la Tesorería y las disposiciones normativas vigentes.

IV. La Dirección de Egresos tendrá las atribuciones siguientes:

a) Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;

b) Proponer y establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control del gasto público;

c) Programar autorizar y controlar las operaciones que efectúe la Tesorería Municipal, de conformidad con el Presupuesto de Egresos autorizado;

d) Informar periódicamente al Tesorero Municipal sobre los pagos realizados, pagos pendientes y deuda del Municipio;

e) Registrar y custodiar los fondos y valores que representan inversiones del gobierno municipal;

f) Coadyuvar con el Tesorero, en el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y los despachos de auditoría externa contratados, relativas a los egresos del Municipio;

g) Aportar datos y revisar la información que se integre en la Cuenta Pública Municipal trimestral y anual, que presente la Dirección de Contabilidad al Tesorero Municipal;

h) Supervisar y organizar al personal para el mejor cumplimiento de sus funciones;

SIN VALOR LEGAL

i) Supervisar se apliquen en el procedimiento y emisión de pagos los requisitos de conformidad con las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones aplicables a la materia;

j) Coadyuvar con la Dirección de Programación y Presupuesto en la elaboración y presentación de proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;

k) Elaborar conjuntamente con la Dirección de Programación y Presupuesto el Calendario de Pagos;

l) Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;

m) Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;

n) Participar conjuntamente con las demás Direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones a su encargo; y,

o) Las demás que le asigne el o la titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

V. La Dirección de Contabilidad tendrá las atribuciones siguientes:

a) Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;

b) Supervisar, revisar e integrar la Cuenta Pública trimestral y anual para su presentación al Tesorero Municipal;

c) Operar y revisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;

d) Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal; previa autorización del Tesorero;

e) Vigilar la adecuada revisión y glosa de los comprobantes de erogaciones realizadas por las diversas dependencias, así como de los ingresos, según las leyes aplicables;

f) Elaborar adecuados proyectos de los estados financieros así como también integrar las cuentas pública trimestral y anual del Municipio en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello, para su presentación al C. Tesorero Municipal;

g) Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y atender las recomendaciones señaladas; autorizadas por el Tesorero.

h) Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas; previa autorización del tesorero.

SIN VALOR LEGAL

i) Vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo;

j) Verificar que los estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la Hacienda Municipal a la fecha que correspondan y los resultados obtenidos en el período por el cual se informa, dando cuenta al Tesorero Municipal;

k) Subsanar los errores u omisiones que detecten durante las actividades que realice el personal de la dirección, dando cuenta la Contraloría Municipal de las infracciones graves a la Ley y de los daños que sufra la hacienda pública;

l) Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia de las dependencias y entidades para que actúen con apego a las disposiciones legales aplicables en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos de origen federal o estatal;

m) Realizar el desahogo de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, así como los despachos de auditoría externa contratados;

n) Presentar ante el Tesorero Municipal proyecto de solución, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoria Superior de Michoacán y de la Federación;

o) Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo;

p) Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;

q) Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;

r) Participar conjuntamente con las demás Direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones a su encargo; y,

s) Las demás que le asigne el o la titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

VI. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tendrá las atribuciones siguientes:

a) Elaborar y presentar ante el Tesorero el Programa Operativo Anual de la Dirección;

b) Elaborar y presentar el programa anual de desarrollo del Gobierno Digital en el municipio de Morelia;

c) Mantener y resguardar la información de los sistemas informáticos vigentes, a su cargo;

d) Analizar, diseñar, implantar, documentar, mantener los sistemas que en materia de informática le requieran las unidades administrativas y asesorar sobre

SIN VALOR LEGAL

las mismas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

e) Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;

f) Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;

g) Participar conjuntamente con las demás Direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones a su encargo;

h) Atender consultas y asistir técnicamente a las dependencias que lo requieran en el diseño, desarrollo e implantación de programas informáticos, para eficientar la gestión y mejorarlos sistemas de información; y,

i) Las demás que le asigne el Tesorero Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

De conformidad con el **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia, Michoacán**, la Tesorería Municipal como Dependencia de la Administración Pública Municipal tendrás las siguientes atribuciones:

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO II

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 8º. Además de las atribuciones y facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el Reglamento de Organización, le corresponderá a la persona titular de la Tesorería Municipal:

Firmar y autorizar documentos y actos derivados de sus facultades y atribuciones;

Certificar y hacer constar, documentos propios de su dependencia que obren en sus archivos y actos o circunstancias en apego a su competencia y cuando no sea atribución de la Secretaría del Ayuntamiento;

Proponer la habilitación de notarios de oficina y atención a ciudadanos por parte de la Secretaría Técnica, las Direcciones y Jefaturas de Departamento a su cargo, de acuerdo a las necesidades operativas de la Administración Pública Municipal.

Designar y delegar en su caso las funciones y atribuciones de los servidores públicos adscritos y comisionados a la Tesorería Municipal, supervisando el cumplimiento de sus funciones;

Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, a los encargados de las Direcciones y Jefaturas de Departamento, cuando haya ausencia temporal de su titular o bien en lo que se designe titular del área respectiva;

Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los manuales de organización y procedimientos, para su revisión y en su caso la aprobación respectiva, para el mejor desempeño de las funciones de la Tesorería Municipal;

Autorizar los formatos impresos y digitales de uso interno y externo por parte de la Tesorería Municipal, propuestos por las Direcciones a su cargo;

Resolver con apoyo de la Secretaría Técnica y de la Coordinación Jurídica, las controversias que pudieran surgir entre las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás personal administrativo, técnico u operativo;

Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal propuestas de modificaciones o adiciones a disposiciones municipales de su competencia, en las que se establezcan atribuciones y facultades de la persona titular de la Tesorería Municipal, o que se refieran a las funciones que deba realizar y servicios públicos que debe prestar la Tesorería Municipal;

Requerir a los contribuyentes, fedatarios, servidores públicos o responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para su trámite o servicios;

Resolver con el apoyo de la Coordinación Jurídica, las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales, así como las solicitudes que presenten respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones, que no sean competencia de otras unidades administrativas del Municipio;

SIN VALOR LEGAL

Determinar y notificar los créditos fiscales en favor del Municipio, que no hayan sido pagados oportunamente por los contribuyentes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, para el ejercicio fiscal del año que se trate, el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones fiscales, legales y reglamentarias aplicables;

Exigir la garantía de los créditos fiscales conforme a las disposiciones normativas aplicables;

Notificar las resoluciones administrativas que sean susceptibles de impugnarse mediante recurso o juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

Ordenar, iniciar y sustanciar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales determinados y las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal en dichos créditos, inclusive tratándose de fianzas a favor del Municipio otorgadas para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros;

Ordenar y cobrar los gastos de ejecución respecto de los créditos a que se refiere la fracción anterior;

Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen para garantizar el interés fiscal de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda registrar, exigir su ampliación, autorizar su sustitución y cancelarlas, así como enajenar fuera de remate bienes embargados, además de expedir las credenciales o constancias del personal que autoricen para llevar a cabo esas diligencias, en el ámbito de su competencia;

Ordenar, cuando proceda, la cancelación de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda;

Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar cuando procedan dichas multas y las impuestas por las unidades administrativas del Municipio;

SIN VALOR LEGAL

Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, además para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter municipal;

Resolver los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones de cualquier unidad administrativa de la Tesorería Municipal;

Designar a las y los servidores públicos que den seguimiento a los juicios en que sea parte la Tesorería Municipal;

Proponer a las personas titulares de las oficinas de Coordinación Administrativa y de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal; y,

Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y la normativa vigente aplicable a la materia.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 9º. La persona titular de la Tesorería Municipal, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de la Secretaría Técnica y las Direcciones siguientes:

Secretaría Técnica;

Dirección de Programación y Presupuesto;

Dirección de Ingresos;

Dirección de Egresos;

Dirección de Contabilidad; y,

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 10. La Secretaría Técnica, Direcciones y Jefaturas de Departamento, en todo momento realizarán sus funciones y actividades de conformidad con las

SIN VALOR LEGAL

disposiciones del presente Reglamento Interior, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el Reglamento de Organización.

Artículo 11. Es responsabilidad de la Secretaría Técnica, Direcciones y Jefaturas de Departamento, el manejo y aplicación responsable de los recursos económicos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones y la prestación de los servicios públicos del área a su cargo, de igual forma, deberán cuidar y en su caso registrar, los materiales, suministros y bienes que les hayan sido proporcionados y que formen parte del patrimonio municipal, para que sean utilizados en los fines antes mencionados.

Artículo 12. Además de las atribuciones, facultades y obligaciones asignadas a las Direcciones en el Reglamento de Organización, las personas titulares de las direcciones tendrán de manera general, las siguientes funciones y obligaciones:

Atender y registrar la correspondencia relacionada con la Dirección a su cargo;

Representar a la persona titular de la Tesorería Municipal cuando le sea requerido;

Supervisar y vigilar el desempeño del personal adscrito o comisionado a su Dirección;

Participar conjuntamente con las personas titulares de las Direcciones y en su caso con las Jefaturas de Departamento, en reuniones relacionadas con las funciones, actividades y servicios públicos que debe realizar la Tesorería Municipal;

Proporcionar a las Direcciones adscritas a la Tesorería Municipal información y documentación que sea solicitada para el cumplimiento de sus funciones; y,

Las demás que le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal y que deriven de las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 13. Las Jefaturas de Departamento podrán ejercer, además de lo establecido en los ordenamientos vigentes dentro de su competencia, las atribuciones previstas en las fracciones I y II del artículo 12 del presente Reglamento Interior.

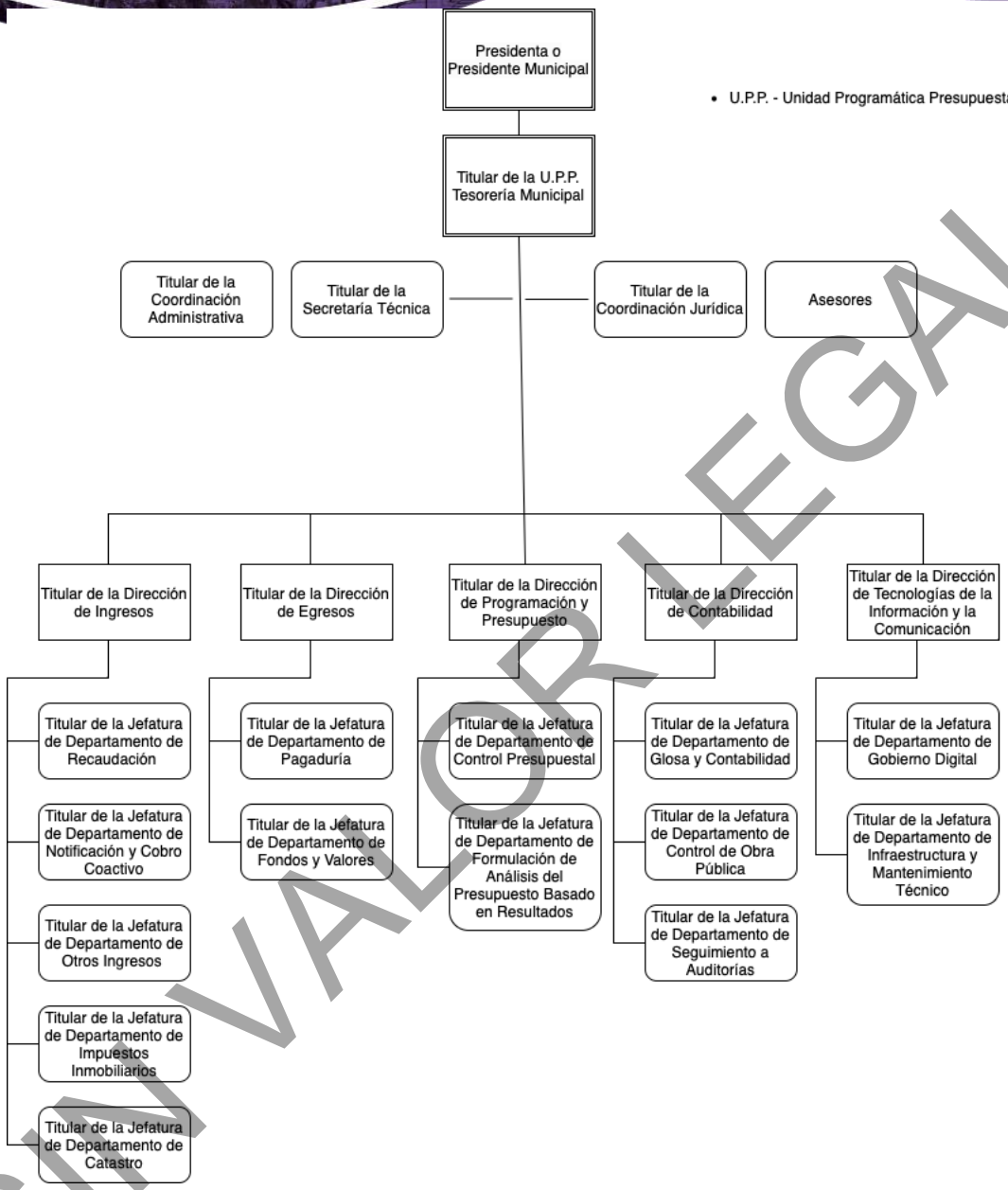
SIN VALOR LEGAL

Artículo 14. La Tesorería Municipal contará con el personal técnico, operativo y/o administrativo para el cumplimiento de las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones que le son conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y demás disposiciones de carácter general.

Asimismo, entre el personal adscrito a la Tesorería Municipal por cada Dirección se nombrará un enlace de transparencia a efecto de atender, recabar y remitir la información y documentación a la persona titular de la Secretaría Técnica, quien será el encargado de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Tesorería, conforme a la normatividad aplicable.

SIN VALOR LEGAL

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

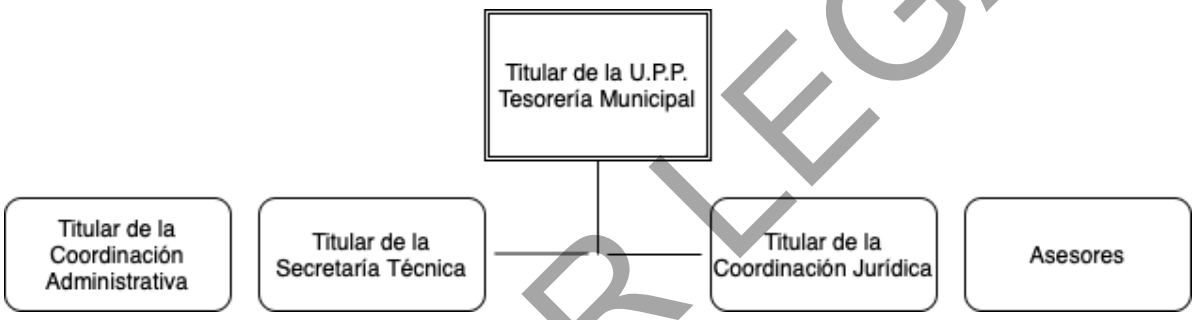


Organigrama 1

SIN VALOR LEGAL

De conformidad con el **Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia, Michoacán**, la Tesorería Municipal como Dependencia de la Administración Pública Municipal tendrás las siguientes atribuciones:

a. TITULAR DE LA U.P.P. TESORERÍA MUNICIPAL



Organigrama 2.

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO II

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 1°. Además de las atribuciones y facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el Reglamento de Organización, le corresponderá a la persona titular de la Tesorería Municipal:

I. Firmar y autorizar documentos y actos derivados de sus facultades y atribuciones;
II. Certificar y hacer constar, documentos propios de su dependencia que obren en sus archivos y actos o circunstancias en apego a su competencia y cuando no sea atribución de la Secretaría del Ayuntamiento;
III. Proponer la habilitación de horarios de oficina y atención a ciudadanos por parte de la Secretaría Técnica, las Direcciones y Jefaturas de Departamento a su cargo; de acuerdo a las necesidades operativas de la Administración Pública Municipal.
IV. Designar y delegar en su caso las funciones y atribuciones de los servidores

públicos adscritos y comisionados a la Tesorería Municipal, supervisando el cumplimiento de sus funciones;

V. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, a los encargados de las Direcciones y Jefaturas de Departamento, cuando haya ausencia temporal de su titular o bien en lo que se designe titular del área respectiva;

VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los manuales de organización y procedimientos, para su revisión y en su caso la aprobación respectiva, para el mejor desempeño de las funciones de la Tesorería Municipal;

VII. Autorizar los formatos impresos y digitales de uso interno y externo por parte de la Tesorería Municipal, propuestos por las Direcciones a su cargo;

VIII. Resolver con apoyo de la Secretaría Técnica y de la Coordinación Jurídica, las controversias que pudieran surgir entre las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás personal administrativo, técnico u operativo;

IX. Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal propuestas de modificaciones o adiciones a disposiciones municipales de su competencia, en las que se establezcan atribuciones y facultades de la persona titular de la Tesorería Municipal, o que se refieran a las funciones que deba realizar y servicios públicos que debe prestar la Tesorería Municipal;

X. Requerir a los contribuyentes, fedatarios, servidores públicos o responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la documentación, datos e informes que sean necesarios para su trámite o servicios;

XI. Resolver con el apoyo de la Coordinación Jurídica, las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales, así como las solicitudes que presenten respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones, que no sean competencia de otras unidades administrativas del Municipio;

XII. Determinar y notificar los créditos fiscales en favor del Municipio, que no hayan sido pagados oportunamente por los contribuyentes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, para el ejercicio fiscal del año que se trate, el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones fiscales, legales y reglamentarias aplicables;

XIII. Exigir la garantía de los créditos fiscales conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Notificar las resoluciones administrativas que sean susceptibles de impugnarse mediante recurso o juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

XV. Ordenar, iniciar y sustanciar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales determinados y las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal en dichos créditos, inclusive tratándose de fianzas a favor del Municipio otorgadas para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros;

XVI. Ordenar y cobrar los gastos de ejecución respecto de los créditos a que se refiere la fracción anterior;

XVII. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen para garantizar el interés fiscal de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda registrar, exigir su ampliación, autorizar su sustitución y cancelarlas, así como enajenar fuera de remate bienes embargados, además de expedir las credenciales o constancias

SIN VALOR LEGAL

del personal que autoricen para llevar a cabo esas diligencias, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Ordenar, cuando proceda, la cancelación de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda;

XIX. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar cuando procedan dichas multas y las impuestas por las unidades administrativas del Municipio;

XX. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, además para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter municipal;

XXI. Resolver los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones de cualquier unidad administrativa de la Tesorería Municipal;

XXII. Designar a las y los servidores públicos que den seguimiento a los juicios en que sea parte la Tesorería Municipal;

XXIII. Proponer a las personas titulares de las oficinas de Coordinación Administrativa y de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal; y,

XXIV. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y la normativa vigente aplicable a la materia.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 2°. La persona titular de la Tesorería Municipal, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de la Secretaría Técnica y las Direcciones siguientes:

I. Secretaría Técnica;
II. Dirección de Programación y Presupuesto;
III. Dirección de Ingresos;
IV. Dirección de Egresos;
V. Dirección de Contabilidad; y,
VI. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Artículo 3°. La Secretaría Técnica, Direcciones y Jefaturas de Departamento, en todo momento realizarán sus funciones y actividades de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento Interior, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el Reglamento de Organización.

Artículo 4°. Es responsabilidad de la Secretaría Técnica, Direcciones y Jefaturas de

SIN VALOR LEGAL

Departamento el manejo y aplicación responsable de los recursos económicos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones y la prestación de los servicios públicos del área a su cargo, de igual forma, deberán cuidar y en su caso registrar, los materiales, suministros y bienes que les hayan sido proporcionados y que formen parte del patrimonio municipal, para que sean utilizados en los fines antes mencionados.

Artículo 5°. Además de las atribuciones, facultades y obligaciones asignadas a las Direcciones en el Reglamento de Organización, las personas titulares de las direcciones tendrán de manera general, las siguientes funciones y obligaciones:

I. Atender y registrar la correspondencia relacionada con la Dirección a su cargo;
II. Representar a la persona titular de la Tesorería Municipal cuando le sea requerido;
III. Supervisar y vigilar el desempeño del personal adscrito o comisionado a su Dirección;
IV. Participar conjuntamente con las personas titulares de las Direcciones y en su caso con las Jefaturas de Departamento, en reuniones relacionadas con las funciones, actividades y servicios públicos que debe realizar la Tesorería Municipal;
V. Proporcionar a las Direcciones adscritas a la Tesorería Municipal información y documentación que sea solicitada para el cumplimiento de sus funciones; y,
VI. Las demás que le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal y que deriven de las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 6°. Las Jefaturas de Departamento podrán ejercer, además de lo establecido en los ordenamientos vigentes dentro de su competencia, las atribuciones previstas en las fracciones I y II del artículo 12 del presente Reglamento Interior.

Artículo 7°. La Tesorería Municipal contará con el personal técnico, operativo y/o administrativo para el cumplimiento de las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones que le son conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y demás disposiciones de carácter general.

Asimismo, entre el personal adscrito a la Tesorería Municipal por cada Dirección se nombrará un enlace de transparencia a efecto de atender, recabar y remitir la información y documentación a la persona titular de la Secretaría Técnica, quien será el encargado de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Tesorería, conforme a la normatividad aplicable.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 8°. La Tesorería Municipal contará con personal auxiliar administrativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Coadyuvar en la integración de documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;
II. Capturar la información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones dentro de los sistemas, instrumentos y diversos soportes documentales que se instruyen dentro de la función administrativa;
III. Recibir la documentación para su control documental y de archivo de tránsito para su turno a cada una de las áreas;
IV. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 9°. La Tesorería Municipal contará con personal operativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Entrega de correspondencia de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento y demás instancias de carácter público, privado y social.
II. Atender los envíos por correspondencia o cualquier otro medio de las comunicaciones relativas a la documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;
III. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

CAPÍTULO IV

SECCIÓN PRIMERA

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 10. La persona titular de la Secretaría Técnica, la cual, además de las atribuciones previstas en los ordenamientos aplicables, tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Atender y acordar con la persona titular de la Tesorería Municipal todos los

SIN VALOR LEGAL

asuntos relevantes del despacho y que le encomiende en el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Elaborar y dirigir un Programa Anual de actividades que será presentado al titular de la Tesorería para su aprobación.

III. Elaborar y llevar la agenda de trabajo de la persona titular de la Tesorería Municipal, coordinando sus eventos y reuniones de trabajo;

IV. Elaborar los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados por la persona titular de la Tesorería Municipal;

V. Proponer proyectos relacionados con las funciones de la Tesorería Municipal;

VI. Proponer alternativas de solución a los problemas observados o turnados por la persona titular de la Tesorería Municipal;

VII. Representar a la persona titular de la Tesorería Municipal cuando así lo designe, en grupos de trabajo interdisciplinarios, integrados para atender proyectos específicos, en reuniones de trabajo interinstitucionales y en eventos de diversa índole;

VIII. Consolidar los proyectos que integren el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la dependencia;

IX. Fungir como enlace y organizar reuniones periódicas de titulares de la Administración Pública Municipal para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos o de interés especial;

X. Dar seguimiento a las reuniones de evaluación;

XI. Dar el seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

XII. Proponer dictamen para acuerdo de las políticas administrativas de la Tesorería Municipal que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal;

XIII. Coordinar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de la coordinación jurídica, administrativa y de asesores de la Tesorería Municipal.

XIV. Coordinar con los enlaces de transparencia de las Direcciones de la Tesorería Municipal, las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, conforme a la normatividad aplicable;

XV. Coordinar con los enlaces de Archivo de las Direcciones de la Tesorería Municipal, las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de Archivo, conforme a la normatividad aplicable;

XVI. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Tesorería Municipal y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia;

Artículo 11. La Secretaría Técnica contará con personal auxiliar administrativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Coadyuvar en la integración de documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Capturar la información para el seguimiento de todos los asuntos en el

SIN VALOR LEGAL

cumplimiento de sus atribuciones dentro de los sistemas, instrumentos y diversos soportes documentales que se instruyen dentro de la función administrativa;

III. Recibir la documentación para su control documental y de archivo de tránsito para su turno a cada una de las áreas;

IV. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 12. La Secretaría Técnica contará con personal operativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Entrega de correspondencia de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento y demás instancias de carácter público, privado y social.
II. Atender los envíos por correspondencia o cualquier otro medio de las comunicaciones relativas a la documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;
III. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 13. La Secretaría Técnica, en los asuntos, que la persona titular de la Tesorería Municipal disponga y de conformidad con lo dispuesto en el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y este Reglamento Interior, se coordinará con el personal que le sea comisionado para la atención de algún asunto en particular y relacionado con sus atribuciones y facultades.

TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO V

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 14. La persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones específicas siguientes:

I. Conjuntamente con la Secretaría Técnica, gestionar ante la Secretaría de Administración del Ayuntamiento, los talentos humanos, los recursos materiales y los servicios de operación de la Tesorería Municipal;
II. Auxiliar a la Secretaría Técnica en el registro y resguardo de los bienes confiados a los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal;
III. Elaborar y recabar la firma de autorización de la persona titular de la Tesorería

SIN VALOR LEGAL

Municipal, en los formatos para las altas y bajas cambios de adscripción, modificación de puestos y otros análogos del personal, dándoles el trámite respectivo ante la Secretaría de Administración del Ayuntamiento;

Llevar el control, inventario y guarda de los materiales, suministros y de los bienes municipales que se encuentran bajo resguardo de la Tesorería Municipal;

V. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración y seguimiento del proyecto que integra el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Tesorería Municipal;
VI. Supervisar y vigilar al personal a su cargo y dar aviso de posibles irregularidades a su superior jerárquico inmediato;
VII. Será responsable de la comprobación del presupuesto que se le asigne al despacho de la persona titular de la Tesorería Municipal;
VIII. Conjuntar y presentar ante la Contraloría Municipal, las conciliaciones presupuestales de las diferentes Direcciones adscritas a la Tesorería Municipal; y,
IX. Las demás que le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 15. La Coordinación Administrativa contará con personal auxiliar administrativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Coadyuvar en la integración de documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;
II. Capturar la información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones dentro de los sistemas, instrumentos y diversos soportes documentales que se instruyen dentro de la función administrativa;
III. Recibir la documentación para su control documental y de archivo de tránsito para su turno a cada una de las áreas;
IV. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 16. La Coordinación Administrativa contará con personal operativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Entrega de correspondencia de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento y demás instancias de carácter público, privado y social.
II. Atender los envíos por correspondencia o cualquier otro medio de las comunicaciones relativas a la documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;
III. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

SIN VALOR LEGAL

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 17. La persona titular de la Coordinación Jurídica quedará tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones específicas siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Tesorería Municipal los asuntos propios de la Tesorería Municipal y proporcionarle la asesoría necesaria cuando lo requiera;
II. Elaborar y revisar convenios y acuerdos en materia fiscal, conforme a las instrucciones generadas por parte de la persona titular de la Tesorería Municipal;
III. Elaborar, para firma de la persona titular de la Tesorería Municipal, las contestaciones de demanda que se presenten en Juicios Administrativos y Civiles de los que la Tesorería Municipal sea parte;
IV. Formular, para firma de la persona titular de la Tesorería Municipal, los informes previos y justificados que requieran los Juzgados de Distrito, dentro de los juicios de Amparo en que la Tesorería Municipal sea señalada como autoridad responsable;
V. Atender y dar seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Tesorería Municipal sea parte;
VI. Prestar asesoría a la persona titular de la Tesorería Municipal, de las Direcciones y Jefaturas de Departamento adscritas a la Tesorería Municipal que así lo requieran;
VII. Auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal y de la Dirección de Ingresos, en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;
VIII. Desahogar las consultas de carácter jurídico y fiscal que sean planteadas a la Tesorería Municipal, por los contribuyentes;
IX. Intervenir, atender y resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y la Tesorería Municipal, en coordinación o con el auxilio de ser necesario de la persona titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento;
X. En asuntos de interés general del Ayuntamiento, hacer las consultas que sean necesarias, tanto a la persona titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento como a la Contraloría Municipal, para procurar la mejor solución a los mismos;
XI. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal la creación o adecuación de la normatividad vinculada a las funciones de la Tesorería Municipal, escuchando la opinión de las áreas involucradas; y,
XII. Las demás que le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal, así como

SIN VALOR LEGAL

de las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 18. La Coordinación Jurídica contará con personal auxiliar administrativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Coadyuvar en la integración de documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;
II. Capturar la información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones dentro de los sistemas, instrumentos y diversos soportes documentales que se instruyen dentro de la función administrativa;
III. Recibir la documentación para su control documental y de archivo de tránsito para su turno a cada una de las áreas;
IV. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 19. La Coordinación Jurídica contará con personal operativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Entrega de correspondencia de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento y demás instancias de carácter público, privado y social.
II. Atender los envíos por correspondencia o cualquier otro medio de las comunicaciones relativas a la documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;
III. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

ASESORES

CAPÍTULO VII

SECCIÓN CUARTA

DE LOS ASESORES

Artículo 20. Para auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal, contará con asesores, quienes estarán directamente subordinados a sus instrucciones y tendrán las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones específicas siguientes:

SIN VALOR LEGAL

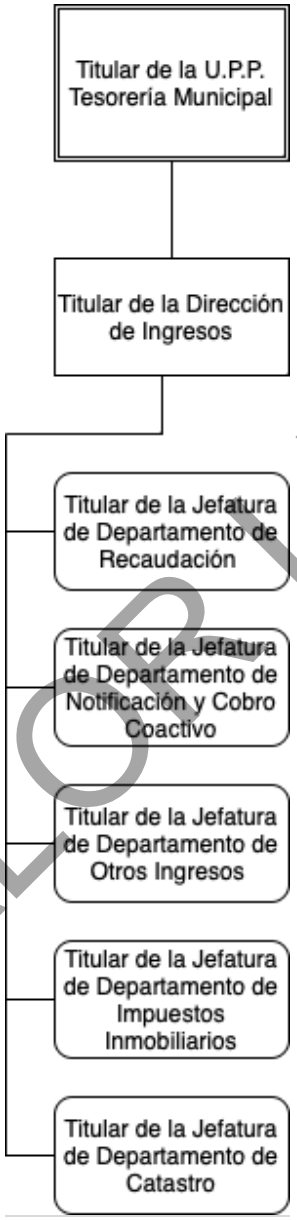
Atender y proyectar con la persona titular de la Tesorería Municipal todos los asuntos relevantes del despacho y que le encomiende en el cumplimiento de sus atribuciones;

Atender por instrucciones de la persona titular de la Tesorería Municipal, eventos y reuniones de trabajo;

III. Proyectar los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados por la persona titular de la Tesorería Municipal;
IV. Proponer proyectos relacionados con las funciones de la Tesorería Municipal;
V. Proponer alternativas de solución a los problemas observados o turnados por la o el titular de la Tesorería Municipal;
VI. Realizar investigaciones técnico jurídicas para informar a la persona titular de la Tesorería Municipal sobre los contenidos e información relevante para los grupos de trabajo interdisciplinarios, integrados para atender proyectos específicos, en reuniones de trabajo interinstitucionales y en eventos de diversa índole;
VII. Realizar investigaciones técnico jurídicas para informar a la persona Titular de la Tesorería Municipal en las reuniones que se realicen con las y los demás titulares de la Administración Pública Municipal;
VIII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Tesorería Municipal y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

SIN VALOR LEGAL

b. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS



Organigrama 3

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO VIII

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 21. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de

Ingresos, se establecen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento Interior;
II. Elaborar, revisar y presentar ante la persona titular de la Tesorería Municipal los Proyectos de Presupuesto de Ingresos, Ley de Ingresos del Municipio, el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas de su personal adscrito;
III. Diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar eficientemente los recursos fiscales, así como aquellos provenientes de convenios o programas estatales y federales, así como de cualquier otro tipo;
IV. Recaudar los ingresos del Municipio de conformidad con la normativa aplicable;
V. Vigilar la aplicación de las disposiciones fiscales en los procedimientos de recaudación establecidos en las leyes fiscales y demás normatividad aprobada por el Ayuntamiento o autoridades municipales competentes;
VI. Informar periódicamente a la persona titular de la Tesorería Municipal sobre el avance de la recaudación;
VII. Establecer los mecanismos para recibir las garantías que de conformidad con las leyes fiscales y administrativas deben exhibir los contribuyentes ante la Tesorería Municipal;
VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos;
IX. Resolver con apoyo de la Coordinación Jurídica, las consultas que formulen los interesados sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales;
X. Proporcionar a través de la oficina de atención al contribuyente orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales;
XI. Ordenar se realicen las verificaciones, notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución en los casos que corresponda, a fin de recaudar las contribuciones municipales;
XII. Dar vista a la persona titular de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal de las irregularidades observadas en las notificaciones y dentro de los procedimientos administrativos de ejecución, resolviendo lo conducente;
XIII. Elaborar los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y reformas a las disposiciones fiscales municipales, en coordinación con las áreas competentes;
XIV. Calificar e imponer sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables respecto a las infracciones levantadas por la Dirección de Inspección y Vigilancia; así como de todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
XV. Diseñar, implementar y supervisar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales;
XVI. Previa anuencia con la persona titular de la Tesorería Municipal, ordenar

SIN VALOR LEGAL

se lleven a cabo revisiones a los contribuyentes seleccionados porque se presuma incumplimiento de obligaciones fiscales;

XVII. Resguardar y llevar un control de las pólizas de fianzas que se exhiban ante la Tesorería Municipal;

XVIII. Auxiliar a persona titular de la Tesorería Municipal en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normativa aplicable;

XIX. Llevar la contabilidad interna respecto de los ingresos del Municipio para su remisión a la Dirección de Contabilidad;

XX. Realizar el registro y adecuaciones al presupuesto de ingresos;

XXI. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;

XXII. Coadyuvar en el seguimiento y atención con él o la titular de la Tesorería Municipal, de los requerimientos y de las observaciones que realicen los entes fiscalizadores y con los despachos de auditoría externa contratados; y,

XXIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 22. La Dirección de Ingresos para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, contará con las siguientes unidades administrativas de conformidad con el Bando Municipal:

A. Jefatura de Departamento de Recaudación;
B. Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo;
C. Jefatura de Departamento de Otros Ingresos;
D. Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios; y,
E. Jefatura de Departamento de Catastro.

En las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección de Ingresos, se podrá designar mediante oficio de entre las personas titulares de las jefaturas a quien deba suplirlo para la atención y cumplimiento de las obligaciones encomendadas a su cargo.

Artículo 23. La Dirección de Ingresos contará con personal auxiliar administrativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Coadyuvar en la integración de documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;
II. Capturar la información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones dentro de los sistemas, instrumentos y diversos soportes documentales que se instruyen dentro de la función administrativa;
III. Recibir la documentación para su control documental y de archivo de tránsito para su turno a cada una de las áreas;
IV. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y

SIN VALOR LEGAL

disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 24. La Dirección de Ingresos contará con personal operativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Entrega de correspondencia de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento y demás instancias de carácter público, privado y social.
II. Atender los envíos por correspondencia o cualquier otro medio de las comunicaciones relativas a la documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;
III. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 25. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Ingresos se derivan, se establecen a la Jefatura de Departamento de Recaudación, las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Acordar conjuntamente con la Dirección de Ingresos las directrices, medidas y acciones a tomar para recaudar de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
II. Supervisar diariamente el corte de caja;
III. Presentar a la persona titular de la Dirección de Ingresos el corte de caja diario y un informe semanal de la recaudación a su cargo;
IV. Supervisar la recaudación y depositar diariamente los ingresos recaudados;
V. Recaudar de manera directa los derechos por ocupación en la vía pública y servicios de mercados, derechos por servicios de panteones, derechos por servicios de rastro, así como las demás contribuciones que la Dirección de Ingresos determine, de conformidad con las leyes fiscales aplicables;
VI. Recibir en cajas de la Tesorería Municipal los pagos por contribuciones y sus accesorios, establecidas en las disposiciones fiscales aplicables, previa orden de pago que presenten los contribuyentes;
VII. Presentar a la persona titular de la Dirección de Ingresos para la autorización respectiva de la persona titular de la Tesorería Municipal, los formatos de órdenes de pago y de comprobantes de pagos, que han de proporcionarle a los contribuyentes, así como los demás formatos de uso interno que resulten necesarios;
VIII. Actualizar el padrón de contribuyentes por ocupación en la vía pública y servicios de mercados; así como elaborar y actualizar los padrones de contribuyentes que a criterio de la persona titular de la Tesorería Municipal sean necesarios para la recaudación;
IX. Expedir en formatos autorizados órdenes y comprobantes de pago a los

SIN VALOR LEGAL

contribuyentes;

Designar con el visto bueno de la Dirección de Ingresos a las personas que auxiliarán en las labores de recaudación;

Designar con el visto bueno de la Dirección de Ingresos al personal que se desempeñará en cada uno de los módulos de cajas, de acuerdo a las necesidades de la Tesorería Municipal;

XII. Supervisar y vigilar el desempeño del personal adscrito a su área y dar vista a la Dirección de Ingresos de las irregularidades que se presenten;

XIII. Auxiliar conjuntamente con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio; y,

XIV. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Ingresos y las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 26. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Ingresos se derivan, se establecen a la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Proponer a la Dirección de Ingresos programas, acciones y medidas para recuperar créditos fiscales y sus accesorios, que tenga derecho a percibir el Municipio;

II. Actualizar el padrón de contribuyentes del Municipio, de manera conjunta con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos;

III. Verificar que las notificaciones, requerimientos de pago de obligaciones y contribuciones se realicen en los términos y en estricto apego a los procedimientos previstos en las disposiciones fiscales municipales y demás disposiciones legales que resulten aplicables;

IV. Designar conjuntamente con la Dirección de Ingresos a los verificadores, notificadores y ejecutores;

V. Vigilar y supervisar a verificadores, notificadores y ejecutores, así como al resto del personal adscrito a su área e informar a la Dirección de Ingresos de las irregularidades que se presenten;

VI. Recuperar mediante el cobro coactivo de contribuciones, créditos fiscales y sus accesorios, de conformidad a lo previsto en las disposiciones fiscales y administrativas que resulten aplicables;

VII. Informar mensualmente a la Dirección de Ingresos sobre los créditos fiscales notificados y pagados;

VIII. Acordar previamente con la persona titular de la Dirección de Ingresos, las visitas en el domicilio fiscal de los contribuyentes, así como supervisarlas y vigilar se realicen de conformidad con las disposiciones fiscales municipales y administrativas que resulten aplicables;

IX. Supervisar y darle seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución;

X. Examinar conjuntamente con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos, que las contribuciones, los créditos fiscales, sus actualizaciones, el cálculo de recargos, la determinación de multas y gastos de

SIN VALOR LEGAL

ejecución, se apliquen, determinen, calculen y cobren de conformidad con las disposiciones fiscales municipales correspondientes;

XI. Atender las reconsideraciones de multas y solicitudes de prescripción que formulen los contribuyentes a la Tesorería Municipal y cualquier otra solicitud de contribuyentes, cuando se trate de cuestiones relacionadas con el pago de contribuciones previa notificación, requerimiento de pago o inicio del procedimiento administrativo de ejecución;

XII. Cuidar la no prescripción de créditos fiscales y que éstos sean notificados o requeridos en los términos legales;

XIII. Coadyuvar con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos y presupuesto de egresos del Municipio; y,

XIV. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Ingresos y disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 27. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Ingresos se derivan, se establecen a la Jefatura de Departamento de Otros Ingresos, las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Determinar el importe a pagar de las contribuciones por concepto de pago de impuesto sobre espectáculos públicos, impuesto sobre loterías, rifas, sorteos y concursos, pago de derechos por expedición y revalidación de licencias o permisos para la colocación de anuncios publicitarios y las demás contribuciones que le asigne la Dirección de Ingresos y le corresponda determinar de conformidad con las disposiciones fiscales y administrativas aplicables;

II. Supervisar se actualicen los padrones de contribuyentes, que deba llevar el Departamento de Otros Ingresos conforme a las contribuciones sobre las que debe determinar su pago;

III. Determinar las cuotas mensuales, que deban pagar los contribuyentes del impuesto sobre espectáculos públicos, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables;

IV. Designar con el visto bueno de la Dirección de Ingresos, a los interventores y supervisores de estos, en la recaudación del impuesto sobre espectáculos públicos;

V. Calificar las infracciones y sanciones por incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables, a las contribuciones que le corresponde recaudar, así como determinar las sanciones en los casos que correspondan de conformidad con la normatividad, dando vista a la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, para que, en su caso, notifique y requiera las contribuciones, los créditos fiscales y sus accesorios en los términos de ley;

VI. Vigilar que las contribuciones, los créditos fiscales, las actualizaciones de los mismos, los recargos y multas en relación a las contribuciones que le corresponde recaudar, se apliquen, determinen, calculen y cobren de conformidad con las disposiciones fiscales municipales, apoyándose para ello en

SIN VALOR LEGAL

la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo;

Resguardar de acuerdo al procedimiento fijado por la Dirección de Ingresos, las garantías fiscales que le sean presentadas para su depósito en cajas de la Tesorería Municipal y dar vista, en su caso, a la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, para hacerlas efectivas conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;

VIII. Tramitar ante la Dirección de Egresos, cuando proceda, con el visto bueno o autorización de la Dirección de Ingresos, los reintegros o devoluciones que deban entregarse a los contribuyentes;

IX. Coadyuvar con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos en la realización del proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;

X. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección de Ingresos de posibles irregularidades;

XI. Implementar planes de recaudación para la mejora recaudatoria; y,

XII. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Ingresos conforme a sus atribuciones y las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 28. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Ingresos se derivan, se establecen a la Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios, las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Contar con un padrón actualizado de contribuyentes de impuesto predial;

II. Determinar con autorización de la Dirección de Ingresos y conforme a las disposiciones fiscales y administrativas municipales aplicables, las tarifas y montos de pago en el impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles, los derechos por servicios de alumbrado público, las contribuciones de mejoras y las demás contribuciones que le asigne para su determinación la Dirección de Ingresos;

III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos programas, acciones y actividades, para mejorar la recaudación del impuesto predial;

IV. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la persona titular de la Dirección de Ingresos de las irregularidades que observe;

V. Supervisar que la determinación de las contribuciones previstas en la fracción II que antecede, se realice de conformidad a la normatividad fiscal vigente y aplicable;

VI. Proponer a la Dirección de Ingresos las cuotas, tasas o tarifas que deban aplicarse para cada ejercicio fiscal sobre el impuesto predial, impuesto sobre adquisición de inmuebles, los derechos por servicios de alumbrado público y las contribuciones de mejoras;

VII. Coadyuvar con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Informar, orientar y atender al contribuyente directamente y a través del área de Atención al Contribuyente;
IX. Informar a la Dirección de Ingresos sobre el avance de la recaudación de las contribuciones mencionadas en la fracción II y de aquellas que le hayan sido asignadas para su determinación;
X. Recibir y tramitar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, las reconsideraciones de multas y recargos, que con motivo de las contribuciones que le corresponde recaudar, le hagan llegar los contribuyentes;
XI. Llevar un archivo de expedientes, contribuyentes y trámites;
XII. Determinar el impuesto sobre lotes baldíos, en los casos que aún proceda, e informar a la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo sobre los adeudos pendientes de pago de dicho impuesto;
XIII. Diseñar e implementar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes del impuesto predial;
XIV. Actuar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Catastro en la asignación de cuentas prediales o números de predio;
XV. Recibir las solicitudes de los contribuyentes, para su atención, o en su caso, remitir estas a la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo en el ámbito de sus atribuciones; y,
XVI. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Ingresos de conformidad con sus atribuciones y la normativa vigente aplicable a la materia.

Artículo 29. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Ingresos se apoyará de la Jefatura de Departamento de Catastro, quién tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Mantener actualizado el padrón catastral del Municipio, tanto cartográfico como alfanumérico, así como el archivo de la documentación con las que se integren;
II. Realizar la conciliación periódica de la información generada en esta Jefatura de Departamento y en la Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios;
III. Resolver oportunamente las inconformidades que, sobre los avalúos practicados, presenten los contribuyentes;
IV. Autorizar, supervisar y organizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles ubicados en el Municipio;
V. Proponer para autorización de la persona titular de la Dirección de Ingresos la tabla de valores unitarios de terreno y construcción de los diferentes sectores en el Municipio;
VI. Expedir, autorizar y firmar los avalúos catastrales previo cumplimiento de los requisitos respectivos, para su debida notificación;
VII. Supervisar, vigilar y organizar al personal a su cargo en el desarrollo de sus labores e informar a la Dirección de Ingresos de posibles irregularidades;
VIII. Informar oportunamente a la Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios sobre cambios o modificaciones en claves catastrales, cuentas

SIN VALOR LEGAL

prediales o datos de predios;

Conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Impuestos Inmobiliarios mantener actualizado el padrón de contribuyentes de Impuesto Predial;

Vigilar se apliquen en los actos, documentos, procedimientos y trámites las disposiciones legales aplicables en materia de catastro;

XI. Atender, informar y orientar a los contribuyentes que lo soliciten, sobre asuntos catastrales;

XII. Elaborar y presentar a la Dirección de Ingresos para su autorización por la persona titular de la Tesorería Municipal, proyectos y presupuestos inherentes al catastro del Municipio;

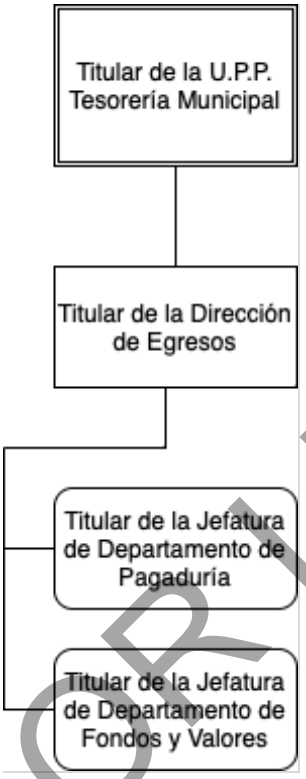
XIII. Presentar a la Dirección de Ingresos un informe mensual y anual de la situación que guarda el Catastro Municipal e informarle de los asuntos relevantes de su Jefatura de Departamento;

XIV. Designar al personal que realizará labores de valuación, previa autorización de la Dirección de Ingresos; y,

XV. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Ingresos y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

SIN VALOR LEGAL

C. **TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**



Organigrama 4

CAPÍTULO IX

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 30. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Egresos, se establecen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar y presentar ante la persona titular de la Tesorería Municipal el proyecto que integra el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Dirección;
II. Proponer y establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control del gasto público;
III. Informar periódicamente a la persona titular de la Tesorería Municipal sobre los pagos realizados, pagos pendientes y deuda del Municipio;
IV. Registrar y custodiar los fondos y valores que representan inversiones del

SIN VALOR LEGAL

gobierno municipal;

V. Coadyuvar en el seguimiento y atención con la persona titular de la Tesorería Municipal, de los requerimientos y de las observaciones que realicen los entes fiscalizadores y con los despachos de auditoría externa contratados;
VI. Aportar datos y revisar la información que se integre en los informes trimestrales y la Cuenta Pública de la Hacienda Municipal, que presente la Dirección de Contabilidad a la persona titular de la Tesorería Municipal;
VII. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
VIII. Supervisar se apliquen en el procedimiento y emisión de pagos los requisitos de conformidad con las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones aplicables a la materia;
IX. Autorizar el calendario de pagos conforme a las disposiciones normativas aplicables;
X. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
XI. Participar conjuntamente con las demás direcciones municipales que se encuentren relacionadas con las funciones de su cargo; y,
XII. Las demás que le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 31. La Dirección de Egresos para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, contará con las siguientes unidades administrativas de conformidad con el Bando Municipal:

A. Jefatura de Departamento de Pagaduría; y,
B. Jefatura de Departamento de Fondos y Valores.

En las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección de Egresos, se podrá designar mediante oficio de entre las personas titulares de las jefaturas a quien deba suplirle para la atención y cumplimiento de las obligaciones encomendadas a su cargo.

Artículo 32. La Dirección de Egresos contará con personal auxiliar administrativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Coadyuvar en la integración de documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;
II. Capturar la información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones dentro de los sistemas, instrumentos y diversos soportes documentales que se instruyen dentro de la función administrativa;
III. Recibir la documentación para su control documental y de archivo de tránsito para su turno a cada una de las áreas;
IV. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y

SIN VALOR LEGAL

disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 33. La Dirección de Egresos contará con personal operativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Entrega de correspondencia de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento y demás instancias de carácter público, privado y social.
II. Atender los envíos por correspondencia o cualquier otro medio de las comunicaciones relativas a la documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;
III. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 34. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Egresos se deriven, se establecen a la Jefatura de Departamento de Pagaduría, las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Programar y proponer a la Dirección de Egresos el pago a proveedores, fondo revolvente, gastos a comprobar y demás pagos que se efectúen, de acuerdo al calendario de pagos;
II. Elaborar, registrar y llevar el seguimiento de los cheques en el Sistema de Administración Municipal (SISAM), desde su firma hasta su entrega;
III. Clasificar y enviar las pólizas de cheque y/o electrónicas pagadas a la Dirección de Contabilidad;
IV. Revisar todos los contra recibos ingresados a la jefatura de departamento, para identificar el recurso que le corresponde y así seleccionar la cuenta bancaria adecuada;
V. Elaborar el calendario de pagos conforme a las disposiciones normativas aplicables, para su autorización por la Dirección de Egresos;
VI. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a su departamento e informar a la Dirección de Egresos de posibles irregularidades; y,
I. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Egresos y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 35. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Egresos, se apoyará de la Jefatura de Departamento de Fondos y Valores, quién tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

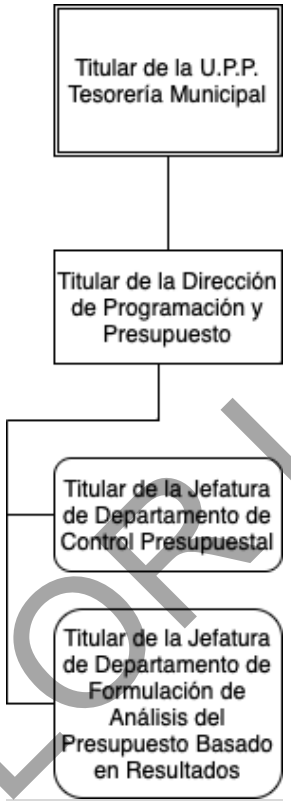
I. Analizar, supervisar y presentar a la Dirección de Egresos, los saldos bancarios, a través de la revisión de los estados de cuenta, así como también el análisis de

SIN VALOR LEGAL

los recursos propios y programas para la adecuada aplicación de los mismos;
III. Elaborar los diferentes reportes diarios como los son: saldos bancarios, cheques en tránsito, cheques en caja y posición de bancos;
IV. Efectuar y monitorear diariamente las inversiones;
V. Elaborar mensualmente las pólizas de inversión, previa autorización de la Dirección de Egresos;
VI. Registrar, revisar y elaborar diariamente la póliza contable correspondiente a los traspasos bancarios;
VII. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a su jefatura de departamento e informar a la Dirección de Egresos de posibles irregularidades;
VIII. Controlar los recursos de las aportaciones de los fondos Estatales y Federales a favor del Municipio;
IX. Realizar y supervisar los pagos mediante transferencia electrónica de los proveedores de bienes y servicios del Municipio, así como elaborar las conciliaciones bancarias de los cheques en tránsito;
X. Registrar, custodiar y vigilar el manejo adecuado de todas las cuentas bancarias del Municipio; y,
XI. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Egresos y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

SIN VALOR LEGAL

d. **TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



Organigrama 5.

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO X

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 36. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Dirección de Programación y Presupuesto se establecen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar, revisar y presentar ante la persona titular de la Tesorería Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Tesorería Municipal;

Analizar y verificar conjuntamente con la Dirección de Ingresos la fuente de financiamiento del Programa Anual de Inversión presentada por el área responsable, así como sus modificaciones. Sin menoscabo de la revisión del correcto cierre del Programa Anual de Inversión del ejercicio inmediato anterior;

III. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para formular y controlar la afectación presupuestal;

IV. Efectuar en el Presupuesto de Egresos los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades prioritarias y urgentes lo requieran, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal acorde a las facultades otorgadas por la normativa y en su caso el Cabildo;

V. Supervisar el estricto cumplimiento del Presupuesto de Egresos para que se ejerza de manera correcta, apegada a los lineamientos establecidos y vigentes;

VI. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las acciones, medidas y actividades tendientes al control del ejercicio presupuestal;

VII. Informar a la Dirección de Egresos de las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos, a fin de que se programe adecuadamente el gasto y pago del mismo;

VIII. Supervisar al personal adscrito a esta Dirección y proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los programas, estrategias y medidas para eficientar el funcionamiento de la misma;

IX. Supervisar la elaboración y presentación del dictamen de suficiencia presupuestal;

X. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad en la integración, presentación y conciliación de la información presupuestal correspondiente al egreso para los informes trimestrales y la cuenta pública de la Hacienda Municipal;

XI. Vigilar conjuntamente con la Dirección de Contabilidad, Ingresos y Egresos la veracidad de los datos aportados para la presentación de los informes trimestrales y la cuenta pública de la Hacienda Municipal;

XII. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;

XIII. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;

XIV. Participar conjuntamente con las demás direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones encomendadas a su cargo;

XV. Coadyuvar en el seguimiento y atención con la persona titular de la Tesorería Municipal, de los requerimientos y de las observaciones que realicen los entes fiscalizadores y con los despachos de auditoría externa contratados; y,

XVI. Las demás que le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 37. La Dirección de Programación y Presupuesto para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, contará con las siguientes unidades administrativas de conformidad con el Bando Municipal:

SIN VALOR LEGAL

A. Jefatura de Departamento Formulación de Análisis del Presupuesto Basado en Resultados; y,
B. Jefatura de Departamento de Control Presupuestal.

En las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, se podrá designar mediante oficio de entre las personas titulares de las jefaturas a quien deba suplirlo para la atención y cumplimiento de las obligaciones encomendadas a su cargo.

Artículo 38. La Dirección de Programación y Presupuesto contará con personal auxiliar administrativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Coadyuvar en la integración de documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;
II. Capturar la información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones dentro de los sistemas, instrumentos y diversos soportes documentales que se instruyen dentro de la función administrativa;
III. Recibir la documentación para su control documental y de archivo de tránsito para su turno a cada una de las áreas;
IV. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 39. La Dirección de Programación y Presupuesto contará con personal operativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Entrega de correspondencia de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento y demás instancias de carácter público, privado y social.
II. Atender los envíos por correspondencia o cualquier otro medio de las comunicaciones relativas a la documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;
III. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 40. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Dirección de Programación y Presupuesto se apoyará de la Jefatura de Departamento de Formulación de Análisis del Presupuesto Basado en Resultados, quién tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Formular en el ámbito de su competencia los lineamientos para la elaboración de

SIN VALOR LEGAL

la Planeación y Programación del Gasto Público del Municipio, así como establecer de acuerdo a la normatividad aplicable la metodología del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda para su emisión por parte de la persona titular de la Tesorería Municipal;

Actualizar y proponer a la Dirección de Programación y Presupuesto la normatividad municipal aplicable en lo relativo a la programación y evaluación del gasto público, conforme a las disposiciones legales;

III. Supervisar y vigilar el desarrollo de las funciones propias del personal de la jefatura de departamento y dar vista a la Dirección de Programación y Presupuesto de las irregularidades que se presenten;
IV. Integrar la información en los reportes en materia de Presupuesto Basado en Resultados que se presentan a la Auditoría Superior de Michoacán;
V. Dar seguimiento a los avances de la Matriz de Indicadores de las diferentes dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal;
VI. Aplicar las modificaciones en la Matriz de Indicadores y fichas técnicas para el debido cumplimiento de la normatividad conforme a la información presentada por las dependencias y entidades;
VII. Integrar y revisar los clasificadores presupuestales mensuales para su presentación a la Contraloría Municipal;
VIII. Integrar y revisar los avances trimestrales presupuestarios y cuenta pública anual en materia de Presupuesto Basado en Resultados para su presentación a la Auditoría Superior de Michoacán;
IX. Realizar en el ámbito de su competencia capacitaciones para la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
X. Revisar el impacto en las metas de los indicadores de desempeño reportado en las solicitudes de la modificación presupuestal;
XI. Revisar y actualizar para su presentación, el contenido de los manuales de lineamientos y procedimientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos y de procedimientos para el Funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño; y,
XII. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, y la normativa vigente aplicable a la materia.

Artículo 41. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Programación y Presupuesto, se apoyará con la Jefatura de Departamento de Control Presupuestal, quién tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Formular y presentar a su Dirección los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, para su emisión por parte de la persona titular de la Tesorería Municipal;
II. Supervisar y vigilar el desarrollo de las funciones propias del personal a cargo de su jefatura y hacer del conocimiento a la Dirección de Programación y Presupuesto de las irregularidades que se presenten;
III. Realizar en el ámbito de su competencia capacitaciones para la integración del

SIN VALOR LEGAL

Anteproyecto del Presupuesto de Egresos;

Integrar, revisar y actualizar las modificaciones al contenido de los manuales de lineamientos y procedimientos; para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos y de procedimientos para la aprobación y liberación de recursos municipales de inversión, para su presentación al superior jerárquico;

V. Verificar conjuntamente con la Dirección de Ingresos la fuente de financiamiento del Programa Anual de Inversión presentada por el área responsable y sus modificaciones; y una vez autorizado por el Cabildo, incorporarlo al Sistema de Administración Municipal;

VI. Generar y revisar los reportes presupuestarios coadyuvando con el área correspondiente para su presentación ante la Contraloría Municipal y la Auditoría Superior de Michoacán;

VII. Realizar la conciliación mensual del Presupuesto de Egresos con la jefatura de departamento correspondiente de la Dirección de Contabilidad, para la integración de los avances presupuestales trimestrales y de la Cuenta Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

VIII. Codificar y controlar las afectaciones del Presupuesto de Egresos de las diferentes dependencias y realizar los ajustes presupuestales que se requieran, previa aprobación respectiva de la persona titular de la Tesorería Municipal de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos aplicables;

IX. Generar los reportes derivados de la solicitud de información en materia de presupuesto, realizados por las dependencias de la administración pública municipal;

X. Revisar y aplicar las modificaciones presupuestarias, previa aprobación respectiva de la persona titular de la Tesorería Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Turnar a la Jefatura de Departamento de Pagaduría los documentos codificados para la emisión de cheques;

XII. Elaborar y revisar los dictámenes de suficiencia presupuestal de acuerdo a las solicitudes de Unidades Programáticas Presupuestales, para su emisión por la persona Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto;

XIII. Elaborar y revisar el dictamen presupuestal de liberación de recursos de las obras a ejecutarse de acuerdo a la solicitud del área correspondiente, para su emisión por la persona titular de la Tesorería Municipal;

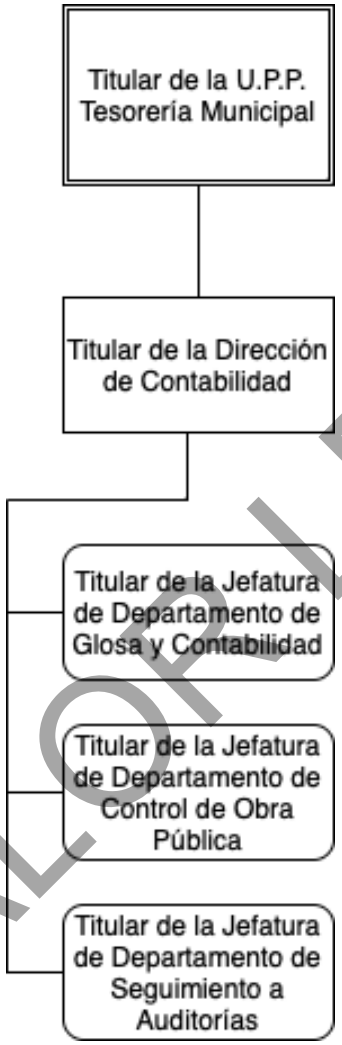
XIV. Registrar y controlar la liberación de los oficios o folios dentro del Sistema de Administración Municipal con base al oficio emitido por el área responsable del Programa Anual de Inversión, cumpliéndose previamente los requisitos y procedimientos legales;

XV. Elaborar y revisar las Cartas Compromiso de los recursos por ejercer dentro del periodo constitucional de la administración municipal derivado de la contratación que tengan aplicación presupuestal multianual, debiendo señalarse los indicadores de gestión, objetivos, actividades, metas logradas a la fecha y su justificación, para su emisión por la persona Titular de la Dirección de Programación y Presupuesto; y,

XVI. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto y la normativa vigente aplicable a la materia.

SIN VALOR LEGAL

e. **TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**



Organigrama 6

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO XI

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 42. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Dirección de Contabilidad se establecen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar y presentar ante la persona titular de la Tesorería Municipal el Programa Operativo Anual, así como el proyecto de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su Dirección;
II. Supervisar y revisar la integración los informes trimestrales y la cuenta pública de la hacienda municipal para su presentación a la persona titular de la Tesorería Municipal;
III. Coordinar y supervisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;
IV. Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal; previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal;
V. Vigilar la adecuada revisión y glosa de los comprobantes de erogaciones realizadas por las diversas dependencias, así como de los ingresos, según las leyes aplicables;
VI. Elaborar proyectos de los estados financieros, así como también integrar los informes trimestrales y la cuenta pública de la hacienda municipal en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello, para su presentación a la persona titular de la Tesorería Municipal;
VII. Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y atender las recomendaciones señaladas, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal;
VIII. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal;
IX. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
X. Verificar que los estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la hacienda municipal a la fecha que correspondan y los resultados obtenidos en el período por el cual se informa, dando cuenta a la o el titular de la Tesorería Municipal;
XI. Subsanar los errores u omisiones que detecten durante las actividades que realice el personal de la dirección, dando cuenta a la Contraloría Municipal de las infracciones graves a la Ley y de los daños que sufra la hacienda pública;
XII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia de las dependencias y entidades para que actúen con apego a las disposiciones legales aplicables en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos de origen Federal o Estatal;
XIII. Colaborar conjuntamente con las Direcciones de la Tesorería Municipal, en el seguimiento y atención de las auditorías de los entes fiscalizadores y con los despachos de auditoría externa contratados;

SIN VALOR LEGAL

XIV. Coadyuvar con el seguimiento de las observaciones que formulen los entes fiscalizadores, dentro del ámbito de competencia y atribución;
XV. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
XVI. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
XVII. Participar conjuntamente con las demás direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones de su cargo; y,
XVIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y vigentes aplicables a la materia.

Artículo 43. La Dirección de Contabilidad para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, contará con las siguientes unidades administrativas de conformidad con el Bando Municipal:

A. Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad;
B. Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública; y,
C. Jefatura de Departamento de Seguimiento a Auditorías.

En las ausencias temporales de la persona Titular de la Dirección de Contabilidad, se podrá designar mediante oficio de entre las personas titulares de las jefaturas a quien deba suplirlo para la atención y cumplimiento de las obligaciones encomendadas a su cargo.

Artículo 44. La Dirección de Contabilidad contará con personal auxiliar administrativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Coadyuvar en la integración de documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;
II. Capturar la información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones dentro de los sistemas, instrumentos y diversos soportes documentales que se instruyen dentro de la función administrativa;
III. Recibir la documentación para su control documental y de archivo de tránsito para su turno a cada una de las áreas;
IV. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 45. La Dirección de Contabilidad contará con personal operativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

SIN VALOR LEGAL

I. Entrega de correspondencia de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento y demás instancias de carácter público, privado y social.
II. Atender los envíos por correspondencia o cualquier otro medio de las comunicaciones relativas a la documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;
III. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 46. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades que de la Dirección de Contabilidad se apoyará de la Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad quien tendrá las siguientes facultades, atribuciones, funciones y obligaciones:

I. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a la Jefatura de Departamento e informar a la Dirección de Contabilidad de posibles irregularidades;
II. Elaborar conciliaciones bancarias de las diversas cuentas del Municipio, previa revisión y autorización de la persona titular de la Dirección de Contabilidad;
III. Revisar el soporte documental de las pólizas contables de egresos conforme a la normatividad aplicable;
IV. Revisar el buen funcionamiento de las estructuras presupuestales de todas las afectaciones del gasto público;
V. Realizar reclasificaciones por corrección de registros contables, previo visto bueno y autorización por parte de la Dirección de Contabilidad;
VI. Elaborar informes trimestrales de los montos pagados por ayudas y subsidios, que forman parte de los informes trimestrales del ejercicio de la hacienda municipal, así como los informes trimestrales de las cuentas bancarias productivas de los programas federales, que forman parte de los informes trimestrales del ejercicio de la Hacienda Municipal;
VII. Participar Conjuntamente con la Dirección de Contabilidad, en la integración de los informes trimestrales y de la cuenta pública del ejercicio de la hacienda municipal, así como de los informes que se requieran, en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello;
VIII. Coordinar a través de la Dirección de Contabilidad, con la Dirección de Programación y Presupuesto para la conciliación de saldos contables contra los presupuestales a fin de efectuar el cierre de los registros mensuales, trimestrales o anuales, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal;
IX. Enviar los reportes de ingresos a través de la Dirección de Contabilidad, a la Dirección de Ingresos; para su conciliación, comentarios y efectos; así como realizar el cierre de los registros mensuales, trimestrales o anuales;
X. Elaborar los estados de origen y aplicación de los recursos de fondos que integran la cuenta pública mensual, trimestral y anual del Municipio;
XI. Revisar y elaborar el informe del corte de caja que forma parte integrante de la publicación de los informes trimestrales del ejercicio de la hacienda municipal;
XII. Revisar los registros contables y presupuestales de la documentación generada o elaborada por las oficinas a su cargo;

SIN VALOR LEGAL

XIII. Revisar y elaborar la integración de los contra recibos que integran el presupuesto comprometido, devengado y ejercido;

XIV. Revisar y elaborar el cálculo que integran las multas y los gastos de ejecución para su distribución mensual al personal de la Tesorería Municipal;

XV. Obtener las balanzas de comprobación de los organismos públicos descentralizados, con el propósito de estar en condiciones de poder integrar la consolidación de los Estados Financieros del Municipio; y,

XVI. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Contabilidad y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 47. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Contabilidad se apoyará con la Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública quién contará con las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Dar seguimiento el avance financiero del programa anual de inversión;
II. Dar seguimiento financiero a los recursos federales y estatales programados en el presupuesto de ingresos para el programa anual de inversión;
III. Elaborar conciliaciones financieras-presupuestales de los diferentes estados de origen y aplicación de recursos, para su aprobación por la Dirección de Contabilidad;
IV. Informar trimestralmente en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, convenios y subsidios, para su publicación conforme a la normatividad aplicable;
V. Llevar el control de las aportaciones federales y estatales de los diferentes fondos y programas convenidos;
VI. Determinar de manera detallada y conciliada los saldos disponibles de las cuentas bancarias de los diversos fondos y programas convenidos de obra pública;
VII. Elaborar previa autorización de la persona titular de la Dirección de Contabilidad, las publicaciones inicial y final de los Fondo de Aportaciones Federales;
VIII. Conjuntamente con la Dirección de Contabilidad participar en la correcta integración de los informes trimestrales y de la cuenta pública del ejercicio de la hacienda municipal, así como de los informes que se requieran, en la respectiva competencia y atribuciones para ello;
IX. Conciliar de conformidad a las disposiciones legales aplicables, el cierre financiero del programa anual de inversión previa autorización de la persona titular de la Dirección de Contabilidad;
X. Realizar conforme a las disposiciones legales aplicables, los registros contables de la obra pública en bienes de dominio público terminada;
XI. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a la jefatura de departamento e informar a la Dirección de Contabilidad de posibles irregularidades; y,
XII. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Contabilidad de

SIN VALOR LEGAL

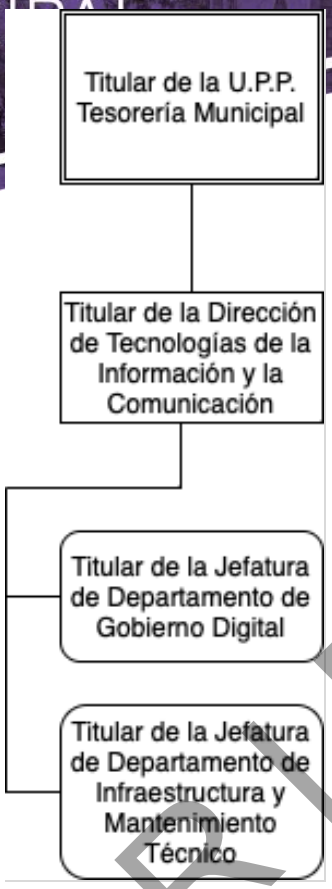
conformidad con sus atribuciones y la normativa vigente aplicable a la materia.

Artículo 48. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Contabilidad se apoyará de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Auditorías quien tendrá las siguientes facultades, atribuciones, funciones y obligaciones:

I. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a la jefatura de departamento e informar a la Dirección de Contabilidad de posibles irregularidades;
II. Colaborar en el seguimiento y atención de las auditorías de los entes fiscalizadores y con los despachos de auditoría externa contratados;
III. Coadyuvar con el seguimiento de las observaciones que formulen los entes fiscalizadores, dentro del ámbito de competencia y atribución;
IV. Proporcionar a través de la persona titular de la Dirección de Contabilidad la información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas;
V. Coadyuvar y dar seguimiento en la atención de las observaciones que formulen la Contraloría Interna, la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, así como los despachos de auditoría externa contratados;
VI. Presentar ante la persona titular de la Dirección de Contabilidad el proyecto de atención y contestación, de acuerdo a las observaciones que formule la Contraloría Interna, la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, dentro del ámbito de competencia y atribución;
VII. Fungir como enlace ante las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, direcciones, departamentos y áreas correspondientes para solicitar la información, documentación y seguimiento de las auditorías formuladas por la Contraloría Interna, la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, a través de la Dirección de Contabilidad;
VIII. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
IX. Participar conjuntamente con las demás direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones de su cargo; y,
X. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Contabilidad de conformidad con sus atribuciones y la normativa vigente aplicable a la materia.

SIN VALOR LEGAL

f. TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN



Organigrama 7

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO XII

SECCIÓN NOVENA

DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS

DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 49. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones se establecen las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar y presentar ante la persona titular de la Tesorería Municipal el proyecto

que integra el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su Dirección;

II. Elaborar y presentar el programa anual de desarrollo del Gobierno Digital en el Municipio;
III. Mantener y resguardar la información de los sistemas informáticos vigentes, a su cargo;
IV. Analizar, diseñar, implementar, documentar, mantener los sistemas que en materia de informática le requieran las unidades administrativas y asesorar sobre las mismas a la administración pública municipal;
V. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
VI. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
VII. Participar conjuntamente con las demás direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones de su cargo;
VIII. Atender consultas y asistir técnicamente a las dependencias y entidades municipales que lo requieran en el diseño, desarrollo e implantación de programas informáticos, para eficientar la gestión y mejorar los sistemas de información;
IX. Coadyuvar en el seguimiento y atención con la persona titular de la Tesorería Municipal, de los requerimientos y de las observaciones que realicen los entes fiscalizadores y con los despachos de auditoría externa contratados; y,
X. Las demás que le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 50. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, contará con las siguientes unidades administrativas de conformidad con el Bando Municipal:

A. Jefatura de Departamento de Gobierno Digital; y,
B. Jefatura del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento Técnico.

En las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se podrá designar mediante oficio de entre las personas titulares de las jefaturas a quien deba suplirlo para la atención y cumplimiento de las obligaciones encomendadas a su cargo.

Artículo 51. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones contará con personal auxiliar administrativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Coadyuvar en la integración de documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;

SIN VALOR LEGAL

Capturar la información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones dentro de los sistemas, instrumentos y diversos soportes documentales que se instruyen dentro de la función administrativa;

Recibir la documentación para su control documental y de archivo de tránsito para su turno a cada una de las áreas;

IV. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 52. La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones contará con personal operativo para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones estando bajo su cuidado y vigilancia de conformidad con las siguientes actividades:

I. Entrega de correspondencia de las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento y demás instancias de carácter público, privado y social.
II. Atender los envíos por correspondencia, o cualquier otro medio de las comunicaciones relativas a la documentación, información para el seguimiento de todos los asuntos en el cumplimiento de sus atribuciones;
III. Prestar asistencia técnica a los equipos en resguardo de cada uno de las y los servidores públicos de la Dependencia;
IV. Las demás que le sean asignadas por la persona Secretaría Técnica y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 53. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se apoyará de la Jefatura de Departamento de Gobierno Digital, quién tendrá las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar previa autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, respecto a aplicaciones de escritorio, web y móviles;
II. Dar mantenimiento continuo a los aplicativos utilizados en la Administración Pública Municipal;
III. Capacitar a los usuarios de las Unidades Programáticas Presupuestales de la administración pública municipal para el buen uso de los sistemas implementados;
IV. Atender a usuarios sobre el uso de sistemas implementados;
V. Dotar a la Tesorería Municipal de sistemas de información para apoyar los procesos presupuestales, contables y financieros;
VI. Otorgar a la Tesorería Municipal de aplicativos para facilitar la recaudación de los impuestos, derechos y multas de la Ley de Ingresos Municipal y sus reglamentos vigentes;
VII. Ofrecer a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, sistemas que cumplan con los requerimientos tecnológicos y determinados por la Dirección de

SIN VALOR LEGAL

Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para apoyar sus procesos administrativos y operativos;

VIII. Generar mayor cobertura en los servicios y trámites electrónicos municipales;

IX. Consolidar los medios para reportes ciudadanos, declaraciones de funcionarios y transparencia;

X. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de posibles irregularidades;

XI. Determinar, planear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos mediante la innovación tecnológica y aplicación de mejores prácticas; y,

XII. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y la normativa vigente aplicable a la materia.

Artículo 54. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se establecen a la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Mantenimiento Técnico, quién contará con las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones siguientes:

I. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de posibles irregularidades;

II. Elaborar y presentar ante su Dirección el Programa Anual de Mantenimiento;

III. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de voz, datos y telecomunicaciones, apoyándose del área de Voz, Datos y Telecomunicaciones;

IV. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, para lo cual se apoyará del área de Taller de Mantenimiento Técnico;

V. Diseñar e implementar la infraestructura de telecomunicaciones (voz, datos y telecomunicación);

VI. Diseñar, implementar, operar y capacitar servicios de colaboración sobre internet (correo, mensajería, colaboración, videoconferencias);

VII. Emitir los dictámenes técnicos sobre viabilidades para proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones;

VIII. Informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de manera mensual el estado de los asuntos, problemas y situaciones atendidas en su jefatura de departamento;

IX. Informar a la Dirección de la que depende y emitir dictámenes sobre el estado de equipos de cómputo y demás equipamiento tecnológico al que deba dársele mantenimiento;

X. Realizar las actividades necesarias para el buen funcionamiento del equipamiento informático para la cobranza de los impuestos del Municipio;

XI. Implementar la red de voz y datos para los módulos de recaudación de la Tesorería Municipal;

XII. Generar propuestas de modernización de la plataforma informática del Centro de Datos;

XIII. Implementar y Administrar la plataforma de alta disponibilidad para los sistemas del Municipio; y,

SIN VALOR LEGAL

XIV. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y la normativa vigente aplicable a la materia.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización de la Tesorería Municipal 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 Tesorería Municipal 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 Contraloria Municipal realizara 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

SIN VALOR LEGAL

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 26 días del mes de enero de 2024.

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

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

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN 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 TESORERIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 86 FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UN SOLO LADO.

SIN VALOR LEGAL

6.12 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

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 CONTRALORIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO;** argumentando y sustentando para tal efecto

SIN VALOR LEGAL

en los siguientes

ANTECEDENTES

El presente Manual de Organización es el documento que contiene, principalmente, la forma en que está organizada la Contraloría municipal para el adecuado ejercicio de sus funciones sustantivas y el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 123, fracción IV , que a la letra dice "Aprobar y expedir de conformidad con las leyes que emita el Congreso, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

En forma ordenada y sistemática, en este Manual se presenta la información que, bajo el marco jurídico administrativo, la organización, los objetivos y funciones de la Contraloría Municipal, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las diferentes Unidades Administrativas que la componen. Además de proporcionar, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

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, solicitó la opinión jurídica del Manual presentado, al Lic. Arturo Ferreyra

SIN VALOR LEGAL

Calderón, Director de Normatividad, a afecto de que la Comisión contara con los elementos suficientes, de fondo y de forma para la elaboración de dictamen de mérito.

Por lo tanto, 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 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 Dictaminen, 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 13 de enero de 2023, en su tercera Sexta Sección, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Contraloría

SIN VALOR LEGAL

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

Que, los manuales de organización, son documentos de carácter interno que explican de manera concisa el funcionamiento y operación de las diversas Áreas 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 auxilian 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 Contraloría 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.

SIN VALOR LEGAL

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, 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.

SIN VALOR LEGAL

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 Contraloría Municipal; 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 Contraloría Municipal,** en los siguientes términos:

SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
CONTRALORÍA MUNICIPAL

SIN VALOR LEGAL

Índice de Contenido

1. Introducción
2. Antecedentes Históricos
3. Misión
4. Visión
5. Objetivo General
6. Objetivos específicos
7. Marco Jurídico – Administrativo
8. Atribuciones
9. Estructura Orgánica
10. Organigramas (estructural y por puestos plazas y/o unidades) Se indican funciones
    - 10.1. Organigrama General
    - 10.2. Descripción de las Unidades Administrativas
    - 10.3. Organigrama de Puestos
    - 10.4. Objetivo General
    - 10.5. Descripción del Puesto

10.6. Especificaciones del Puesto

10.7. Descripción Específica de Funciones

Anexo

Glosario de Términos

SIN VALOR LEGAL

1. Introducción

El presente Manual de Organización es el documento que contine, principalmente, la forma en que está organizada la Contraloría municipal para el adecuado ejercicio de sus funciones sustantivas y el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 123, fracción IV , que a la letra dice *"Aprobar y expedir de conformidad con las leyes que emita el Congreso, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal"*;

En forma ordenada y sistemática, en este Manual se presenta la información que, bajo el marco jurídico administrativo, la organización, los objetivos y funciones de la Contraloría Municipal, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las diferentes Unidades Administrativas que la componen. Además de proporcionar, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

2. Antecedentes Históricos

A lo largo de la historia las auditorías han sido parte fundamental en el desarrollo administrativo político y social de nuestro país motivo por el que desde tiempos muy remotos ha estado normal al respecto la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos en el segundo párrafo de su artículo 134 señala que los recursos públicos de que disponga la federación las entidades federativas y los municipios deberán ser evaluados por las instancias técnicas que se establezcan con la finalidad de verificar que se administren con eficiencia eficacia economía transparencia y honradez ahora bien en el ámbito municipal también se han venido contemplando dentro de la ley orgánica del estado Michoacán de Ocampo en la cual se establece que el órgano interno de control y o contraloría municipal es la instancia competente para realizar auditorías de las dependencias y entidades de la Administración así como vigilar revisar la correcta captación y manejo los ingresos y la aplicación del gasto público .

3. Misión

Coadyuvar decididamente en la práctica de un buen gobierno mediante el fortalecimiento del control interno, la supervisión y evaluación de la actuación de los servidores públicos y el ejercicio de los recursos, a fin de que se efectúen en un marco de legalidad, honestidad y transparencia, desarrollando acciones preventivas, correctivas y de responsabilidad ciudadana.

4. Visión

La Contraloría Municipal es una institución con alto grado de credibilidad, reconocida como un órgano de control profesional, con personal técnico especializado y comprometido, que realiza su labor de manera objetiva e imparcial, sustentada en evidencia real, suficiente y relevante; con una sociedad que participa y colabora activamente.

5. Objetivo General

Realizar acciones de control interno, de prevención, vigilancia, control, evaluación y anticorrupción, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos municipales, inspeccionar, vigilar, evaluar a las Dependencias y Entidades de la Administración, integrar cuadernillos

SIN VALOR LEGAL

preventivos de responsabilidad, así como prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, instrumentar procedimientos a los servidores públicos municipales, para sancionarlos dentro del ámbito de su competencia.

6. Objetivos específicos

- Realizar trabajos técnicos enfocados al examen objetivo, independiente y evaluativo de las operaciones financieras, administrativas y de gestión realizadas, la obra pública municipal; así como de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las dependencias y entidades de la APM, con el propósito de determinar si se realizaron de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honestidad, y en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Averiguar exhaustivamente las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de un servidor público a efecto de allegarse de los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos denunciados por los ciudadanos o derivados de un resultado de auditoría como los Informes de Presuntas Irregularidades Detectadas, o bien de oficio.
- Dirigir y ejecutar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial y turnar las faltas calificadas como graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán o bien, en el caso de faltas no graves a la autoridad resolutora del Órgano Interno de Control.
- Elaborar las resoluciones que emite la Contralora Municipal, en las que se pronuncie una sanción establecida por la ley en el caso de que se constituya una falta administrativa no grave de un servidor público.

SIN VALOR LEGAL

7. Marco Jurídico-Administrativo

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Municipal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo
- Lineamientos Generales para los Trabajos de Auditoría en la Contraloría Municipal.
- Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia

SIN VALOR LEGAL

8. Atribuciones

El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal publicado el viernes 13 de enero de 2023 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Estado de Michoacán de Ocampo, en su Artículo 5° establece que son atribuciones de la Contraloría Municipal, las siguientes:

I. Verificar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos patrimoniales del municipio, los que la Federación le transfiera para su ejercicio y administración y los que el Estado otorgue para los programas municipales;
III. Evaluar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que, en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores y disciplina financiera, tenga la Administración;
IV. Vigilar la observancia y aplicación de los manuales de procedimientos elaborados por la Secretaría de Administración;
V. Asesorar técnicamente a los responsables de las áreas de la Administración, sobre disposiciones administrativas relativas a organización, métodos, procedimientos y controles relacionadas con el objeto de la auditoría;
VI. Instruir la práctica de auditorías conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para los Trabajos de Auditoría de la Contraloría Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables;
VII. Emitir opinión sobre proyectos de sistemas de contabilidad y control en materia de programación, presupuesto, administración de recursos humanos, materiales y financieros, contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formulen las diferentes dependencias, entidades y organismos que integran a la Administración;
VIII. Participar en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, de conformidad con lo dispuesto por la ley y reglamentos en la materia;
IX. Llevar a cabo las funciones que establece la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, respecto del Comité de Selección de Contratistas para la Obra Pública;
X. Vigilar que las obras públicas ejecutadas con recursos públicos municipales, directamente o con participación de terceros, se ajusten a los proyectos, especificaciones técnicas y normatividad aplicable;
XI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas municipales, conforme a los indicadores estratégicos aprobados en los presupuestos, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y la legalidad en el uso de los recursos públicos;
XII. Intervenir en los procesos de entrega–recepción, en los términos que dispone la normatividad de la materia;

SIN VALOR LEGAL

XIII. Coordinar, en su caso, el proceso de solventación de las observaciones contenidas en los dictámenes aprobados por la Legislatura del Estado de Michoacán, respecto de las cuentas públicas del Municipio;

XIV. Llevar a cabo la investigación y calificación de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos del Municipio de Morelia y particulares en los términos que ordenan las disposiciones de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XV. Presentar a través de la Sindicatura del Ayuntamiento, los proyectos e iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la Contraloría Municipal, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento;

XVI. Administrar el Padrón de Servidores Públicos Municipales obligados a presentar manifestaciones de bienes, conforme a los ordenamientos legales aplicables y verificar que los servidores públicos municipales presenten sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como, en su caso, la de naturaleza fiscal, en los términos previstos por las leyes de la materia;

XVII. Administrar el Padrón de Contratistas del Municipio y Padrón de Laboratorios del Municipio, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XVIII. Desempeñar funciones de vigilancia que como Comisario u Órgano Interno de Control le corresponda, conforme a la Legislación vigente;

XIX. Dar seguimiento a las observaciones que resulten de las auditorías que se hayan formulado a las dependencias, entidades y organismos del Municipio;

XX. Administrar el Sistema de Evaluación Ciudadana, debiendo reportar sus resultados cuando le sean requeridos;

XXI. Implementar en el ámbito de su competencia los mecanismos necesarios para prevenir actos y omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos que establezcan los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;

XXII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, federales, estatales y municipales que se ejerzan;

XXIII. Emitir el Código de Ética del Municipio de Morelia conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción y darle la máxima publicidad, a fin de que sea conocido por los servidores públicos, proveedores, concesionarios, constructores y la ciudadanía en general;

XXIV. Expedir el Código de Conducta del Municipio de Morelia conforme a los lineamientos que al efecto expida el Sistema Nacional Anticorrupción;

XXV. Ordenar la práctica de visitas de verificación dentro de los procedimientos de investigación y calificación de faltas administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXVI. Ordenar el trámite de las recomendaciones y denuncias que formule la Comisión De Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, para la Rendición de Cuentas;

XXVII. Sustanciar y resolver los procedimientos en el ámbito de su competencia, determinando la existencia o no de responsabilidad y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

SIN VALOR LEGAL

XXVIII. Sustanciar y resolver los procedimientos por Responsabilidad por Daño Patrimonial en términos de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Michoacán y sus Municipios; y,

XXIX. Las demás facultades y atribuciones que le señalen otras disposiciones legales y administrativas vigentes.

9. Estructura orgánica

De acuerdo al Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo del viernes 1 de septiembre de 2022. La estructura orgánica de la Contraloría Municipal está conformada de la siguiente manera:

"…

Artículo 144. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica, el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Contraloría Municipal tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría Técnica;

II. Coordinación Administrativa;

III. Unidad Jurídica;

IV. Subcontraloría;

V. Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción;

VI. Dirección de Auditoría a la Obra Pública;

VII. Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Paramunicipal;

VIII. Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación; y,

IX. Dirección de Sustanciación.

…

Artículo 147.

…

La Unidad Jurídica para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento Contencioso y, de Transparencia y Declaración Patrimonial".

…

Artículo 149.

…

SIN VALOR LEGAL

La Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción, para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Auditoría Financiera a la Administración Pública Municipal y Entidades Descentralizadas y, de Auditorías Oficiales.

Artículo 150.

...

La Dirección de Auditoría a la Obra Pública contará con las Jefaturas de Departamento de Supervisión de Obra Pública y, de Auditorías en Obras.

Artículo 151.

...

La Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Paramunicipal contará con la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Artículo 152.

...

La Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación contará

con las Jefaturas de Departamento de Recepción y Atención de Denuncias Ciudadanas, de Responsabilidades de los Servidores Públicos y, de Tecnologías de Información.

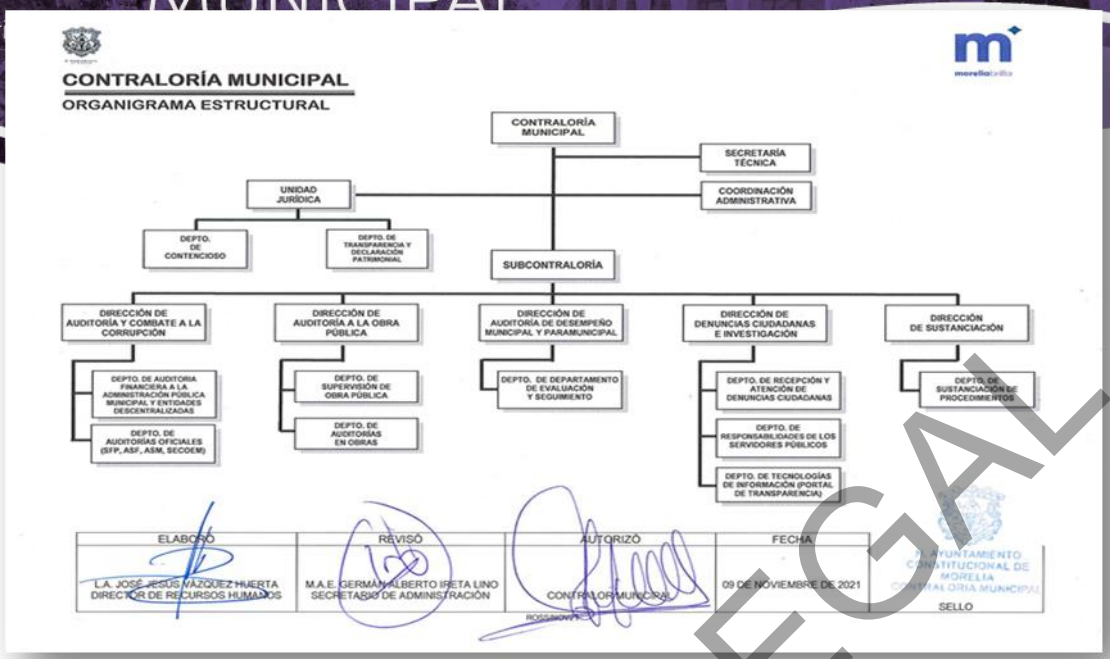
Artículo 153.

...

La Dirección de Sustanciación contará con la Jefatura de Departamento de Sustanciación de Procedimientos.

Organigrama Estructural

SIN VALOR LEGAL



Estructura por puestos

Nombre del puesto	Cantidad
Contralor (a) Municipal	1
Asesor	1
Secretario Técnico	1
Coordinador Administrativo	1
Subcontralor	1
Directores	5
Jefes de departamento	11
Jefe de Oficina	1
Coordinadores de auditor	15
Auditores “A”	6
Auditores “B”	31
Técnico Profesional “A”	2
Secretarias ejecutivas	2
Honorarios asimilables al salario	2
Comisionados	2
Total	**80**

SIN VALOR LEGAL

10.Características del puesto y funciones

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Contralor(a) Municipal**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-TI
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UPP-1600
AMBITO DE OPERACIÓN	Todas las áreas
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Ninguno
SUBORDINADOS DIRECTOS	Subcontralor y Directores de la Unidades Responsables y Staff del Despacho del Titular
Función Principal	
Coordinar las acciones fundamentales que implican el control interno, auditoría, investigación, sustanciación y resolución de la gestión pública y los servidores públicos a nivel municipal, asegurando que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente, legal, eficaz, transparente y calidad. Sus funciones sustantivas y adjetivas contribuyen a fortalecer la gobernabilidad local y a prevenir la corrupción en la Administración y fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.	
PROPOSITO DEL PUESTO	Asegurar el funcionamiento óptimo de todas las áreas de la Administración en materia del Control Interno, encaminando todos los esfuerzos a generar mayor la eficiencia y transparencia en el gasto público, la debida ejecución y gestión de la obra pública, el desempeño institucional de la Administración y en el caso de que existan faltas administrativas por parte de los servidores públicos investigar los presuntos hechos de corrupción, sustanciar los resultados de las investigación y resolver y sancionar a aquellos cuyo comportamiento haya sido fehacientemente comprobado. Del mismo modo emitir recomendaciones que favorezcan a la gestión pública municipal.
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Auditar las finanzas del municipio, la obra pública y el desempeño institucional. • Realizar auditorías para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos en la Administración. • Promover el fortalecimiento del control interno en las dependencias y entidades, del ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar con éstas a la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; • Garantizar que se cumplan las normativas legales y regulaciones vigentes la eficiencia, eficacia y legalidad de los actos administrativos y decisiones de la Administración. • Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en la gestión pública. Promover la rendición de cuentas por parte de las autoridades y servidores públicos municipales. • Supervisar e instruir al área competente el inicio de la investigación de presuntas faltas administrativas, derivados de los resultados de auditorías y revisiones practicadas y presentadas a fin de identificar y analizar posibles actos que sean susceptibles de investigaciones por actos de corrupción; • Emitir, y/o en su caso, supervisar la emisión de recomendaciones a las dependencias y entidades, para la implementación de acciones preventivas y de cumplimiento de la normativa aplicable en materia de control interno, organizacional, transparencia, ética, desarrollo eficiente de la gestión • administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos; • Asegurar que se divulguen y publiquen informes y resultados de las auditorías para que la comunidad pueda conocer la gestión de los recursos públicos. • En caso de identificar irregularidades o actos de corrupción, el Contralor Municipal realiza recomendaciones, sanciones administrativas y legales, como multas, suspensiones o denuncias penales, dependiendo de la gravedad de las faltas. • Establecer los lineamientos y controles para la entrega y recepción de los asuntos, bienes y valores propiedad o al cuidado del Ayuntamiento, a cargo de servidores públicos, hasta el nivel y puesto que determinen las normas jurídicas aplicables, en las dependencias y entidades de la Administración • Asistir e intervenir, en el ámbito de su competencia, en las sesiones de las Juntas de Gobierno, que le sean asignadas, previo análisis de los asuntos a tratar, conforme al orden del día previsto de cada sesión y a las disposiciones legales aplicables • Establecer las acciones necesarias para que las unidades administrativas a su cargo orienten, emitían opiniones y den el acompañamiento en los asuntos que les sean requeridos por las dependencias y entidades que les corresponda • Revisar e instruir a las unidades administrativas a su cargo, la elaboración y presentación de informes que les sean requeridos • Dictar o instruir al área administrativa que corresponda, la emisión del acuerdo de ejecutoria de las resoluciones administrativas de su competencia, y vigilar la ejecución y cumplimiento de las sanciones determinadas • Establecer las acciones necesarias para que las unidades administrativas a su cargo orienten, emitían opiniones y den el acompañamiento en los asuntos que les sean requeridos por las dependencias y entidades que les corresponda; • Instruir y vigilar que se de atención, a los procedimientos establecidos competencia de la Contraloría Municipal
FUNCIONES ADJETIVAS	• Supervisar e instruir a las unidades administrativas a su cargo, la generación de la información que le sea requerida en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa

SIN VALOR LEGAL

	• Requerir, y en su caso, supervisar los requerimientos de información que se realicen a las unidades administrativas de las dependencias, entidades y particulares, en el ejercicio de sus atribuciones • Coordinar e instruir por medio de los servidores públicos que se determine la práctica de las notificaciones y diligencias que deben realizarse con motivo de sus atribuciones • Proporcionar asesoramiento a los funcionarios municipales sobre cuestiones relacionadas con el control interno y las mejores prácticas en la gestión pública, con la finalidad de prevenir problemas y mejorar la transparencia. • Colaborar con otros órganos de control, como la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior de Michoacán, la Secretaría de la Función Pública u otros entes de fiscalización estatal, para garantizar una supervisión integral de la gestión municipal. • Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la Contraloría Municipal. • Coordinar y supervisar el trabajo de las unidades responsables del Órgano Interno de Control. • Proveer al personal y áreas de lo necesario para desarrollar sus funciones. • Garantizar que el personal mantenga la excelencia en su desempeño. • Dirigir las juntas de personal.
RESPONSABILIDAD	• La correspondiente a las atribuciones y funciones establecidas, por las decisiones tomadas en el ejercicio de sus obligaciones y las demás que resulten de la operación. • Efectuar las acciones necesarias para corregir las desviaciones que se presenten.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Secretaría Técnica**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-ST
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	Despacho del titular
AMBITO DE OPERACIÓN	Todas las áreas
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Contralor(a) Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS	Ninguna
Función Principal	
Garantizar la eficiencia y la eficacia de la Contraloría Municipal en la gestión pública	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Coordinar e integrar los informes técnicos y reportes de la Contraloría Municipal, para la toma de decisiones, que le sean encomendados por el o la Contralor(a) Municipal, así como llevar el control y seguimiento de la correspondencia para su oportuna atención y generar reportes periódicos sobre la situación que guarda la atención y descarga de la misma.
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Coordinar, controlar y supervisar la Oficialía de partes de la Contraloría. • Integrar los diversos informes de actividades de la Contraloría Municipal que le sean encomendadas por el o la Contralor(a) Municipal, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las Unidades Administrativas. Prepara • Preparar documentos técnicos y comunicaciones escritas relacionadas con la gestión de la entidad. • Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del o la Contralor(a) Municipal para que se cumplan en sus términos. • Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el o la Contralor(a) Municipal. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
FUNCIONES ADJETIVAS	• Actuar como enlace entre los diferentes departamentos, áreas o unidades dentro de la entidad u órgano de control, facilitando la comunicación y la colaboración eficiente. • Asegura que la documentación esté completa, precisa y se presente en tiempo y forma. • Contribuir al cumplimiento de las regulaciones gubernamentales y políticas internas, asegurándose de que la entidad siga las normas y procedimientos establecidos. • Abordar y resolver problemas administrativos, logísticos o de coordinación que puedan surgir en la ejecución de proyectos o actividades. • Identificar áreas de mejora en los procesos y procedimientos de la entidad y sugiere mejoras para aumentar la eficiencia y la eficacia de la organización. • Brindar asesoramiento a diversos servidores públicos en cuestiones técnicas y administrativas, ayudando a tomar decisiones informadas.
RESPONSABILIDAD	Es responsable en la coordinación y el soporte de actividades administrativas y técnicas del Órgano Interno de Control, de la planificación y el seguimiento, documentación, la comunicación y la mejora continua de los procesos administrativos. Su rol es esencial para garantizar la eficiencia y la eficacia en la gestión pública.

SIN VALOR LEGAL

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Coordinador(a) Administrativo**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-CA
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1602
AMBITO DE OPERACIÓN	Todas las áreas
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Contralor(a) Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS	Tres personas
Función Principal	
Gestionar y coordinar las actividades administrativas y operativas del Órgano Interno de Control.	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Asegurar el funcionamiento óptimo de todas las áreas del Órgano Interno de Control, encaminando todos los esfuerzos a generar mayor la eficiencia y transparencia en el gasto público, la debida ejecución y gestión de la obra pública, el desempeño institucional de la Administración y en el caso de que existan faltas administrativas por parte de los servidores públicos investigar los presuntos hechos de corrupción, sustanciar los resultados de las investigación y resolver y sancionar a aquellos cuyo comportamiento haya sido fehacientemente comprobado. Del mismo modo emitir recomendaciones que favorezcan a la gestión pública municipal.
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Coordinar y gestionar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de la entidad. Esto incluye la asignación de personal, presupuesto y equipos al interior del Órgano Interno de Control. • Participar en la elaboración y seguimiento de planes y programas administrativos para lograr los objetivos institucionales. Esto implica la definición de metas, indicadores de gestión y la programación de actividades. • Administrar el presupuesto y los recursos financieros de la entidad, asegurando que se cumplan las normativas y procedimientos financieros establecidos, y que los gastos se mantengan dentro de los límites presupuestarios. • Realizar un seguimiento constante de las actividades y proyectos administrativos para asegurarse de que se estén llevando a cabo de acuerdo con los planes y las políticas establecidas. • Recibir, revisar y rubricar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la Contraloría, con motivo de contratación de servicios, arrendamientos, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y pasajes y reposición del fondo revolvente, entre otros. • Elaborar y proponer al Contralor el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como el anteproyecto del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles de la Contraloría Municipal. • Controlar y comprobar el ejercicio del fondo revolvente, con apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración vigente. • Integrar y resguardar copia de la información financiera, presupuestal y contable de la Contraloría; para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto. • Informar periódicamente al Contralor o cuando éste se lo requiera sobre el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales, financieras y programáticas de la Contraloría.
FUNCIONES ADJETIVAS	• Preparar informes periódicos y documentos de análisis sobre la gestión administrativa, para informar a la alta dirección y a otros departamentos o autoridades relevantes. Asegurar que la entidad cumple con las normativas y regulaciones gubernamentales, así como con las políticas internas de la organización. • Abordar y resolver problemas o conflictos administrativos que puedan surgir en el funcionamiento de la entidad. • Identificar las áreas de mejora en los procesos y procedimientos administrativos y sugiere mejoras para aumentar la eficiencia y la eficacia de la organización. • Facilitar la comunicación y la coordinación entre diferentes unidades responsables en el Órgano Interno de Control, promoviendo un flujo eficiente de información. • Participar en la evaluación y el control de proyectos y programas administrativos para asegurarse de que se alcancen los resultados deseados.
RESPONSABILIDAD	La gestión eficiente y efectiva de las operaciones administrativas de una entidad pública, la planificación y ejecución de actividades, la supervisión, control y mejora de los procesos administrativos para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las normativas.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Jefe de la Unidad Jurídica**
SEXO	Indistinto

SIN VALOR LEGAL

No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-UJ
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1603
AMBITO DE OPERACIÓN	Las áreas de la Unidad Jurídica
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Contralor(a) Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS	Jefe de Departamento de Contencioso y Jefe de Departamento de Transparencia y Declaración Patrimonial
Función Principal	
Gestionar y coordinar los asuntos legales y jurídicos dentro de la Contraloría Municipal	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Ejecutar las actividades encomendadas a la Unidad Jurídica a su cargo con base en la programación, organización, coordinación y evaluación establecida por la persona titular de la Contraloría Municipal
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal en los términos que autorice • Intervenir en el procedimiento contencioso administrativo conforme a la normatividad aplicable • Asesorar en materia jurídica a las distintas áreas administrativas de la Contraloría Municipal • Analizar y poner a consideración de la persona titular de la Contraloría Municipal, los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actuación de la Contraloría Municipal • Elaborar en coordinación con las y los titulares de las unidades administrativas, así como proponer a quien ostente la titularidad de la Contraloría Municipal, los proyectos de normatividad interna que requiera la Contraloría Municipal para el cumplimiento de su objeto legal y el debido ejercicio de sus atribuciones • Auxiliar a las personas titulares de las áreas de la Contraloría Municipal, en coordinación con quien ostente la titularidad de la Subcontraloría, en la revisión de dictámenes, contratos, convenios, acuerdos y demás documentación que sea sometida a consideración de la Contraloría Municipal para su visto bueno • Promover los recursos que resulten pertinentes en contra de las resoluciones y determinaciones dictadas por autoridades jurisdiccionales que se estimen contrarias a las disposiciones normativas • Elaborar los proyectos de contestación de demanda, evacuación de vistas, requerimientos, informes previos y justificados en los juicios de amparo y demás actuaciones en defensa de la Contraloría Municipal • Comparecer a las audiencias en los procedimientos jurisdiccionales en los que la Contraloría Municipal sea parte; • Elaborar los proyectos de resolución de afirmativa o negativa fictas, asuntos de responsabilidad patrimonial y de aquellos que le sean turnados por la persona titular de la Contraloría y que deba firma esta última • Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen, así como las que le confiera quien ostente la titular de la Contraloría Municipal
FUNCIONES ADJETIVAS	• Proporcionar asesoramiento legal a otros servidores públicos en todos los asuntos legales relacionados con Contraloría Municipal, incluyendo contratos, regulaciones, políticas y procedimientos. • Supervisar y coordinar los procesos legales en los que el Órgano Interno de Control esté involucrado, ya sea como demandante o demandada. Esto puede incluir litigios, reclamaciones, arbitrajes y otros procedimientos judiciales o administrativos. • Preparar documentos legales, como contratos, acuerdos, opiniones legales y escritos, en representación de la Contraloría Municipal. • Participar en la resolución de conflictos y controversias que involucran a la Contraloría Municipal, ya sea mediante negociaciones, mediaciones o litigios. • Identificar y evaluar los riesgos legales a los que se enfrenta el Órgano Interno de Control y desarrolla estrategias para mitigarlos. • Mantenerse actualizado respecto de los cambios en la legislación y jurisprudencia relevantes para el Órgano Interno de Control y recomendar ajustes a políticas y procedimientos en consecuencia. • Facilitar la comunicación y la coordinación entre la Unidad Jurídica y otros departamentos del Órgano Interno de Control para garantizar un cumplimiento legal efectivo
RESPONSABILIDAD	La gestión de asuntos legales y jurídicos en la Contraloría Municipal.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Jefe de Departamento de Contencioso**
SEXO	Indistinto

SIN VALOR LEGAL

No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-UJ-JDCO
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1603
AMBITO DE OPERACIÓN	Las áreas de la Jefatura de Departamento de Contencioso
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad Jurídica
SUBORDINADOS DIRECTOS	Coordinador de Auditoría y Auditores "A" y "B"
Función Principal	
Tramitar procedimientos jurídicos administrativos, elaborar y proponer proyectos de escritos de demandas y denuncias que correspondan	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Auxiliar a la Unidad Jurídica en asuntos Contenciosos y Amparo; asistir jurídicamente a la Jefatura de la Unidad Jurídica, diseñando estrategias de defensa jurídica de la Contraloría Municipal, interviniendo en las controversias, juicios, procedimientos y asuntos en los que se tenga interés jurídico y/o competencia.
FUNCIONES	• Representar a la Contraloría, para su defensa jurídica en todo tipo de gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, y ante autoridades federales, estatales y municipales • Representar a la persona titular de la Contraloría, en todos los trámites relacionados con los juicios de amparo conforme a lo establecido en la Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los que sean parte o en los que sin ser parte sea requerida su intervención • Dar contestación oportuna y seguimiento a las demandas y recursos del orden administrativo que se presenten en contra de la Contraloría e interponer los recursos que procedan • Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría como autoridad resolutora en todos los asuntos relacionados con las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de las denuncias ciudadanas que se integren y presenten en la contraloría • Interponer, los recursos administrativos o de amparo que procedan, en contra de actos o resoluciones de las autoridades locales que afecten los intereses de la contraloría • Preparar el documento para que la persona titular de la Contraloría pueda emitir el visto bueno y registrar los convenios y contratos que celebren las dependencias y entidades de la Administración de conformidad con las disposiciones legales y demás normatividad aplicable • Requerir a las entidades y dependencias toda la información, documentación, argumentación y en general todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que la Contraloría sea designada como autoridad responsable o intervenga como quejoso o tercero perjudicado • Realizar todo tipo de acuerdos administrativos y resoluciones en materia de afirmativas o negativas ficta, así como lo relacionado a las responsabilidades patrimoniales • Elaborar, por instrucción de la persona titular de la Contraloría Municipal, los proyectos e iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos y dictámenes relacionados con las funciones u objeto de la Contraloría Municipal, que deban ser aprobados por el Ayuntamiento
RESPONSABILIDAD	Coadyuvar con la autoridad resolutora en todos los asuntos relacionados con las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, así como de las denuncias ciudadanas que se integren y presenten en la contraloría.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Jefe de Departamento de Transparencia y Declaración Patrimonial**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-UJ-JDTD
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1603
AMBITO DE OPERACIÓN	Las áreas de la Jefatura de Departamento de Transparencia y Declaración Patrimonial
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Jefe de la Unidad Jurídica
SUBORDINADOS DIRECTOS	Auditores "B"
Función Principal	
Gestionar y coordinar los asuntos legales y jurídicos dentro de la Contraloría Municipal	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Coordinar y ejecutar las actividades que garanticen la participación adecuada de la Contraloría Municipal en los temas de Transparencia y lo relativo a la Declaración Patrimonial de los servidores públicos municipales
FUNCIONES	• Coadyuvar con la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información (DITAI), para que los servidores públicos del ayuntamiento tengan conocimientos en las materias de acceso a la información pública, protección de datos personales y archivos. • Orientar a los servidores públicos de la Contraloría Municipal sobre el trámite y procedimiento para solicitar la clasificación de información

SIN VALOR LEGAL

	• Brindar información y capacitación en materia de responsabilidad para el cumplimiento de la presentación de la Declaración Patrimonial • Registrar las declaraciones patrimoniales que deben presentar los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración y practicar las investigaciones que fueren pertinentes • Llevar un control y seguimiento del cumplimiento de la presentación de Declaración Patrimonial de los sujetos obligados del ayuntamiento, así como los organismos descentralizados • Dar aviso oportuno a la Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación de la Contraloría Municipal, acerca de los sujetos obligados omisos en su presentación de declaración patrimonial • Dar respuesta de forma oportuna a las solicitudes de información que se requieran • Representar a la Contraloría Municipal en mesas de trabajo de la Comisión de Transparencia • Fungir como Enlace para cumplir y garantizar la correcta coordinación en materia de transparencia • Las demás que le sean delegadas por la persona titular de la contraloría y de la unidad jurídica
RESPONSABILIDAD	La actualización de plataforma de transparencia en términos de la normatividad en la materia y del mismo modo lo referente a la Declaración Patrimonial de los servidores públicos municipales.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Subcontraloría**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-SUB
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1604
AMBITO DE OPERACIÓN	Subcontraloría
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Contralor(a) Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS	Secretaria ejecutiva
Función Principal	
La supervisión de las unidades administrativas, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos del Órgano Interno de Control	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Supervisar y coordinar las actividades y operaciones de la Contraloría Municipal.
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Supervisar y dirigir los procesos de auditoría de la gestión pública, a los entes auditables de la Administración. • Participar en la definición de la estrategia y planificación de las actividades de control interno en la Administración. • Contribuir a la elaboración de programas de auditoría. • Identificar y evaluar los riesgos asociados a la gestión pública y sugerir las medidas para mitigarlos. • Ayudar en la priorización de las áreas de mayor riesgo en las auditorías. • Preparar informes y documentos que resuman los resultados de las auditorías, destacando hallazgos, recomendaciones y conclusiones para la rendición de cuentas y para mejorar la gestión pública.
FUNCIONES ADJETIVAS	• Supervisar y evaluar al personal a su cargo, incluyendo auditores y profesionales en control interno, garantizando su capacitación y desarrollo continuo. • Colaborar con otras entidades de control, autoridades gubernamentales y organismos relacionados para asegurar la coordinación de esfuerzos en la supervisión y auditoría de la gestión pública. • Facilitar la comunicación y la divulgación de los resultados de las auditorías, investigaciones, sustanciaciones y resoluciones a la sociedad y a los órganos gubernamentales pertinentes. • Asegurar que la Contraloría Municipal cumple con las regulaciones legales y éticas que rigen su funcionamiento, así como con los estándares profesionales en el ámbito de la Contraloría Municipal. • Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya el titular de la Contraloría, así como en la implantación del régimen de responsabilidades de los Servidores Públicos Municipales;
RESPONSABILIDAD	La planificación estratégica y la auditoría, la supervisión del personal, la coordinación interinstitucional y la comunicación de resultados.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)

SIN VALOR LEGAL

CLAVE	CM-DACC
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1605
AMBITO DE OPERACIÓN	Entes auditables de la Administración
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Contralor(a) Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS	Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera a la Administración y Jefatura de Departamento de Entidades Descentralizadas y de Auditorías Oficiales
Función Principal	
Garantizar la integridad y transparencia de la gestión financiera y su apego al ejercicio del gasto de las dependencias y entidades de la Administración	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Planear, organizar, coordinar y vigilar que el ejercicio del gasto público, se realice el uso correcto del patrimonio municipal, las normas de fiscalización, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, valores, registros contables, contratación y pago de personal, contratación de servicios, arrendamientos, usos y conservación de bienes del patrimonio municipal, practicando auditorías a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos y la honestidad en el desempeño de sus cargos de los titulares de las Dependencias, Entidades Municipales y de los Servidores Públicos.
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Participar en la elaboración de planes anuales de auditoría financiera y de cumplimiento, identificando áreas de enfoque y estableciendo la programación de auditorías para verificar la integridad y eficiencia de los esquemas financieros en operación. • Liderar y coordinar los equipos de auditores en la realización de auditorías financieras y de cumplimiento, revisando estados financieros, transacciones y procesos para garantizar su conformidad con normativas y políticas establecidas. • Analizar y evaluar los controles internos financieros para asegurarse de que sean efectivos y mitiguen los riesgos financieros de la entidad. Proponer mejoras si es necesario. • Identificar y evaluar los riesgos financieros y de cumplimiento asociados con las operaciones y actividades de la entidad, ayudando a priorizar áreas de mayor riesgo en las auditorías. • Preparar informes detallados que resumen los resultados de las auditorías financieras y de cumplimiento, destacando hallazgos, recomendaciones y conclusiones que apoyen la toma de decisiones y la mejora continua.
FUNCIONES ADJETIVAS	• Supervisar y apoyar el desarrollo profesional del personal a su cargo, asegurando que estén capacitados para llevar a cabo auditorías financieras y de cumplimiento efectivas. • Colaborar con otras Unidades Programáticas Presupuestales y/o Unidades Responsables y de la Administración para garantizar la cooperación y coordinación efectiva en la realización de auditorías financieras y de cumplimiento. • Asegurar que las auditorías financieras se lleven a cabo de acuerdo con las normativas y estándares profesionales establecidos, así como con las leyes y regulaciones pertinentes. • Facilitar la comunicación de los resultados de las auditorías financieras y de cumplimiento a las autoridades gubernamentales, y otros interesados, explicando de manera clara y concisa los hallazgos y recomendaciones. • Identificar áreas de mejora en los procesos financieros y de cumplimiento de las entidades, sugiriendo medidas correctivas y participando en iniciativas de mejora continua. • Fomentar y garantizar el cumplimiento de los principios éticos y de transparencia en todas las actividades relacionadas con las auditorías financieras y de cumplimiento.
RESPONSABILIDAD	Desarrollar la planificación, ejecución y resultados de las auditorías financieras y de cumplimiento, la supervisión del personal, la coordinación intra e interinstitucional y la comunicación de resultados.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera a la Administración Pública Municipal**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-DACC-JDAF
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1605
AMBITO DE OPERACIÓN	Entes auditables de la Administración
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Auditoría y Combate a la Corrupción
SUBORDINADOS DIRECTOS	Coordinadores de Auditoría y Auditores “A” y “B”
Función Principal	
Colaborar con la Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción a fin de garantizar la integridad y transparencia de la gestión financiera de una entidad auditable de la Administración	
PROPÓSITO DEL PUESTO	

SIN VALOR LEGAL

FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Revisar que el ejercicio de todos los Fondos Federales se encuentren debidamente sustentados (reglas de operación particulares) y se apeguen a la normatividad aplicable. • Dar seguimiento y validar la integración de expedientes que justifican el ejercicio de cada Fondo y recursos propios • Revisar mensualmente los reportes de suficiencia presupuestal con la aplicación de Fondos. • Obtener información para la elaboración mensual del "Reporte de Ejercicio Presupuestal" por cada Fondo Federal. • Verificar el control de las afectaciones presupuestarias a través de las conciliaciones bancarias. • Apoyar en la elaboración de informes integrales por cada Fondo y recursos propios, presentando avance y cumplimiento. • Participar en el desarrollo de las Auditorías financieras y de cumplimiento a las dependencias y entidades de la Administración. • Compulsar contrarrecibos contra las pólizas de cheques pagados. • Elaborar los Informes de Presuntas Irregularidades.
RESPONSABILIDAD	Garantizar la adecuada ejecución de las auditorías financieras y de cumplimiento apegados a criterios técnicos y la normatividad en la materia.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Jefatura de Departamento de Entidades Descentralizadas y de Auditorías Oficiales**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-DACC-JDED
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1605
AMBITO DE OPERACIÓN	Entes auditables de la Administración
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Auditoría y Combate a la Corrupción
SUBORDINADOS DIRECTOS	Coordinadores de Auditoría y Auditores "A" y "B"
Función Principal	
Colaborar con la Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción a fin de garantizar la integridad y transparencia de la gestión financiera de las entidades descentralizadas de la Administración y atender las auditorías externas de los organismos fiscalizadores estatal y federal	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Auxiliar a las dependencias y entidades en los procesos de auditorías externas de la ASM y la ASF.
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Orientar y apoyar a los organismos públicos descentralizados en la gestión de recursos propios. • Orientan y apoyan a las dependencias y entidades de la Administración en su participación en los procesos de auditoría y fiscalización por órganos externos como la Auditoría Superior de la Federación o la Auditoría Superior de Michoacán. • Dar seguimiento a los informes de resultados de las auditorías externas aplicadas por la Auditoría Superior de la Federación o la Auditoría Superior de Michoacán. • Preparar la información para la elaboración y actualización del reporte de Avance y Control de Armonización Contable de los Organismos Descentralizados Municipales. • Revisión trimestral de estados financieros de los organismos públicos descentralizados
RESPONSABILIDAD	Asistir a las dependencias y entidades del Ayuntamiento, en los aspectos técnicos y normativos en la materia, durante los procesos de auditoría ejecutados por los organismos de fiscalización superior.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Dirección de Auditoría a la Obra Pública**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-DAOP
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1606
AMBITO DE OPERACIÓN	Entes auditables de la Administración Pública Municipal
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Contralor(a) Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS	Jefatura de Departamento de Auditoría Financiera a la Administración Pública Municipal y Jefatura de Departamento de Entidades Descentralizadas y de Auditorías Oficiales
Función Principal	
Verificar y supervisar las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas ejecutadas por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Verificar a través de Auditorías a las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas el cumplimiento del Marco Legal y Normativo aplicable en la materia durante las etapas de Adjudicación, Contratación, Ejecución y Termino, de las Obras y Servicios ejecutados por las Dependencias y Entidades de la Administración, así como vigilar a través de la Supervisión las Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas ejecutadas por las Dependencias y

SIN VALOR LEGAL

	Entidades de la Administración, generado mecanismos de control para la prevención de incumplimientos en las disposiciones Legales y Normativas aplicables en la materia y analizar en términos técnico, normativos y legales en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma la información referente a los procesos de adjudicación emitida por el Comité de Obra Pública.
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Proponer el Programa Anual de Supervisión y Auditoría a la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, y su metodología de ejecución; que serán practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración que las ejecuten • Participar en la elaboración de manuales que sean necesarios para el correcto desempeño de las funciones de la Dirección • Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica, el Programa Anual de Auditoría al Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas a fin de dar cumplimiento con los Lineamientos Generales para los Trabajos de Auditaría de la Contraloría Municipal de Morelia; • Supervisar que las Dependencias y Entidades de la Administración que ejecuten Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, se ajusten a las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales, vigilando que en todas sus fases se dé cumplimiento a la normatividad aplicable • Practicar las auditorías que ordene la Contraloría en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, ejecutadas por las Dependencias y Entidades de la Administración • Formular los lineamientos, guías e instructivos para el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías a la obra pública y Servicios Relacionados con las Mismas • Diseñar los mecanismos de control par a la ejecución de las auditorías en materia de obra pública; • Analizar los resultados preliminares derivados de las Auditorías y Supervisiones realizadas a las Obras Públicas y Servicios Relacionados con los Mismas, que contengan las observaciones y recomendaciones formuladas a las Dependencias y Entidades de la Administración y de los entes fiscalizados, haciéndolas de su conocimiento a efectos de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan • Autorizar la valoración de las justificaciones y aclaraciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración y de los entes auditados, derivadas de los resultados preliminares de las Auditorías realizadas • Emitir los resultados finales de las Auditorías propias Practicadas, y dar vista a la Autoridad Investigadora de las presuntas irregularidades no solventadas • Emitir las constancias y los cotejos de los documentos que se tengan a la vista con motivo de la realización de las auditorías e investigaciones de presuntas faltas administrativas de su competencia • Elaborar en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de las auditorías practicadas • Dar vista a la persona titular de la Contraloría Municipal, de las observaciones e irregularidades que se deriven de la práctica de las auditorías • Coadyuvar con la Dirección de Investigación en las indagatorias derivadas de actos u omisiones posiblemente constitutivas de faltas administrativas que surjan de las auditorías que se practiquen en el ámbito de su competencia, así como las que se deriven de auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores y despachos externos, a fin de que la Dirección de Investigación esté en condiciones de integrar debidamente el expediente de presunta responsabilidad administrativa, que le permita emitir un informe correctamente estructurado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable • Diseñar los mecanismos de control para la ejecución de las auditorías en materia de obra pública; • Verificar el exacto cumplimiento de la Ley de Obra Pública del Estado de Michoacán y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de competencia municipal • Guardar reserva sobre todos los procesos de auditoría • Dictar las medidas necesarias de mejora administrativa en los Departamentos de Supervisión de Obra Pública y de Auditorías en Obras;
FUNCIONES ADJETIVAS	• Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal, cuando esta se le instruya en los términos que autorice • Integrar información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades que solicite la persona titular de la Contraloría Municipal • Emitir los informes de actividades requeridos relacionados con su Dirección • Implementar el manejo y administración del Padrón Municipal de Contratistas, así como del Padrón de Laboratorios • Presentar informes periódicos sobre los asuntos en proceso y concluidos, respecto a su Programa de Trabajo Anual y encomiendas formuladas en el ejercicio de sus funciones • Vigilar que el personal de los departamentos a su cargo, cumplan con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y las normas, políticas y procedimientos que al efecto se establezcan • Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal

SIN VALOR LEGAL

	• Formular con auxilio de la Unidad Jurídica, los lineamientos, guías e instructivos para el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías de obra pública • Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo
RESPONSABILIDAD	Desarrollar la planificación, ejecución y resultados de las auditorías y supervisión de la obra pública apegada a la normatividad en la materia y la comunicación de resultados.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Jefatura de Departamento de Supervisión de Obra Pública**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-DACC-JDSO
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1606
AMBITO DE OPERACIÓN	Entes auditables de la Administración
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Auditoría a la Obra Pública
SUBORDINADOS DIRECTOS	Coordinadores de Auditoría y Auditores "B"
Función Principal	
Colaborar con la Dirección de Auditoría a la Obra Pública a fin de garantizar la integridad de la ejecución de la Obra Pública de la Administración, mediante supervisiones, conforme a la normativa en la materia	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Auditoría a la Obra Pública para llevar a cabo las supervisiones de obra en las Dependencias y Entidades de la Administración que se encuentren programadas y autorizadas en el Plan de Trabajo de la Contraloría Municipal a efecto emitir recomendaciones preventivas, y proponer mecanismos de control que permitan prevenir irregularidades administrativas en la ejecución de la obra pública y de servicios relacionados con la misma
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Auditaría a la Obra Pública, en la Propuesta del Programa Anual de Supervisiones a las Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, dentro del ámbito de su competencia • Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a la Obra Pública, el personal a su cargo que atenderá las comisiones, reuniones de trabajo y demás actuaciones que se requieran en el ámbito de su competencia e informar lo conducente a la conclusión de cada intervención • Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a la Obra Pública al personal que podrá asistir en representación de la Contraloría Municipal a los procedimientos licitatorios en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración • Supervisar las acciones que le corresponda realizar al personal a su cargo, contenidas en el Plan de Trabajo de la Contraloría Municipal, informando a la persona titular de la Dirección de Auditoría a la Obra Pública el resultado de las actividades realizadas • Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Auditoría a la Obra Pública el seguimiento de las recomendaciones de carácter preventivo que se emitan a las áreas responsables de la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma, encaminadas a la mejora y fortalecimiento de los procesos administrativos de las Dependencias y Entidades de la Administración • Analizar la información y/o documentación que sea proporcionada para la celebración de las Sesiones del Comité de Obra Pública, emitiendo la recomendación que considere necesaria en apoyo a la o el titular de la Contraloría, en aras de vigilar que se cumplan las disposiciones normativas en la materia • Proponer e implementar las acciones necesarias para la realización de las Supervisiones a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas ejecutadas por las Dependencias y Entidades de la Administración • Elaborar, revisar y someter a la consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría a la Obra Pública, los oficios, acuerdos, actas, cédulas, recomendaciones, dictámenes, así como toda aquella documentación que emane en la realización de las Supervisiones que se practiquen a las Dependencias y Entidades Municipales ejecutoras de obra pública, y de servicios relacionados con la misma
RESPONSABILIDAD	Garantizar la adecuada supervisión de la ejecución de la obra pública conforme a criterios técnicos y la normatividad en la materia

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Jefatura de Departamento de Auditorías en Obras**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-DACC-JDAO
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México

SIN VALOR LEGAL

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1606
AMBITO DE OPERACIÓN	Entes auditables de la Administración
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Auditoría a la Obra Pública
SUBORDINADOS DIRECTOS	Coordinadores de Auditoría y Auditores "B"
Función Principal	
Colaborar con la Dirección de Auditoría a la Obra Pública a fin de garantizar la integridad de la ejecución de la Obra Pública de la Administración, mediante auditorías, conforme a la normativa en la materia	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Practicar las auditorías que ordene la Contraloría Municipal en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con apego a lo establecido en los Lineamientos Generales para los Trabajos de Auditaría de la Contraloría Municipal de Morelia y con directriz en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización ejecutadas por las Dependencias y Entidades de la Administración
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Auditaría a la Obra Pública, en la Propuesta del Programa Anual de Auditorias de las Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, dentro del ámbito de su competencia • Proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría a la Obra Pública, el personal a su cargo que atenderá las comisiones, reuniones de trabajo y demás actuaciones que se requieran en el ámbito de su competencia e informar lo conducente a la conclusión de cada intervención • Proponer e informar a la persona titular de la Dirección de Auditaría a la Obra Pública sobre las acciones necesarias para la realización de las auditorías a las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas ejecutadas por las Dependencias y Entidades de la Administración • Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditaría a la Obra Pública, los oficios, acuerdos, actas, cédulas de hallazgos, observaciones, recomendaciones, informes de resultados, así como toda aquella documentación que emane en la realización de las auditorías que se practiquen a las Dependencias y Entidades Municipales ejecutoras • Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración que realicen Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, ejerzan adecuadamente los recursos para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos, y se ajusten a las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales, revisando que en todas sus fases se dé cumplimiento a la normatividad aplicable • Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de cumplimiento de metas que se estimen necesarios, para las Auditorías a la Obra Pública y Servicios Relacionados las Mismas y demás revisiones que ordene la Contraloría Municipal • Revisar los trabajos realizados por los auditores adscritos al departamento, así como los informes de resultados las cédulas de hallazgos y observaciones de las auditorías practicadas a las Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas • Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría a la Obra Pública, las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones, así como los Informes de Resultados derivados de auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas, en materia Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de que las áreas auditadas implementen las medidas correctivas y/o preventivas pertinentes • Emitir los resultados finales de las Auditorías Practicadas, y dar vista a la Autoridad Investigadora de las presuntas irregularidades no solventadas • Guardar reserva sobre todos los procesos de auditoría, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo
RESPONSABILIDAD	Garantizar la realización adecuada de las auditorías durante la ejecución de la obra pública conforme a criterios técnicos y la normatividad en la materia.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Paramunicipal**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-DADMP
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1607
AMBITO DE OPERACIÓN	Entes auditables de la Administración, Dependencias y entidades de la administración Pública Municipal
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Contralor(a) Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS	Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento
Función Principal	

SIN VALOR LEGAL

Verificar y supervisar el desempeño de las dependencias y entidades municipales en el logro de sus objetivos y metas, el Presupuesto basado en Resultados, el Control Interno y la integridad pública y ética institucional

PROPÓSITO DEL PUESTO	Verificar, a través de Auditorías, el desempeño de la Administración en el logro de sus objetivos y metas institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración, el Control interno, el Presupuesto basado en Resultados y la integridad pública y ética institucional.
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Proponer el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Desempeño Municipal y Paramunicipal a practicar a las Dependencias y Entidades auditables de la Administración conforme a los Lineamientos Generales para los Trabajos de Auditaría de la Contraloría Municipal de Morelia; • Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración se conduzcan conforme a lo establecido en el Marco Integrado de Control Interno a través de auditorías • Vigilar y acompañar a sus Comités de Control Interno conforme a la normatividad en la materia y emitir recomendaciones para el mejoramiento de su funcionamiento hasta lograra su implantación y autogestión. • Diseñar estrategias de control para la ejecución de las auditorías en materia de control interno; • Analizar los resultados preliminares derivados de las Auditorías de desempeño y control interno • Elaborar los informes preliminares que contengan las observaciones y recomendaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración, haciéndolas de su conocimiento para efectos de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan • Autorizar la valoración de las justificaciones y aclaraciones que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración y de los entes auditados, derivadas de los resultados preliminares de las Auditorías realizadas • Emitir los resultados finales con las recomendaciones derivadas de las Auditorías practicadas, y hacerlas del conocimiento de los entes auditados y del público en general. • Generar programas de acompañamiento para conducir a los entes hacia la mejora de su desempeño y control interno • Dar vista a la persona titular de la Contraloría Municipal, de las observaciones e irregularidades que se deriven de las auditorías practicadas • Guardar reserva sobre todos los procesos de auditoría • Vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración, cumplan la normativa en materia de desempeño y control interno para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados • Verificar que el Presupuesto basado en Resultados se elabore conforme a la normativa y metodología correspondiente • Verificar en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SSED) el comportamiento de los indicadores de establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados y su congruencia con lo reportado. • Atender las funciones de la Secretaría Técnica del Comité de integridad Pública y Ética conforme a los Lineamientos del Comité de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia • Participar en las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo del Comité de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento de Morelia • Elaborar y someter a consideración de la persona titular del Contralor(a) Municipal, las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones, así como los Informes de Resultados derivados de auditorías, revisiones u otras actuaciones practicadas, a efecto de que las áreas auditadas implementen las medidas correctivas y/o preventivas pertinentes • Emitir los resultados finales de las auditorías practicadas a los entes auditados y hacerlos del conocimiento del Contralor(a) Municipal • Guardar reserva sobre todos los procesos de auditoría, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo
FUNCIONES ADJETIVAS	• Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal, previa instrucción de la titular y en los términos que autorice • Integrar información estadística, así como proporcionar los resultados y evaluaciones de las actividades que solicite la persona titular de la Contraloría Municipal • Emitir los informes de actividades requeridos relacionados con la Dirección • Establecer vínculos con las dependencias y entidades para la ejecución de los trabajos competencia de la Dirección • Presentar informes periódicos sobre los asuntos en proceso y concluidos, respecto a su Programa de Trabajo Anual y encomiendas formuladas en el ejercicio de sus funciones • Vigilar que el personal del departamento a su cargo, cumplan con la normatividad en la materia, así como las políticas y procedimientos que al efecto se establezcan • Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Contraloría Municipal • Formular los lineamientos, guías e instructivos para el inicio, desarrollo y conclusión de auditorías de desempeño, el control interno y la Integridad Pública y Ética en la Administración. • Planear, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a cargo
RESPONSABILIDAD	Desarrollar la planificación, ejecución y resultados de las auditorías de desempeño, de control interno, del Presupuesto Basado en Resultados y de la Integridad Pública y Ética apegada a la normatividad en la materia.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SIN VALOR LEGAL

PUESTO	**Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1(Una)
CLAVE	CM-DACC-JDES
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1607
AMBITO DE OPERACIÓN	Entes auditables de la Administración
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Auditoría de Desempeño Municipal y Paramunicipal
SUBORDINADOS DIRECTOS	Coordinador de Auditoría y Auditores "A" y "B"
Función Principal	
Colaborar con la Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Paramunicipal a fin de garantizar la mejora del desempeño, del control interno y de la ética pública Institucional de la Administración	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Coadyuvar en la práctica y seguimientos de las auditorías que ordene la Contraloría Municipal en materia de Desempeño y Control Interno con apego a lo establecido en los Lineamientos Generales para los Trabajos de Auditaría de la Contraloría Municipal de Morelia y con directriz en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización ejecutadas por las Dependencias y Entidades de la Administración
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Auditaría de Desempeño Municipal y Paramunicipal, en la Propuesta del Programa Anual de Auditorias, dentro del ámbito de su competencia • Proponer e informar a la persona titular de la Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Paramunicipal sobre las acciones necesarias para la realización de las auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración • Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección de Auditoría de Desempeño Municipal y Paramunicipal, los oficios, acuerdos, actas, cédulas de hallazgos, observaciones, recomendaciones, informes de resultados, así como toda aquella documentación que emane en la realización de las auditorías que se practiquen a las Dependencias y Entidades Municipales • Colaborar en la solicitud de información pertinente a las Dependencias y Entidades de la Administración sobre el cumplimiento de metas que se estimen necesarios para las Auditorías desempeño y control interno y demás revisiones que ordene la Contraloría Municipal • Revisar los trabajos realizados por los auditores adscritos al departamento, así como los informes de resultados las cédulas de hallazgos y observaciones de las auditorías practicadas
RESPONSABILIDAD	Garantizar la realización adecuada de las auditorías de desempeño y Control Interno conforme a criterios técnicos y la normatividad en la materia

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-DDCI
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1608
AMBITO DE OPERACIÓN	Quejas y denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Contralor (a) Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS	Jefe de Departamento de Recepción y Atención de Denuncias Ciudadanas Jefe de Departamento de Responsabilidades de los Servidores Públicos Jefe de Departamento de Tecnologías de Información (Portal de Transparencia)
Función Principal	
Verificar y supervisar que el proceso de investigación derivado de las quejas, denuncias, auditoría o por oficio se realice con imparcialidad, profundidad y profesionalismo.	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Recibir, registrar, atender las quejas interpuestas por la ciudadanía, los servidores públicos municipales o bien producto de los hallazgos reportados en las auditorías o por oficio e iniciar las investigaciones administrativas correspondientes derivadas estas para determinar la probable responsabilidad de los servidores públicos que hayan omitido cumplir con alguna de las obligaciones a las que se encuentran sujetos en el marco de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán.
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Analizar de las denuncias recibidas por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares, por conductas de los servidores públicos sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán y, de ser procedente, iniciar la investigación correspondiente, calificar la falta y turnar el caso a la autoridad sustanciadora • Investigar las denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán

SIN VALOR LEGAL

	• Emitir el acuerdo de conclusión y, en su caso, calificar las faltas administrativas, así como turnarlas a la autoridad competente en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán; • Recibir e investigar las denuncias, que por competencia le correspondan, presentadas por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán; • Iniciar de las investigaciones de oficio o como resultado de auditorías, realizadas por las autoridades competentes, por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas • administrativas por parte de los servidores públicos o de los particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán, así como llevar a cabo la investigación correspondiente; • Elaborar y notificar, por conducto de la persona habilitada, los citatorios que estime necesarios, a cualquier servidor público o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas, a fin de obtener información que conduzca a constatar la veracidad de estos, y en su caso, solicitarles que aporten elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del servidor público o del particular por conductas sancionables, en términos de Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán; • Practicar en tiempo y forma, de las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán; • Emitir y suscribir todo tipo de acuerdos, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán; • Requerir la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, dentro de la investigación, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán, debiendo mantener la reserva o secrecía del caso, conforme a las disposiciones aplicables; • Emitir los requerimientos de información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las • dependencias y entidades y a cualquier persona física o moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán dades; • Intervenir en la promoción de los recursos que como autoridad investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables; • Elaborar y emitir el acuerdo de conclusión de investigación correspondiente, y en su caso turnar el expediente a la autoridad competente;
FUNCIONES ADJETIVAS	• Remitir la documentación pertinente, al Contralor(a) Municipal, a efecto de que presente denuncia penal ante la instancia competente cuando derivado de los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el proceso de investigación, se determine que existen los elementos suficientes para presumir algún ilícito • Ordenar la atención de las prevenciones que realice la Autoridad Substanciadora, de los informes de Presuntas Responsabilidades Administrativas • Ordenar el trámite de las impugnaciones que se interpongan por la calificación de las faltas administrativas, de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán • Tramitar la impugnación ante la autoridad competente, respecto a la abstención de la autoridad substanciadora o resolutora, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán • Comparecer dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, ante la autoridad competente de conformidad a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán
RESPONSABILIDAD	Conducir de manera exhaustiva el procedimiento de investigación de posibles hechos de corrupción, o faltas administrativas derivadas de la recepción de quejas, denuncias, auditoría o por oficio, de manera que cualquiera que sea la resolución este debidamente fundamentada y motivada en apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Jefe de Departamento de Recepción y Atención de Denuncias Ciudadanas**
SEXO	Indistinto

SIN VALOR LEGAL

No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-DDCI-JDRADC
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1608
AMBITO DE OPERACIÓN	Ciudadanía y dependencias y entidades de la Administración
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Denuncias Ciudadanas e Investigación
SUBORDINADOS DIRECTOS	Coordinador de Auditoría y Auditores "A" y "B"
Función Principal	
Recibir y dar el seguimiento correspondiente a las quejas y denuncias presentadas (por escrito, vía plataforma digital, correo electrónico, buzones de denuncias y presencial) en contra de los servidores públicos o particulares	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Atender las denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal, por los servidores públicos y la ciudadanía en general, en contra de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración.
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Recibir, analizar y registrar las denuncias, presentadas ante la Contraloría Municipal ya sea por los servidores públicos o ciudadanía en general, en contra de exservidores públicos, servidores públicos activos, a efecto iniciar una investigación para comprobar la existencia de faltas administrativa o no graves • Proyectar los acuerdos que admitan, prevengan o desechen las denuncias presentadas, a efecto de que los apruebe el o la Director(a) de Denuncias Ciudadanas e Investigación para los efectos procedentes • Elaborar y someter a la aprobación del o la Director(a) de Denuncias Ciudadanas e Investigación, el informe respectivo • Formular y someter a la aprobación del o la Director(a) de Denuncias Ciudadanas e Investigación, el acuerdo correspondiente, a efecto de remitir a la documentación para la emisión del Dictamen correspondiente Contralora Municipal, cuando se trate de ejercer acciones de auditoría • Elaborar indicadores que sirvan como base para la formulación del informe específico y para la generación de estadística del estado que guardan las denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal • Promover la instalación de buzones en todas y cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración para la recepción de quejas y denuncias. • En caso de que las quejas o denuncias se traten de contravenciones a lo dispuesto en el Código de Integridad Pública y Ética, deberá remitirla al o la Contralor(a) Municipal • Realizar las notificaciones personales tanto de esta Dirección como de las demás que conforman la Contraloría Municipal.
RESPONSABILIDAD	Garantizar la gestión adecuada de las quejas y denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Jefe de Departamento de Responsabilidades de los Servidores Públicos**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-DDCI-JDRASP
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1608
AMBITO DE OPERACIÓN	Servidores Públicos de la Administración
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Denuncias Ciudadanas e Investigación
SUBORDINADOS DIRECTOS	Coordinador de Auditoría y Auditores "A" y "B"
Función Principal	
Elaborar y proponer los inicios de Procedimientos de Determinación de Responsabilidades y los inicios de Procedimientos de Irregularidad.	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Colaborar Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación en la investigación de las denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal por presuntas faltas administrativas cometidas por los(as) servidores públicos o particulares
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Elaborar y proponer al Director(a) de Denuncias Ciudadanas e Investigación las resoluciones y sanciones derivadas de los Procedimientos respectivos. • Registrar, resguardar y actualizar el libro correspondiente a la inscripción de las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales. • Elaborar y proponer al Director(a) de Denuncias Ciudadanas e Investigación el informe sobre inhabilitación a servidores públicos municipales a fin de realizar su registro correspondiente. • Practicar las diligencias necesarias para determinar la existencia o inexistencia de faltas de carácter administrativo e iniciar las investigaciones por la comisión de probables faltas de carácter administrativo mismas que podrán iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de los entes competentes.

SIN VALOR LEGAL

	• Determinar la probable comisión de una falta de carácter administrativo, calificar la misma y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa respectivo • Elaborar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa • Turnar a la Dirección de Sustanciación el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Participar activamente durante dicho procedimiento como Autoridad Investigadora (denunciante)
RESPONSABILIDAD	Realizar las investigaciones pertinentes y calificar la falta administrativa acreditada

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Jefe de Departamento de Tecnologías de Información (Portal de Transparencia)**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-DDCI-JDTIPT
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1608
AMBITO DE OPERACIÓN	Servidores Públicos de la Administración
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Denuncias Ciudadanas e Investigación
SUBORDINADOS DIRECTOS	Coordinador de Auditoría y Auditores "A" y "B"
Función Principal	
La creación, mejora, implementación, actualización, modificación y operación de los sistemas tecnológicos y plataformas virtuales necesarias para la presentación de quejas y denuncias.	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Colaborar Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación en el desarrollo de los sistemas informáticos, que permitan una adecuada administración y gestión de los procedimientos institucionales, a fin de optimizar el manejo de la información y los tiempos en el proceso de revisión que emplean cada una de las áreas, así como dar soporte técnico a las áreas y atender todos los asuntos relacionados con la informática y comunicaciones, su mejoramiento tecnológico de manera que facilite el acceso por diferentes medios electrónicos también de las denuncias presentadas ante la Contraloría Municipal por presuntas faltas administrativas cometidas por los(as) servidores públicos o particulares
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Elaborar las políticas o lineamientos en materia de informática para su aprobación por parte del Contralor(a) Municipal • Elaborar en coordinación con las áreas, la planeación e implementación de sistemas informáticos, a efecto de mejorar la eficiencia institucional • Orientar en materia de informática y comunicaciones a las áreas de la Contraloría Municipal • Formular estudios de factibilidad, para el desarrollo y optimización de las plataformas tecnológicas de la Contraloría Municipal • Implementar el uso de los sistemas informáticos en las diversas áreas de la Contraloría Municipal que lo requieran, y contribuir en la capacitación de su personal, para el manejo de estos • Diagnosticar el funcionamiento de los equipos de cómputo, a efecto de proponer su renovación, uso de programas y planes de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieran • Mantener actualizado el registro de la firma electrónica • Formular, controlar y actualizar el inventario y resguardo de los equipos tecnológicos, asignados al personal de la Contraloría Municipal
RESPONSABILIDAD	El óptimo funcionamiento de las plataformas digitales, los equipos de cómputo y los conocimientos informáticos del personal de la Contraloría Municipal.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	**Dirección de Sustanciación**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-DS
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1609
AMBITO DE OPERACIÓN	Procedimientos de Responsabilidades Administrativas
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Contralor (a) Municipal
SUBORDINADOS DIRECTOS	Auditor "B", Comisionados
Función Principal	
Verificar, supervisar y salvaguardar el debido proceso garantizando todos los derechos procesales para las partes involucradas.	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad hasta el envío del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, si es el caso de faltas graves, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, o bien a la Autoridad Resolutora para las no graves e intervenir en los

SIN VALOR LEGAL

	asuntos, demandas, recursos, amparos y demás medios de impugnación en los que la Contraloría Municipal sea parte con motivo de sus atribuciones
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Ordenar el registro, análisis y validación de los informes de presunta responsabilidad administrativa, remitido por la autoridad investigadora, a efecto de iniciar con el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o devolver preventivamente a la propia autoridad investigadora, para que subsane lo que corresponda • Autorizar el registro, inicio y conducción del procedimiento de responsabilidad administrativa, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, la audiencia inicial y su envío al Tribunal • Aprobar los acuerdos de admisión, prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa según sea el caso • Aprobar la designación del servidor público de la Contraloría Municipal que habrá de fungir como Secretario y personal actuante, dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa; • Acordar el emplazamiento, para la audiencia inicial, una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; • Acordar los escritos de promoción, oficios y demás documentos que se reciban relacionados con el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas o con los recursos administrativos • Solicitar al Tribunal de Justicia Administrativa el nombramiento de un defensor de oficio que asista al presunto responsable en términos de la Ley de la materia • Autorizar al personal actuante, para efectuar el desahogo de la Audiencia Inicial de conformidad a la Ley de la materia • Acordar sobre las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las partes, debiendo pronunciarse respecto de ambas cuestiones, durante la celebración de la audiencia inicial levantar el acta correspondiente, declarar la conclusión y cierre de la misma • Acordar conforme al desarrollo de la audiencia y de ser necesario, por causas debidamente justificadas o de caso fortuito, el diferimiento de esta, notificando a las partes, en el mismo acto o mediante acuerdo, según sea el caso; • Implementar los medios de apremio a que se refiere la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones; • Remitir a la Autoridad Resolutora el expediente de presunta responsabilidad administrativa no grave para los efectos procedentes • Remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, el expediente de presunta responsabilidad administrativa grave, para los efectos procedentes, y ordenar la notificación a las partes de la fecha de su envío a la instancia referida en términos legales • Atender los requerimientos, devoluciones y prevenciones que formule el Tribunal o cualquier otra autoridad, en términos de lo dispuesto por la Ley de la materia • Dar atención oportuna, a los asuntos, cuando la Dirección de Substanciación sea parte o tercero interesado ante los tribunales e instancias, tanto administrativas como judiciales; • Ordenar la remisión al notificador, de la información necesaria para la debida y legal notificación de acuerdos, actas, oficios y demás documentos que se deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa
FUNCIONES ADJETIVAS	• Realizar, cuando se requiera, la solicitud de colaboración de la Fiscalía o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para mejor proveer; a fin de determinar la autenticidad de cualquier documento o medio de prueba, a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, • adscritos a tales instituciones • Requerir a las autoridades competentes, la imposición de medios de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones, establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán • Solicitar a las autoridades competentes, la imposición, en su caso, de las medidas cautelares, a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán, que le sean solicitadas • Recibir el Recurso de Reclamación interpuesto y realizar su remisión al Tribunal para su resolución • Registrar y actualizar en los libros de gobierno a su cargo, los procedimientos de substanciación iniciados, y los remitidos al Tribunal para su debido control • Registrar, substanciar y resolver, en el ámbito de su competencia, los incidentes que se presenten, conforme a la normativa aplicable • Realizar y suscribir todo tipo de acuerdos y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de su competencia
RESPONSABILIDAD	Conducir con imparcialidad, legalidad, objetividad y profesionalismo la sustanciación del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas competencia de la Contraloría Municipal.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

SIN VALOR LEGAL

PUESTO	**Jefe de Departamento de Sustanciación de Procedimientos**
SEXO	Indistinto
No. DE PLAZAS	1 (Una)
CLAVE	CM-DDCI-JDSP
UBICACIÓN FISICA	Av. Acueducto #625, Col. Vasco de Quiroga, C.P. 58230, Morelia, Michoacán, México
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA	UR-1609
AMBITO DE OPERACIÓN	Servidores Públicos de la Administración y presuntos responsables de faltas administrativas
Relaciones de Autoridad	
JEFE INMEDIATO	Director(a) de Sustanciación
SUBORDINADOS DIRECTOS	Coordinador de Auditoría y Auditores "A" y "B"
Función Principal	
Desarrollar y ejecutar eficientemente el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	
PROPÓSITO DEL PUESTO	Implementar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la audiencia inicial y la remisión del expediente de presunta responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo en el caso de faltas graves, o bien a la autoridad resolutora en las no graves.
FUNCIONES SUSTANTIVAS	• Recibir, registrar y asignar número de expediente al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, remitido por la Dirección de Investigación • Formular para su aprobación, los acuerdos de admisión, prevención, abstención, improcedencia o sobreseimiento sobre el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa según sea el caso • Elaborar los acuerdos para su aprobación, de los escritos de promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas o con los recursos administrativos • Proyectar el oficio de solicitud al Tribunal, para la asignación de un defensor de oficio que asista al presunto responsable en términos de la Ley de la materia • Comenzar con el desahogo de la Audiencia Inicial de acuerdo con la Ley de la materia, previa autorización, acordando sobre las manifestaciones y ofrecimiento de pruebas que presenten las • partes, debiendo pronunciarse respecto de ambas cuestiones, durante la celebración de esta, levantar el acta correspondiente, declarar la conclusión y su cierre • Acordar por causas debidamente justificadas o de caso fortuito, el diferimiento de la Audiencia Inicial, notificando en el mismo acto o mediante acuerdo a las partes • Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de la materia, para hacer cumplir sus determinaciones, según sea el caso • Proyectar el acuerdo y oficio de remisión del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de remitir los autos en originales debidamente foliados y sellados al Tribunal para los efectos legales procedentes • Elaborar el oficio respectivo, solicitando la notificación a las partes de la fecha del envío del Expediente de Presuntas Responsabilidades Administrativas al Tribunal de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia • Proyectar el acuerdo y oficio de remisión del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de remitir los autos en originales debidamente foliados y sellados al Tribunal para los efectos legales procedentes
RESPONSABILIDAD	Garantizar que los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas se ejecuten con eficiencia, eficiencia y efectividad.

SIN VALIDEZ OFICIAL

SIN VALOR LEGAL

Anexo

Glosario de Términos

Administración: A la Administración Pública Municipal de Morelia;

Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán; integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y Regidurías;

Bando Municipal: El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;

Contralor: El Titular de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;

Contraloría: La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;

Dependencia: Cada una de las Dependencias centralizadas de la Administración Pública Municipal, donde se identifican a las Secretarías y órganos desconcentrados previstos en el Bando Municipal, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán y disposiciones normativas aplicables, y que auxilian a la persona titular de la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo;

Direcciones: Las Direcciones dependientes de la Contraloría Municipal;

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;

Entidad: 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; para una mejor y eficaz prestación de los servicios públicos; de conformidad con el artículo 130 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

Estado: El Estado de Michoacán de Ocampo;

Gobierno Municipal: El Ayuntamiento, dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

Ley de Responsabilidades. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo;

Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

Municipio: El Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;

Reglamento de Organización: El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

Reglamento Interior: El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Morelia;

Servidores Públicos: Toda persona que ejerce un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública;

Titular de la Presidencia Municipal: La persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán;

Unidades Administrativas: Son las Direcciones, Secretarías Técnicas, Coordinaciones, Unidades Jurídicas, Jefaturas de Departamento, de las Dependencias y Entidades, señaladas en el Bando Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización de la Contraloría Municipal 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 Contraloría Municipal 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.

SIN VALOR LEGAL

CUARTO. En caso de incumplimiento al presente Manual de Organización, la Contraloría Municipal realizara 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.

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 26 días del mes de enero de 2024.

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

ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

6.13 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.

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 PROCEDIMIENTO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO;** argumentando y sustentando para tal efecto

SIN VALOR LEGAL

en los siguientes

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

El presente Manual de Procedimientos es el documento que contiene, principalmente, la forma en que está organizada la Contraloría municipal para el adecuado ejercicio de sus funciones sustantivas y el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 123, fracción IV , que a la letra dice "Aprobar y expedir de conformidad con las leyes que emita el Congreso, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

En forma ordenada y sistemática, en este Manual se presenta la información que, bajo el marco jurídico administrativo, la organización, los objetivos y funciones de la Contraloría Municipal, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las diferentes Unidades Administrativas que la componen. Además de proporcionar, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

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,

SIN VALOR LEGAL

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, 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 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 Dictaminen, 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 13 de enero de 2023, en su tercera Sexta Sección, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de

SIN VALOR LEGAL

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

Que, los manuales de organización, son documentos de carácter interno que explican de manera concisa el funcionamiento y operación de las diversas Áreas 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 auxilian 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 del procedimiento.

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 Contraloría 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.

SIN VALOR LEGAL

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, 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.

SIN VALOR LEGAL

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 Procedimientos de la Contraloría Municipal; 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 Procedimientos de la Contraloría Municipal,** en los siguientes términos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

SIN VALOR LEGAL

Índice de Contenido

1. **Presentación**
2. **Objetivo General**
3. **Identificación e Interacción de Procesos**
4. **Relación de procesos y procedimientos**
5. **Descripción de los procedimientos**

6. Simbología
7. Registro de ediciones
8. Distribución
9. Validación

SIN VALOR LEGAL

1. Presentación

El presente Manual de procedimientos, principalmente, es el documento en el que se establece pasoa paso, todas y cada una de las actividades que se dan en la operatividad de la Contraloría Municipalpara la adecuada ejecución de sus funciones sustantivas, en ejercicio y cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 123, fracción IV. , que a la letra dice *"Aprobar y expedir de conformidad con las leyes que emita el Congreso, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, queorganicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal"*;

La Contraloría Municipal tiene a su cargo el control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo, por ello que, en forma ordenada y sistemática, se describen los procesos, procedimientos e interacciones, bajo un principio de orden, para evitar la duplicidad de funciones ycontar con una visión completa de las mismas. Para llevar a cabo los procedimientos de este manual se respetó el fundamento legal, las políticas de operación, así como los tiempos de gestiónen que se desarrollan en los mismos.

2. Objetivo General

Describir los procesos, procedimiento e interacciones que se realizan en la Contraloría Municipal para la adecuada ejecución de sus funciones sustantivas.

3. Identificación e interacción de procesos.

Las funciones sustantivas de la Contraloría Municipal son el conjunto de actividades esenciales interrelacionadas dentro de un sistema de

componentes, cuyo fin es el adecuado cumplimiento de su misión y atribuciones.

Estos procesos son cuatro:

1. **Auditoría.**
   Conjunto de trabajos técnicos enfocados al examen objetivo, independiente y evaluativo de las operaciones financieras, administrativas y degestión realizadas; así como de los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las dependencias y entidades de la APM, con el propósito de determinar si se realizaron de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honestidad, y en cumplimiento de la normativaaplicable.

2. **Investigación.**
   Consiste en la averiguación exhaustiva de las conductas que puedan constituir responsabilidades administrativas de un servidor público a efecto deallegarse de los elementos necesarios que permitan el esclarecimiento de los hechos denunciados por los ciudadanos o derivados de un Informe de Informes de Irregularidades Detectadas.

3. **Sustanciación.**
   Se dirige y ejecuta el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial.

4. **Resolución.**
   Es un fallo que emite la Contralora Municipal, es una orden en la que se pronuncia una sanción establecida por la ley en el caso de que se constituya la responsabilidad administrativa de un servidor público.

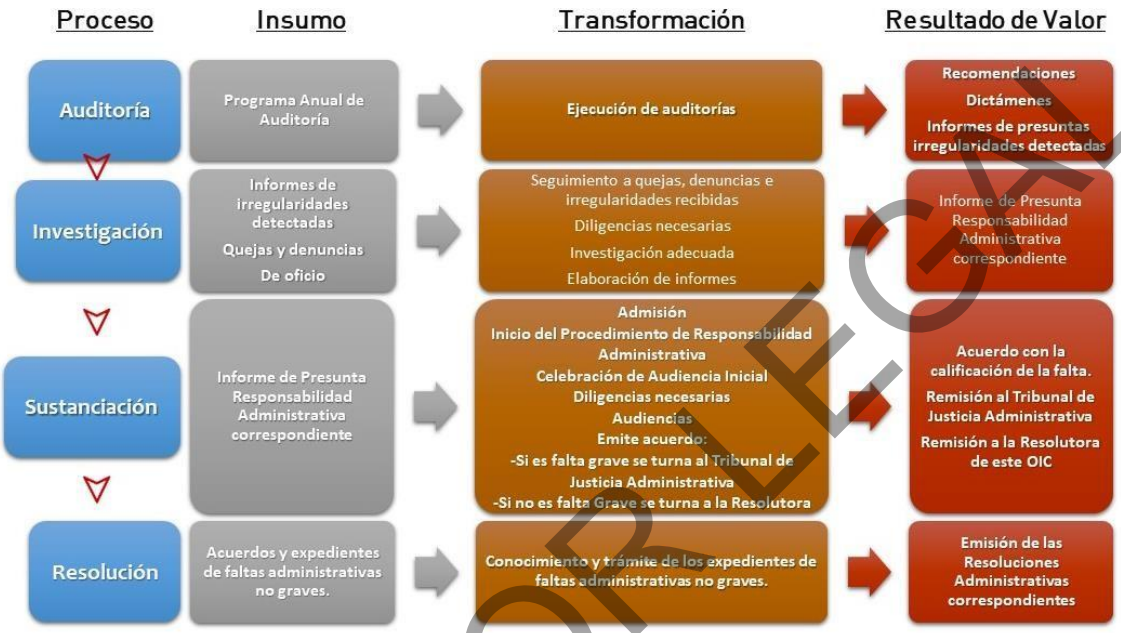
SIN VALOR LEGAL

PROCESOS

Insumo	Transformación	Resultado de valor
Auditoría		
Programa Anual de Auditoría	Ejecución de auditorías	RecomendacionesDictámenes Informes de irregularidadesdetectadas
Investigación		
Informes de irregularidades detectadas Quejas y denuncias De oficio	Seguimiento a quejas, denuncias e irregularidades recibidas Diligencias necesarias Investigación adecuada Elaboración de informes	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente
Sustanciación		
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente	Admisión Inicio del Procedimiento de Responsabilidad AdministrativaCelebración de Audiencia Inicial Diligencias necesarias Audiencias Emite acuerdo: -Si es falta grave se turna al Tribunal deJusticia Administrativa -Si no es falta Grave se turna a la Resolutora	Acuerdo con la calificación de lafalta. Remisión al Tribunal de JusticiaAdministrativa Remisión a la Resolutora de esteOIC
Resolución		
Acuerdos y expedientes de faltas administrativas no graves.	Conocimiento y trámite de los expedientesde faltas administrativas no graves.	Emisión de las ResolucionesAdministrativas correspondientes

SIN VALOR LEGAL

MAPA DE PROCESO



SIN VALOR LEGAL

SUBPROCESO 1 AUDITORÍA (DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN, DIRECCIÓN A LA OBRA PÚBLICA Y DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL Y PARAMUNICIPAL)

Nombre del Procedimiento	**AUDITORÍA**
Objetivo	Conocer la forma en que las dependencias y entidades de la administración pública Municipal realiza su gestión; lo anterior conlleva a medir el grado de eficiencia, eficacia, economía y calidad con que se han administrado los recursos humanos, materiales y presupuestarios, así como el cumplimiento de sus metas, sus objetivos y su marco legal aplicable
Alcance	Entes auditables de la administración pública municipal y paramunicipal
Referencias	Lineamientos generales para los trabajos de auditoría dela Contraloría Municipal de Morelia.
Responsabilidades	Realizar las auditorías financieras, administrativas y de gestión, a las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Municipal, analizando el contenido de los informes derivados de éstas. Practicar las auditorías que ordene la Contraloría en materia de Obra Pública y servicios relacionados con la misma, ejecutadas por las Dependencias y Entidades de laAdministración Pública Municipal. Supervisar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que ejecuten Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, se ajusten a las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales, vigilando que en todas sus fases se dé cumplimiento a lanormatividad aplicable. Coordinar y dirigir que las auditorías sobre el desempeño permitan constatar que los bienes producidos y servicios ofrecidos por las entidades fiscalizadas correspondieron a los recursos erogados, objetivos y metas aprobadas en los Programas Presupuestales correspondientes.
Unidad Responsable	Dirección de Auditoría y Combate a la Corrupción, Dirección de Auditoría a la Obra Pública, Dirección de Desempeño Municipal y Paramunicipal

SIN VALOR LEGAL

Definiciones

I. **Acta de Inicio de Auditoría**: Documento que se utiliza para asentar el inicio formal de los trabajos de auditoría y en el que participan servidores públicos comisionados, Titular del Ente auditado, Enlace

designado y testigos;

II. **Acta de Resultados Preliminares**: Documento que se utiliza para dar a conocer al Enteauditado, los resultados preliminares derivados de los trabajos de auditoría y en el que participan servidores públicos comisionados, Titular del Ente auditado y testigos;

III. **Administración Pública Municipal (APM)**: Administración Pública Municipal, por sus siglas (APM), es el conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paramunicipal, queconsigna la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;

IV. **Auditoría**: Conjunto de trabajos técnicos enfocados al examen objetivo, independientey evaluativo de las operaciones financieras, administrativas y de gestión realizadas; así comode los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por las dependencias y entidades de la APM, con el propósito de determinar si se realizaron de conformidad con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honestidad, y en cumplimiento de la normativa aplicable;

V. **Auditoría a Adquisiciones**: Se enfoca en la revisión de la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, gasto, registro, entregables y finiquito de las contrataciones públicas por adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VI. **Auditoría a la Obra Pública**: Se efectúa para comprobar que la planeación,adjudicación, contratación, programación, ejecución y puesta en operación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se ajustaron a la legislación y normativa aplicable;

VII. **Auditoría al Desempeño**: Revisión objetiva y confiable que permite conocer si los programas municipales operan bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía para elcumplimiento de sus objetivos y metas, conforme a los indicadores establecidos en el Presupuesto de Egresos y tomando en cuenta el Plan Municipal de Desarrollo (PMD), los programas sectoriales, regionales, operativos anuales, y demás programas de las entidades auditadas, entre otros, a efecto de verificar el desempeño de los mismos y, en su caso, el usode los recursos públicos;

VIII. **Auditoría Financiera**: Se enfoca al examen de la aplicación y uso de los recursospúblicos conforme a la normativa aplicable;

IX. **Auditoría de Cumplimiento**: Se enfoca a comprobar el cumplimiento

SIN VALOR LEGAL

de lo establecido en la Ley de Ingresos y Egresos, y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto a los ingresos, egresos y deuda pública;

X. **Bando**: Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

XI. **Carta Planeación de Auditoría**: Documento en el que se describen las características y antecedentes del Ente auditado, objetivos específicos de la auditoría a practicar, actividades y tiempo estimado para su ejecución, y en el que se determina el universo a revisar;

XII. **Cédula de Resultados Preliminares**: Es el documento en el que se asientan las acciones u omisiones detectadas durante los trabajos de auditoría;

XIII. **Cédula de Valoración**: Es el documento en el que consta el estado que guardan los hallazgos preliminares, derivado del análisis y valoración de las justificaciones y aclaraciones presentadas por el Ente auditado;

XIV. **Coordinador de Auditoría**: Servidor público designado con este cargo, para supervisar la ejecución de los trabajos y verificar que las actividades de los servidores públicos comisionados se desarrollen conforme a las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables;

XV. **Denuncia de hechos**: Acto jurídico mediante el cual la Contraloría Municipal hace del conocimiento a la Fiscalía Estatal hechos presuntamente constitutivos de ilícitos penales, con objeto de que dicha autoridad promueva o aplique las consecuencias jurídicas o sanciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables; la denuncia de hechos deberá presentarse cuando se cuente con los elementos que establezca la normativa aplicable;

XVI. **Dependencias**: Las secretarías Municipales, incluyendo a sus órganos administrativosdesconcentrados, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

XVII. **Entes Auditables**: Las entidades, dependencias, organismos públicos descentralizadosy los fideicomisos públicos de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y el Bando, susceptibles de ser auditados;

XVIII. **Entes Auditados**: Las entidades, dependencias, organismos públicos descentralizadosy los fideicomisos públicos de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y el Bando, que fueron seleccionados para la ejecución de los

SIN VALOR LEGAL

trabajosde auditoría, mismos que forman parte del Programa Anual de Auditoría;

XIX. **Entidades**: Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Públicadel Municipio de Morelia;

XX. **Enlace de auditoría**: Servidor público que designa el Titular del Ente auditado para laatención de los trabajos de auditoría;

XXI. **Evaluación del grado de implantación del Control Interno**: Análisis que se realiza conel objetivo de evaluar el estado que guarda el control interno de los programas estratégicos yprioritarios Entes auditables, para anticiparse a riesgos que, en caso de materializarse, obstaculicen o impidan el logro de los objetivos y metas, y posibiliten espacios a la corrupción;

XXII. **Hallazgo Preliminar**: Irregularidad detectada durante los trabajos de auditoría, soportada con las evidencias suficientes, competentes, relevantes y pertinentes;

XXIII. **Informe de Irregularidades Detectadas**: Documento mediante el cual se hace del conocimiento y se remiten a la Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación, las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas de los servidorespúblicos y de los particulares;

XXIV. **Informe Final**: Documento que contiene la descripción de los trabajos de auditoría, desde su inicio hasta el resultado final, el cual se hace del conocimiento y se remite al Enteauditado;

XXV. **Informe General**: Documento mediante el cual se informa al Ayuntamiento, sobre losresultados de las auditorías, revisiones y evaluaciones realizadas a los Entes auditados, elcual se integrará como un apartado adicional en el Informe del Cuarto Trimestre, conforme alo previsto a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXVI. **Lineamientos**: Lineamientos Generales para los Trabajos de Auditoría de la Contraloría Municipal

XXVII. **LTAIPPDPEMO**: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protecciónde Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXVIII. **Mapa de riesgos**: Herramienta que tiene por objeto clasificar los eventos adversos quepueden afectar a una institución, con base en su probabilidad de ocurrencia y la magnitud desus efectos, con el propósito de identificar aquellos que son de atención inmediata o periódica, así como los que requieren seguimiento o están controlados;

XXIX. **Municipio**: Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de

SIN VALOR LEGAL

Ocampo;

XXX. **Órgano Interno de Control Municipal y/o Contraloría Municipal**: La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades de la APM, y que es competente para aplicar las leyesen materia de responsabilidades de servidores públicos;

XXXI. **Orden de Auditoría**: Oficio mediante el cual se comunica la práctica de una auditoría,visita, evaluación de implantación del control interno, evaluación de políticas públicas o verificación de calidad;

XXXII. **Servidor Público Comisionado**: La persona señalada en la Orden de Auditoría, paraejecutar los trabajos de auditoría;

XXXIII. **Programa Anual de Auditoría o PPA**: Documento en el cual se consignan las auditoríasque se efectuarán a los Entes auditados, orientadas al combate a la corrupción y contra la ineficacia gubernamental, mismo que forma parte del Plan de Trabajo Anual de este Órgano Interno;

XXXIV. **Plan Municipal de Desarrollo (PMD)**: Instrumento de planificación que orienta la gestión municipal y contiene los principales objetivos y acciones que se llevarán a cabo;

XXXV. **Plan de Trabajo Anual**: Documento en el que se describen los programas y actividades que realizará la Contraloría Municipal, incluyendo la estructura operativa conforme a la suficiencia presupuestal, mismo que será presentado en el primer trimestre contado a partir de la fecha del nombramiento de su titular;

XXXVI. **Recomendación**: Sugerencia que busca fortalecer los procesos administrativos, acciones, aplicación de recursos públicos, cumplimiento normativo y desempeño institucionalcon el propósito de prevenir riesgos y corregir anomalías que pudieren propiciar o derivar en actos de corrupción o ineficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de las políticas yprogramas de gobierno. Se clasifican en recomendaciones al desempeño y recomendaciones preventivas, las cuales se definen a continuación;

XXXVII. **Recomendación al desempeño**: La que se orienta a mejorar los resultados de la gestión pública, así como la eficacia, eficiencia y economía de las acciones de gobierno, además de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, y el adecuado ejercicio de las facultades y atribuciones de los servidores públicos;

XXXVIII. **Requerimiento de Información**: Documento mediante el cual se realiza la solicitud de información al Ente auditado, como: Mandatos,

SIN VALOR LEGAL

contratos, informes, documentos, auxiliares y demás información necesaria para la ejecución de los trabajos de auditoría;

XXXIX. **Riesgo**: Evento adverso o incierto al que están expuestas las instituciones en el desarrollo de sus actividades y funciones, el cual puede obstaculizar o impedir el logro de susobjetivos y metas, así como materializar posibles actos de corrupción;

XL. **Reglamento de Organización**: Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán;

XLI. **RICM**: El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamientode Morelia, Michoacán;

XLII. **Verificación de la calidad de obra pública**: La que se practica en materia de obraspúblicas, durante la construcción, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, modificación y mantenimiento de las mismas, mediante la verificación de una muestra representativa de los componentes de las estructuras o de losmateriales empleados, para comprobar que cumplen con las normas y estándares nacionalese internacionales de la industria de la construcción, y constatar que las obras se realizan orealizaron de acuerdo con los proyectos autorizados y con las especificaciones técnicas establecidas en los contratos;

XLIII. **Visita**: La que consiste en revisar las operaciones en proceso, sean de adquisiciones o de obra. Tiene un carácter preventivo o correctivo, a efecto de proponer acciones para solucionar de manera expedita posibles problemáticas detectadas en alguna de las etapas delos procesos. Se practica en las instalaciones de los entes auditados o en las oficinas del OIC; así como de sus operaciones; organización; funcionamiento; procesos; control interno; administración de riesgos; y, los sistemas de información de las dependencias, sus órganosdesconcentrados y entidades de la APM, a efecto de que cumplan con las disposiciones legalesy normativas que las rigen;

XLIV. **Visita de Control Interno**: La que tiene por objeto evaluar el estado que guarda elcontrol interno de los programas estratégicos y prioritarios en las dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y entidades de la APM, para anticiparse a riesgos que, en caso de materializarse, obstaculicen o impidan el logro de los objetivos y metas, y posibiliten espacios a la corrupción; su finalidad es fortalecer el control interno;

XLV. **Visita de inspección**: La que tiene por objeto comprobar las

SIN VALOR LEGAL

operaciones, registros, procesos, procedimientos o el cumplimiento de disposiciones legales, administrativas o de los compromisos asumidos en los convenios suscritos entre el Municipio, la Federación y Gobierno del Estado, en materia de reasignación de recursos a los fondos o programasfederales, con un objetivo específico. Tiene un carácter preventivo o correctivo y, en su caso, propone acciones concretas y viables que redunden en la solución de la problemáticadetectada;

XLVI. **Visita de mejora**: La que tiene por objeto revisar los procesos y/o normas internas en las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la APM, a efecto de actualizarlos, simplificarlos o modernizarlos para una mayor eficacia en el otorgamientode bienes, así como en la prestación de trámites y servicios;

XLVII. **Visita de supervisión**: La que tiene por objeto, con carácter preventivo o correctivo, proponer acciones para solucionar de manera expedita posibles problemáticas detectadas en alguna de las etapas de los procesos de adquisiciones y obra pública; y,

XLVIII. **Visita de supervisión, evaluación y validación de información**: La que tiene por objeto revisar a las dependencias y entidades respecto del uso y cumplimiento del registro en los sistemas de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Adquisiciones (BESA).

Descripción de los procedimientos

Los trabajos de auditoría comprenden 3 etapas:

I. **PLANIFICACIÓN:** Es la organización y definición de los aspectos estratégicos, operativos, metodológicos y administrativos que sustentaran el Programa Anual de Auditoría; los productos resultantes de esta fase son el Programa Anual de Auditoría y las Cartas Planeación de Auditoría;

II. **EJECUCIÓN.** Es la aplicación de las técnicas de auditoría, que permiten reunir, examinar yvalorar las acciones de control interno, revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y obra pública municipal, así como el logro de los objetivos y metas en el Plan de Desarrollo Municipal, los productos resultantes de esta fase son la Ordende Auditoría, el Acta de Inicio de Auditoría, Cédula de Resultados Preliminares y el Acta de

SIN VALOR LEGAL

Resultados Preliminares; y,

III. **RESULTADOS.** Es la valoración de los hallazgos preliminares resultantes de la ejecución de los trabajos de auditoría; la entrega de los resultados finales a los Entes Auditados; asímismo se turna a la Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación, aquellas irregularidades que pudieran constituir faltas administrativas de los servidores públicas y de los particulares, para su trámite correspondiente; los productos resultantes de esta fase son la Cédula de Valoración, Informe Final, Informe General y el Informe de Irregularidades Detectadas.

Tabla de procedimientos

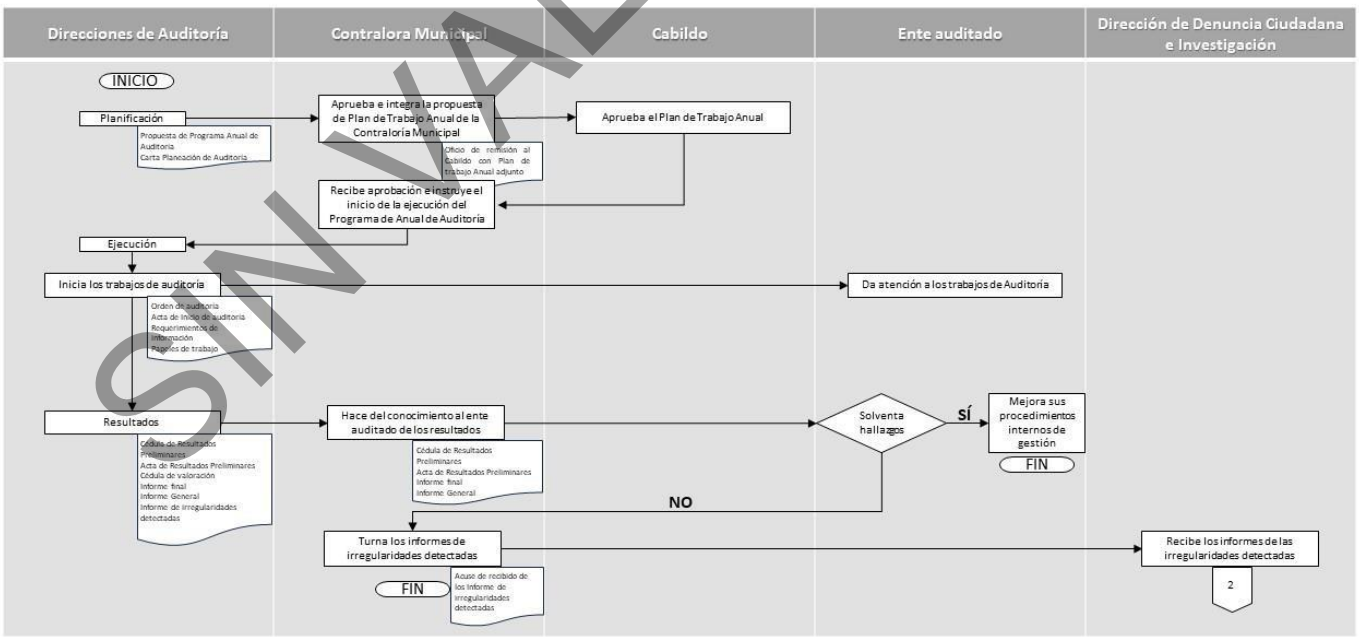
No. de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable dela Actividad	Insumos para la realizacióndela Actividad	Producto
1	Planificación	Directora de auditoría	Resultados de auditoría del ejercicio inmediato anterior Solicitudes	Propuesta de ProgramaAnual de Auditoría Carta Planeación de Auditoría
2	Integración y Gestión del Plan de trabajo Anual	Contralora	Aprueba e integra las propuestas para el de Programa Anual de Auditoría	Oficio de remisión al cabildo con Plan de trabajo Anual adjunto
3	Gestión	Cabildo	Oficio de remisión al Cabildo con Plan de trabajo Anual adjunto	Aprobación del Plan detrabajo Anual
4	Ejecución	Directora de auditoría	Oficio de aprobación por el Cabildo del Programa Anual de Auditoría incluido en el Plan de Trabajo Anual Aprobado por el Cabildo	Orden de Auditoría Acta de Inicio de AuditoríaPapeles de trabajo
5	Ejecución	Ente auditado recibe, permitey colabora con los trabajos de auditoría	Orden de Auditoría Acta de Inicio de Auditoría	Papeles de trabajo
6	Resultados	Servidor Público Comisionado	Papeles de trabajo	Cédula de resultados preliminares Acta de resultados preliminares Cédula de
7	Resultados	Servidor Público Comisionado	Cédula de resultados preliminare s	Entrega al ente auditado de la cédula de resultados preliminares

SIN VALOR LEGAL

			Acta de resultados preliminares	
8	Resultados	Ente auditado	Recibe la Cédula de resultados preliminares; y, Firma del Acta de resultados preliminares	Solventa los hallazgos indicados
9	Resultados	Ente auditado	Remite evidencias para solventar los hallazgos	Cédula de valoración
10	Resultados	Servidor Público Comisionado	Cédula de valoración	Informe final informe general
11	Resultados	Contralora Municipal	Remit e Infor me final informe general Informe de irregularidades detectadas	Oficio de remisión al enteInforme final informe general y mejorasus procedimientos internos de gestión
12	Resultados	Contralora Municipal	Remite Informe de irregularidades detectadas	Oficio de remisión al Director de Denuncia ciudadana e investigación

SIN VALOR LEGAL

Diagrama de flujo de los procedimientos



SUBPROCESO 2. INVESTIGACIÓN

Nombre del Procedimiento	INVESTIGACIÓN
Objetivo	Recibir y dar el seguimiento correspondiente a las quejas y denuncias presentadas (por escrito, vía plataforma digital, correo electrónico, buzones de denuncias y presencial) en contra de los servidores públicos o particulares; determinarla existencia o inexistencia de faltas de carácter administrativo e iniciar las investigaciones por la comisión de probables faltas de carácter administrativo mismas que podrán iniciar de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de los entes competentes; calificar una falta de carácter administrativo y elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa respectivo Brindar las orientaciones necesarias solicitadas por la ciudadanía en relación con la presentación de denuncias o quejas en contra de servidores públicos y particulares. Intervenir en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en cuanto autoridad investigadora (con el carácter de denunciante). Promover la instalación de buzones en todas y cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la recepción de quejas y denuncias.
Alcance	Entes auditables de la administración pública municipal y paramunicipal
Referencias	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

SIN VALOR LEGAL

Responsabilidades	-Integrar y mantener actualizado el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal conforme a loslineamientos que emita el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción en términos de ley. -Proponer e implementar mecanismos de fácil acceso para la presentación de denuncias, priorizando los formatos digitales. -Investigar las faltas administrativas que deriven de observaciones determinadas por las diversas Direcciones, así como de las señaladas por las entidades de fiscalización y despachos externos, con motivo de las auditorías que practiquen en el ámbito de su competencia. -Emitir y firmar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, de los Lineamientos Generales paralos Trabajos de Auditoría de la Contraloría Municipal y demás disposiciones legales y administrativas aplicables; -Calificar el tipo de falta administrativa y turnarlo para su sustanciación y resolución a la Dirección de Responsabilidades, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás normatividad aplicable.
Unidad Responsable	Dirección de Denuncias Ciudadanas e Investigación

SIN VALOR LEGAL

Definiciones

I. **Conclusión**: Fin o terminación de la investigación;
II. **Denunciante**: La persona física o moral o el Servidor Público, que acude ante las Autoridades Investigadoras a que se refiere la presente Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas Administrativas, en términos deesta Ley;
III. **Dirección**: Dirección de Denuncias e Investigación Ciudadana;
IV. **Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas Administrativas;
V. **Faltas Administrativas**: Las Faltas Administrativas graves, las Faltas

Administrativas no graves; así como las Faltas de Particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley;

VI. **Falta Administrativa no grave**: Las Faltas Administrativas de los Servidores Públicosen los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a la Secretaría y a los ÓrganosInternos de Control;

VII. **Falta Administrativa grave**: Las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde alTribunal;

VIII. **Faltas de Particulares**: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con Faltas Administrativas graves de conformidad con lo señalado en la presente Ley, cuya sanción corresponde al Tribunal en los términos de la misma;

IX. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa**: El instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas Administrativas;

X. **Investigación**: Es la práctica de todas las diligencias necesarias para la integración delExpediente;

XI. **Ley**: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán deOcampo;

XII. **Magistrado**: El titular o integrante del Tribunal de Justicia Administrativa;

XIII. **Radicación**: Inicio de proceso de investigación.

XIV. **Tribunal**: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

Descripción de los Procedimientos

I. **RADICACIÓN**. Se le asigna el número de expediente correspondiente, registrándose elmismo en el Libro de Registro, Control y Seguimiento de Denuncias.

II. **INVESTIGACIÓN.** Se ordena la práctica de todas y cada una de las diligencias necesarias para la debida integración del expediente respectivo, a efecto de determinar la existencia oinexistencia de una falta de carácter administrativo.

III. **CONCLUSIÓN.** En este apartado se pueden dar 2 dos supuestos conforme a lo siguiente:(artículo 100 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán deOcampo).

Supuesto 1. Una vez agotadas de manera exhaustiva todas y cada una de las diligencias deinvestigación a que hubo a

SIN VALOR LEGAL

lugar se procede a calificar la conducta irregular, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, asícomo de la normatividad Municipal, Estatal o Federal aplicable al caso en concreto;

Supuesto 2. O en su defecto, si no se encontraran los elementos suficientes para demostrarla existencia de una falta de carácter administrativo, se procede a emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

IV. **TURNO.** Una vez calificada la falta de carácter administrativo, ya sea GRAVE o NO GRAVE, se procede a elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente, turnándolo a la Dirección de Sustanciación a efecto de que se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar, participando activamente durante dicho procedimiento como Autoridad Investigadora (denunciante).

Tabla de Procedimientos

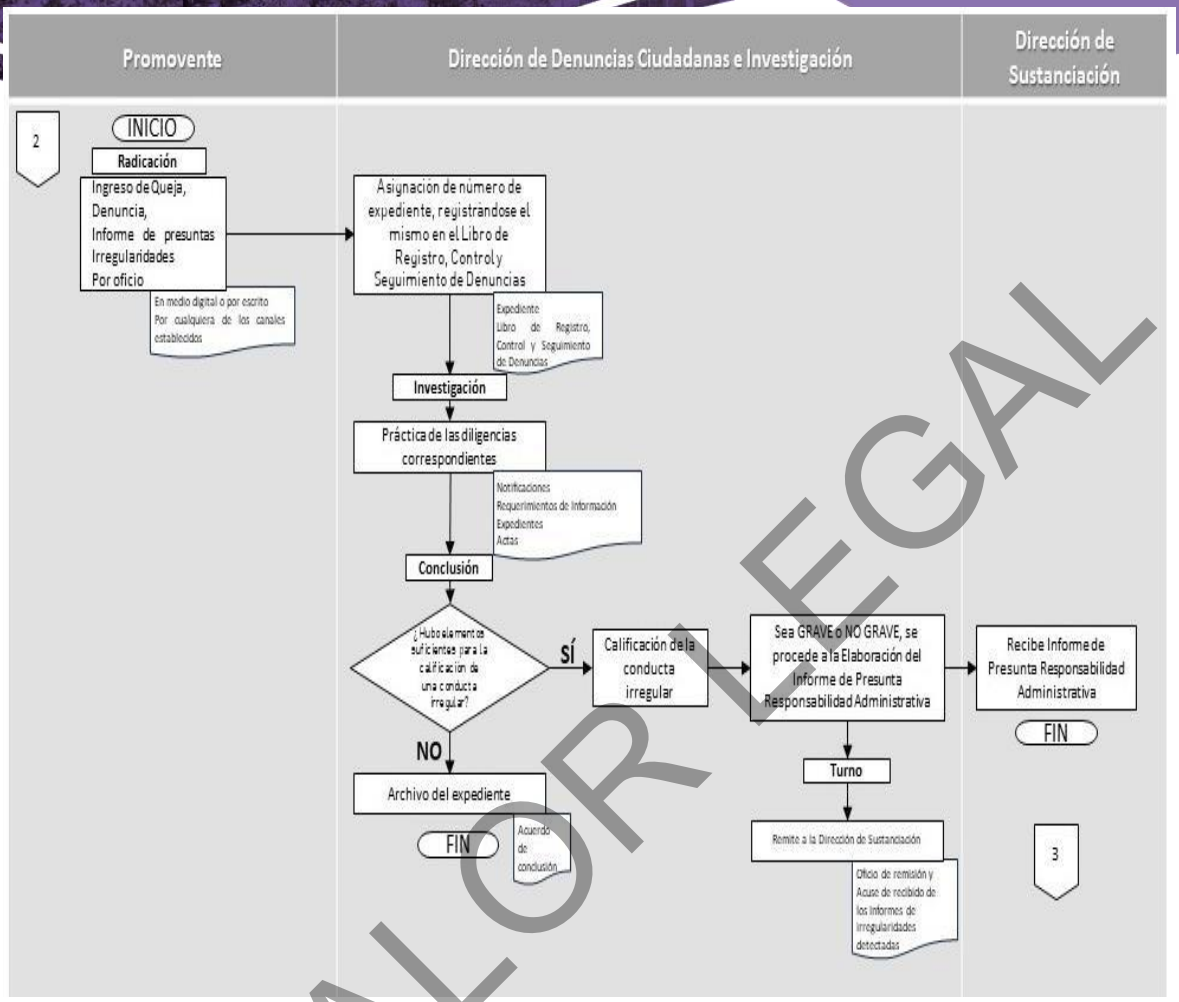
No. de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Insumos para la realización de la Actividad	Producto
1	Radicación	Director de Denuncias Ciudadanas e Investigación	Queja, denuncia ciudadana oInforme de irregularidades detectadas	Número de expediente correspondiente, registrándose el mismo en el Libro de Registro, Control y Seguimientode Denuncias
2	Investigación	Jefe de departamentode recepción y atención de denuncias ciudadanas	Expediente correspondiente debidamente registrado en elLibro de Registro, Control y Seguimiento de Denuncias	Diligencias practicadas para ladebida integración del expediente respectivo
3	Conclusión	Director de Denuncias Ciudadanas e Investigación	Diligencias practicadas	Si hubo elementos suficientesse procede a la calificación de la conducta irregular
4	Conclusión	Director de Denuncias Ciudadanas e Investigación	Diligencias practicadas	Si no hubo elementos suficientes se procede a emitirel acuerdo de conclusión y archivo del expediente
5	Turno	Director de Denuncias Ciudadanas e Investigación	Calificación de la conducta irregular como GRAVE o NO GRAVE y elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

SIN VALOR LEGAL

6	Turno	Director de Denuncias Ciudadanas e Investigación	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	Oficio de remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Dirección deSustanciación
7	Turno	Director de Sustanciación	Oficio de remisión del Informe dePresunta Responsabilidad Administrativa	Acuse de recibido

SIN VALOR LEGAL

Diagrama de flujo de los procedimientos



SIN VALOR LEGAL

SUBPROCESO 3. SUSTANCIACIÓN

Nombre del Procedimiento	SUSTANCIACIÓN
Objetivo	La Dirección de Sustanciación es la encargada de dirigir, velar y salvaguardar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y de esta manera garantizar los derechos procesales para las partes involucradas.
Alcance	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.Derechos Procesales de las Partes.
Referencias	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
Responsabilidades	-Sustanciar y resolver los procedimientos en materia de responsabilidades administrativas y determinar la existencia o no de responsabilidad y, en su caso, aplicar lassanciones que correspondan de conformidad con el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de Responsabilidades Administrativas parael Estado de Michoacán de Ocampo. -Elaborar los proyectos de resoluciones relativos a los procedimientos administrativos Sustanciados ante su área. -Practicar y desahogar las diligencias que se le encomienden relacionadas con la tramitación de los procedimientos instaurados. -Emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran para hacer valer lo instruidoen las actas relativas al desahogo de audiencia.
Unidad Responsable	Dirección de Sustanciación.

SIN VALOR LEGAL

Definiciones

I. **Código**: Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
II. **Denunciante**: La persona física o moral o el Servidor Público, que acude ante las Autoridades Investigadoras a que se refiere la presente Ley, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas Administrativas;
III. **Diligencia**: procedimiento mediante el cual un funcionario competente lleva a cabo unacto procesal;
IV. **Dirección**: Dirección de Sustanciación;
V. **Faltas Administrativas**: Las Faltas Administrativas graves, las Faltas Administrativasno graves; así como las Faltas de Particulares;

VI. **Falta Administrativa no grave**: Las Faltas Administrativas de los Servidores Públicosen los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a la Secretaría y a los ÓrganosInternos de Control;

VII. **Falta Administrativa grave**: Las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde alTribunal;

VIII. **Faltas de Particulares**: Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con Faltas Administrativas graves de conformidad con lo señalado en la Ley deResponsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, cuya sancióncorresponde al Tribunal en los términos de la misma;

IX. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa**: El instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán deOcampo, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de Faltas Administrativas;

X. **Ley**: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

XI. **Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**: Proceso mediante el cual se determina la sanción disciplinaria por incumplimiento de los deberes y prohibiciones funcionarias**;**

XII. **Sustanciación:** Conducir o tramitar un asunto o juicio por la vía procesal poniendo enclaro los hechos para ponerlo en estado de sentencia**;**

XIII. **Tribunal**: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

Descripción de los procedimientos

En la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 208 marca las etapas en las cuales esta Autoridad Sustanciadora, debe actuar, respecto de las faltas graves y no graves siendo las siguientes:

I. Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (en adelante IPRA).

II. Una vez que se recepciona se analiza el IPRA para ver si reúne con los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán (en adelante Ley de la materia), una vez estudiado y analizado

SIN VALOR LEGAL

el Informe existen dos vertientes, se previene a la autoridad investigadora para que subsane las deficiencias en un término de 3 tres días, o si reúne con los requisitos pues se admite el IPRA, en el mismo término, acuerdo en el que se ordena emplazar al presunto responsables para la citación de la audiencia inicial, si se logró realizar el emplazamiento al presunto responsable, se citan a las demás partes que estos son: denunciante, autoridad investigadora, terceros, al desahogode la audiencia con 72 setenta y dos horas de anticipación.

III. Cabe destacar que, para llevar a cabo el emplazamiento para el presunto, entre el emplazamiento y la audiencia mediara un plazo no menor a 10 diez días ni mayor a 15 quincedías hábiles.
IV. Hecho lo anterior, el día y hora programada para llevar a cabo el desahogo de la audienciainicial el presunto responsable rinde su declaración y ofrece pruebas, así como las demáspartes.
V. Una vez cerrada la audiencia, si es una falta grave se remiten las constancias originales alTribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, notificándoles a las partes lafecha del envió en el que se les indica el domicilio del Tribunal, para que continúe con eltrámite establecido en el artículo 209 de la Ley de la materia.
VI. Si son faltas no graves, una vez que las partes hayan manifestado en la Audiencia lo que a suderecho convenga y ofertado los medios de prueba, la Autoridad Substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, posterior a ello ya no podrán ofrecer más pruebas, a excepción de las que sean supervinientes; hecho eso dentro de los 15 quince días hábiles siguientes alcierre de la Audiencia Inicial, se emite el acuerdo de admisión de pruebas correspondiente, en el que se ordena realizar las diligencias necesarias para el desahogo de las mismas.
VII. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existen diligenciaspendientes se declara abierto el periodo de alegatos por un término común para las partes de5 cinco días, pasado el término se remite el expediente en un periodo de 10 diez días hábilesa la Autoridad Resolutora.

Tabla de Procedimientos

No.	Responsable	Descripción de actividad	Documental	Tramite

SIN VALOR LEGAL

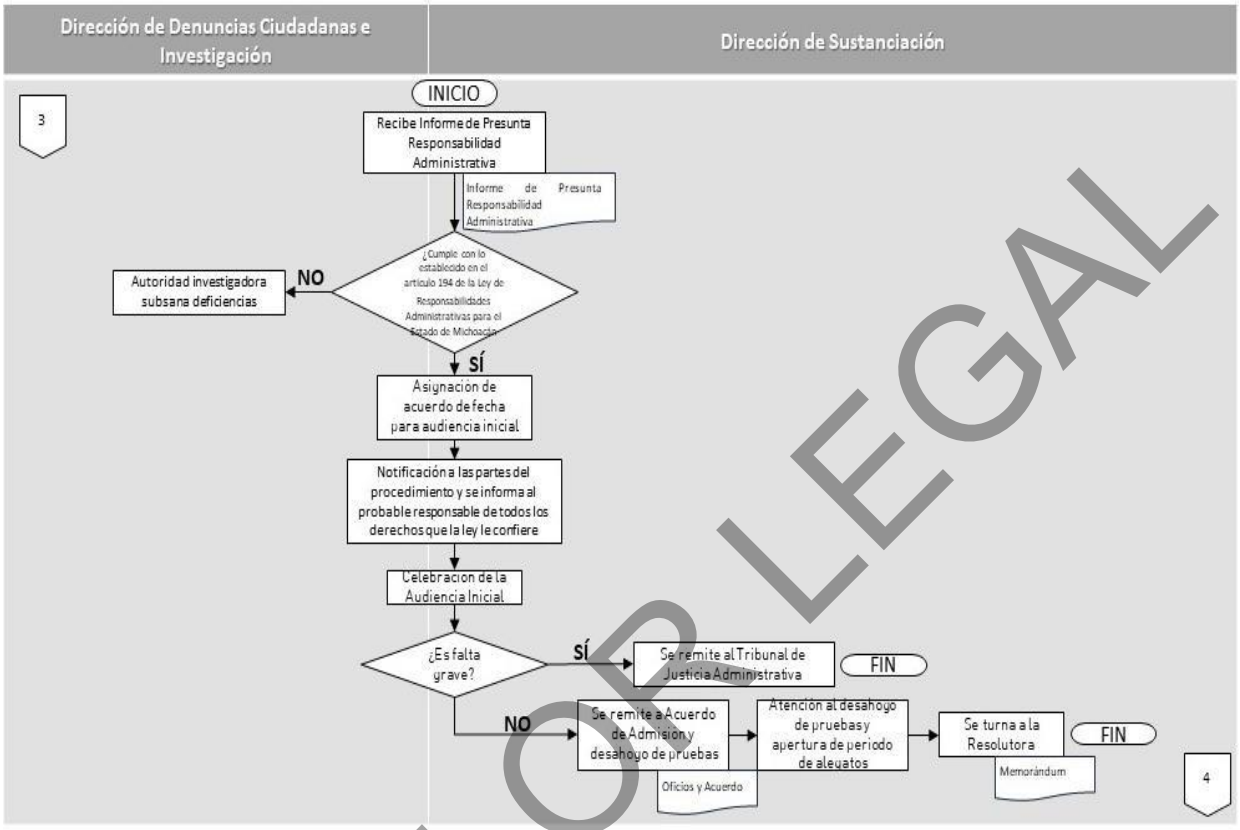
1	Titular de la autoridad substanciadora	Recibe el Original del "Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)" y su Expediente de investigación y sus anexos y lo turna para su análisis.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y sus anexos. Expediente de investigación y copias certificadas. Oficio por el cual se turna elinforme	Recibir el Memorándum, que contenga el IPRA, Expediente de Investigación y susanexos.
2	Abogado Adscrito	En caso de que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumpla con losrequisitos necesarios, se admite. Si ---- procede a realizar acuerdo de admisión. No --- se realiza acuerdo de incompetencia, improcedencia o sobreseimiento.	Análisis del IPRA	Acuerdo que correspo nda
3	Titular de la autoridad substanciadora	visa, valida y firma los Acuerdos y oficios	Revisa Acuerdos y Oficios	Aprobado el Acuerdo correspondiente, así como los oficios correspondientes.
4	Titular de la autoridad substanciadora	Autoriza acuerdos y oficios a fin de que se proceda en tiempo y forma el emplazamiento, citaciones, notificaciones correspondientes para hacer del conocimiento al servidor o ex servidor público de las responsabilidades que se le imputan, así como la fecha para la celebración de la audiencia inicial, misma que es notificada a la autoridad investigadora.	Acuerdo de admisión del IPRA, así como los oficios correspondientes.	Remite al Abogado adscrito para su notificación
5	Abogado Adscrito	Desahogada la audiencia de Ley, analiza y revisa el expediente, a efecto de verificar la clasificación de la falta administrativa para emitir el acuerdo correspondiente	Audiencia de ley y investigació n correspondi ente	Audiencia de ley yinvestigación correspondiente

SIN VALOR LEGAL

6	Abogado Adscrito	Con la calificación de la falta grave o no grave se realiza Sí -----integra debidamente el expediente de PRA, para su remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, previo acuerdo y oficio correspondiente No ---- se emitirá el Acuerdo de Admisión y Desahogo de las Pruebas Ofrecidas por las partes	Expediente del Procedimiento Administrativo correspondiente y su investigación.	Analiza el Expediente del Procedimiento Administrativo e investigación.
7	Abogado Adscrito	Atiende el desarrollo del desahogo de pruebas y una vez finalizado, elabora el proyecto de Acuerdo de	Acuerdo de Admisión y Desahogo de Pruebas firmado.	Empieza el Acuerdo de Apertura de periodo de
8	Abogado Adscrito	Fenecido el periodo de alegatos, emite el Memorándum para turno a la Resolutora para la	Memorándum	Emite el Turno Mediante el Memorándum correspondiente

SIN VALOR LEGAL

Diagrama de flujo de los procedimientos



SIN VALOR LEGAL

SUBPROCESO 4. RESOLUCIÓN

Nombre del Procedimiento	**RESOLUCIÓN**
Objetivo	La Titular de la Contraloría, en conjunto con la Unidad Jurídica, sustanciará y resolverá los procedimientos en el ámbito de su competencia, determinando la existencia o no, de responsabilidad y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan de conformidad con el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y la Leyde Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
Alcance	Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Referencias	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
Responsabilidades	-Intervenir en el procedimiento contencioso administrativo conforme a la normatividad aplicable. -Elaborar los proyectos de resolución de afirmativa ficta para firma del titular de la Contraloría. -Coadyuvar con la persona titular de la Contraloría como Autoridad Resolutora en todos los asuntos relacionados conlas Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como de las denuncias ciudadanas que se integren y presenten en la Contraloría.
Unidad Responsable	**Titular de la Contraloría/Unidad Jurídica**

Definiciones

I. **Código**: Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
II. **Diligencia**: procedimiento mediante el cual un funcionario competente lleva a cabo un actoprocesal;
III. **Investigación**: Es la práctica de todas las diligencias necesarias para la integración del Expediente;
IV. **Ley**: Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
V. Procedimiento de Responsabilidad Administrativa: Proceso mediante el cual se determina la sanción disciplinaria por incumplimiento de los deberes y prohibiciones funcionarias.
VI. **Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**: Proceso mediante el cual se determina la sanción disciplinaria por incumplimiento de los deberes y prohibiciones funcionarias.
VII. **Resolución**: Acto destinado a sustanciar o a fallar la controversia materia del juicio;
VIII. **Tribunal**: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
IX. **Unidad**: Unidad Jurídica.

SIN VALOR LEGAL

Descripción de los procedimientos

El titular de la Contraloría Municipal recibe de la Dirección de Sustanciación, el expediente acompañado de la Presunta Responsabilidad Administrativa en la que pudo haber incurridoel servidor público. Este, es turnado a la Unidad Jurídica de la Contraloría Municipal para su revisión y elaboración del Acuerdo de Cierre de Instrucción el cual es remitido al titular de la Contraloría Municipal, quien emite la Notificación al presunto de que se ha realizado el Acuerdo de Cierre de Instrucción.

El titular de la Contraloría Municipal, emite la Resolución correspondiente para posteriormente notificar al presunto de esta.

Si, se determina que no se incurrió en una falta administrativa no grave, el expediente es sobreseído y archivado. Si el presunto incurrió en una responsabilidad administrativa no graveel titular de la Contraloría Municipal hace del conocimiento a la Secretaría de Administracióny /o a la Tesorería Municipal, las sanciones que se den aplicar según sea el caso.

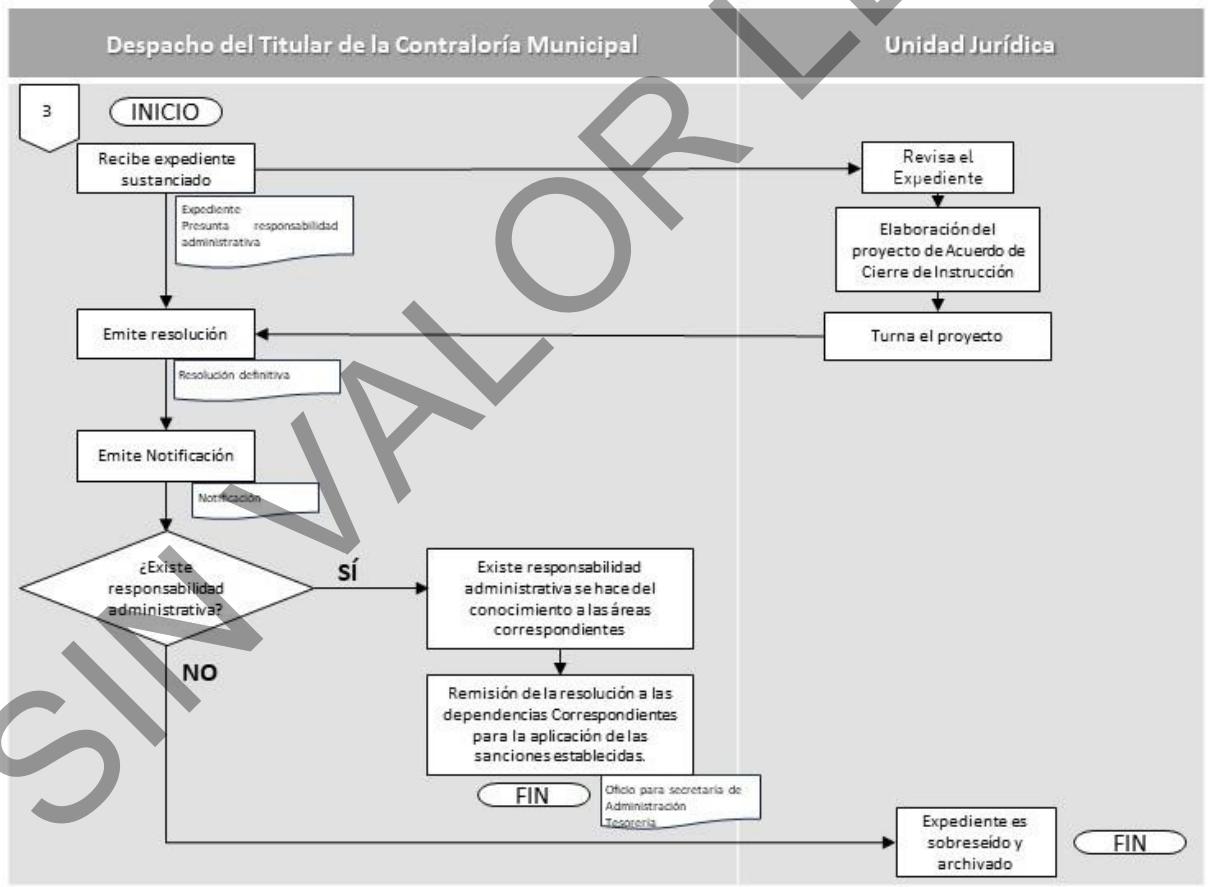
Tabla de Procedimientos

No. de Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable de la Actividad	Insumos para la realizaciónde la Actividad	Producto
1	Recibe expediente sustanciado	Titular de la Contraloría Municipal	Oficio de remisión del expedient e	Turna expediente a la UnidadJurídica
2	Revisión del expediente	Unidad Jurídica	Turna a la Unidad Jurídica	Resultados del análisis delexpediente
3	Elaboración del proyecto de Acuerdo de cierre de Instrucción	Unidad Jurídica	Resultados del análisis del expediente	Turna al Titular de la Contraloría Municipal el proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción
4	Emite resolución	Titular de la Contraloría Municipal	Proyecto de Acuerdo de Cierre de Instrucción	Acuerdo de Cierre deInstrucción

SIN VALOR LEGAL

5	Notificación de la Resolución al presunto infractor	Titular de la Contraloría Municipal	Acuerdo de Cierre de Instrucción	Resolución notificada
6	En caso de que sí exista responsabilidad administrativa se hace del conocimiento a las áreas correspondientes	Titular de la Contraloría Municipal	Resolución notificada	Oficio a dependencias correspondientes (Secretaría del Ayuntamiento y/o Tesorería) para la aplicación de las sanciones determinadas.
7	En caso de que no exista responsabilidad administrativa	Unidad Jurídica	Resolución notificada	El expediente es sobreseído y archivado

Diagrama de flujo de los procedimientos



SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal 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 Procedimiento, siempre y cuando no contravengan los reglamentos municipales y los derechos humanos.

TERCERO. La Contraloría Municipal 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 Procedimientos, la Contraloría Municipal realizara 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.

SIN VALOR LEGAL

SEXTO. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán que notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Manual de Procedimientos 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 26 días del mes de enero de 2024.

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

6.14 INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN QUE CREA EL PROGRAMA MUNICIPAL "APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIEN COMÚN" Y EXPIDE SUS REGLAS DE OPERACIÓN.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA
PRESENTES.

Los suscritos, Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez, Minerva Bautista Gómez, en cuanto integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; Rodrigo Luengo Salivie, Alondra Montserrat Alcalá Ponce y Miguel Ángel Villegas Soto, en cuanto Regidores integrantes de la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, ambas del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 14, 35, 37, 40 inciso d) fracciones I y V; 48, 49, 50 fracciones I, y VII, 63, 121 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 4, 26, 27, 28, 29, 31, 32, fracciones I y VI; y 115 fracción IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 75 fracciones I, IV, XI y XIV; del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 3, 5, 28, 29, 30, 31, 35, 36, 37, 75 y 78 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia; y demás disposiciones relativas y aplicables, nos permitimos someter a consideración del Pleno del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, la siguiente: **INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN QUE CREA EL PROGRAMA "ALIMENTACIÓN PARA EL BIEN COMÚN" Y EXPIDE SUS REGLAS DE OPERACIÓN**; al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

SIN VALOR LEGAL

PRIMERO: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4º, establece que toda persona tiene derecho a la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad; y que el Estado lo garantizará; asimismo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo atribuye a los municipios en materia de Desarrollo Social la obligación de apoyar los programas de asistencia social y combatir la carencia alimentaria.

SEGUNDO. Con fecha 05 de julio de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Tomo CLXXII Núm. 87 Cuarta Sección, el dictamen por el que se emiten los Lineamientos y Reglas de Operación del Programa "Bienestar Alimentario para Madres Jefas de Familia para el Municipio de Morelia Michoacán y sus Reglas de Operación"; las cuales tienen como objeto, regular el otorgamiento apoyos en especie a las familias en las que el sustento principal son las mujeres, contribuyendo a través de un apoyo alimentario directo y temporal, diseñado bajo criterios de calidad nutricional y acompañados de acciones de orientación alimentaria, favoreciendo el incremento de su calidad de vida.

TERCERO. Por lo que compete a la presente administración, se considera imperante la continuidad en la entrega de apoyos de carácter alimentario, sin embargo, se pretende eliminar la condicionante para el acceso de apoyos al programa denominado "Bienestar Alimentario para Madres Jefas de Familia", complementando la dotación de apoyos para padres, abuelos, tíos u otro que hayan quedado a cargo de menores en estado de vulnerabilidad en el Municipio; o bien todo aquel individuo que tenga acreditado algún grado de carencia alimentaria con la intención de maximizar los alcances del mismo y tutelar, de manera más efectiva, el derecho de las personas a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad.

CUARTO. Con fecha 08 de noviembre de 2021, fue publicado el "**DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA,**

SIN VALOR LEGAL

MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO" en el Tomo CLXXVIII, Segunda Sección, número 98 del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, mismo que reforma la normatividad ahí referida para efecto de establecer las bases orgánicas de la administración durante el periodo constitucional 2021 – 2024.

QUINTO. En virtud de la reforma referida en el antecedente CUARTO de la presente, resulta necesario reformar las reglas de operación que ahora nos ocupan para adaptarlas al marco jurídico vigente.

Por tal motivo, se somete a consideración del Pleno de este Ayuntamiento, la presente iniciativa con carácter de dictamen, a efecto perfeccionar las reglas de operación del Programa que ahora nos ocupa, mismo que permitirá establecer las bases para lograr la ejecución de acciones encaminadas a elaborar proyectos que coadyuven a los grupos vulnerables a acceder a los productos de la canasta básica alimentaria; mismo que encuentra debido sustento legal en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto corresponde al Pleno del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán; y que, la ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en los artículos 1, 2, 14, 17 fracción II, 35, 37, 40 inciso d) fracciones I y V; 48, 49, 50 fracciones I, y VII, 63, 121, señala como atribuciones de los Ayuntamientos, la autonomía plena en sus decisiones, con atribuciones para crear, modificar o abrogar la legislación Municipal, de forma colegiada.

SIN VALOR LEGAL

SEGUNDO. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 32, fracciones I y VI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, somos competentes para someter a consideración del pleno la iniciativa con carácter de dictamen que ahora nos ocupa.

TERCERO. Que, con el objeto de determinar la estructura administrativa y la forma de organización del Municipio de Morelia su delimitación territorial, así como los derechos y obligaciones de sus habitantes, la prestación de los servicios públicos municipales y el desarrollo político, económico, social y cultural de la comunidad; el Ayuntamiento de Morelia en el ejercicio de sus atribuciones, aprobó la reforma al Bando de Gobierno Municipal, misma que fue publicada el día lunes 8 de Noviembre de 2021 en el TOMO CLXXVIII de la Segunda Sección del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

En este instrumento se establece que, para el despacho y desarrollo de las funciones de los asuntos del orden Político Administrativo, el Ayuntamiento cuenta con la Secretaría de Bien Común y Política Social, la que cuenta, a su vez, con la con la Dirección de Desarrollo Humano, misma que, en términos de lo establecido por el artículo 75 fracción XIV del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, se encuentra facultada para la atención de la población más vulnerable del Municipio mediante la ejecución de acciones y programas que acerquen oportunidades de alimentación y obtención de insumos de primera necesidad.

Luego entonces, en términos de la normatividad anteriormente invocada, resulta adecuado y procedente que el programa que ahora nos ocupa sea operado por la Secretaría de Bien Común y Política Social.

SIN VALOR LEGAL

CUARTO. Por lo que respecta a la necesidad de actualización normativa que deriva de la reforma ocurrida al Bando de Gobierno Municipal el día 8 de noviembre de 2021, estas comisiones estiman pertinente que se reforme la denominación y el andamiaje jurídico del programa que ahora nos ocupa, toda vez que esta modificación permitirá garantizar la continuidad operativa del programa con estricto apego a la realidad jurídica vigente.

Derivado de lo anterior se emiten los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO: Conforme a lo expuesto en el considerando PRIMERO de la presente iniciativa con carácter de dictamen, queda surtida la legal competencia del Pleno de este H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, para conocer y resolver el presente asunto.

SEGUNDO: Conforme a lo expuesto en el considerando SEGUNDO de la presente iniciativa con carácter de dictamen, queda surtida la legal competencia de las Comisiones conjuntas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte; del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, para someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno la presente Iniciativa con carácter de Dictamen.

TERCERO: Es facultad de los integrantes de las Comisiones competentes la presentación de las iniciativas para la creación de la reglamentación municipal, siendo procedente la emisión de la presente iniciativa con carácter de Dictamen, toda vez que se corre el riesgo de que por el simple transcurso del paso del tiempo

SIN VALOR LEGAL

fenezcan derechos u obligaciones, como lo estipulan los artículos 29 y 32 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

CUARTO: Es procedente la emisión del Programa "ALIMENTACIÓN PARA EL BIEN COMÚN" y sus Reglas de Operación.

En razón de los fundamentos legales invocados, los antecedentes, consideraciones y puntos resolutivos contenidos dentro del cuerpo del presente, los integrantes de las comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; así como de la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, sometemos a su consideración y votación el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: SE CREA EL PROGRAMA "ALIMENTACIÓN PARA EL BIEN COMÚN", Y SE EXPIDEN SUS REGLAS DE OPERACIÓN EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

PROGRAMA "ALIMENTACIÓN PARA EL BIEN COMÚN"

INTRODUCCIÓN

El artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, consagra a la alimentación como uno de los derechos fundamentales del individuo. Así pues, a la letra señala que: "Toda persona tiene derecho a la alimentación, nutritiva, suficiente y de calidad", y define al Estado Mexicano como principal garante de la tutela efectiva de este derecho.

SIN VALOR LEGAL

En virtud de lo anterior, el Municipio de Morelia, en cuanto célula del Estado Mexicano, está obligado a ejecutar acciones que permitan coadyuvar en reducir la pobreza alimentaria, generando oportunidades y brindando apoyo alimentario para aquellas personas que se ven incapacitadas en obtener una canasta básica alimentaria, ya que, debido al crecimiento inflacionario acontecido durante los últimos años, un sinfín de familias Morelianas se han encontrado más y más limitadas al momento de querer acceder a una alimentación suficiente, nutritiva y de calidad.

Así pues, derivado de la contracción económica que enfrenta nuestro país, la obligación de los Municipios en el sentido de generar condiciones para tutelar el derecho a la alimentación cobran mayor relevancia, ya que son justamente los municipios quienes fungen como primer nivel de atención de las necesidades ciudadanas.

Según datos de la CONEVAL (2022), aproximadamente el 23.5 de la población de México padece algún grado de carencia alimentaria, mientras que, de acuerdo a los datos arrojados por la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (2018), aproximadamente 881,752 padecen desnutrición crónica.

Cabe mencionar que la gran mayoría de personas que padecen algún grado de la carencia que ahora nos ocupa carecen de una familia consolidada, lo que limita el óptimo desarrollo de las personas, específicamente de menores o adultos mayores que se ven obligados a sobrevivir en contextos de diversos tipos de abandono, lo que, aunado a la inflación anteriormente referida, limita sus posibilidades de acceso a la alimentación digna, lo que, de ser ignorado por parte de los sujetos garantes de la tutela de este derecho, puede devenir en un detrimento de su salud.

Por tal motivo, el H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia pretende instrumentar el programa “Alimentación para el Bien Común”, mismo que constituye la garantía

SIN VALOR LEGAL

de obtención de una canasta básica que permitirá en las personas contar con una alimentación nutritiva y de calidad, lo que impactará de manera positiva en la calidad de vida de los ciudadanos, brindándoles así la posibilidad no solamente de satisfacer su derecho a la alimentación, sino también consolidar una mejor estabilidad económica entre las familias beneficiadas.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "ALIMENTACIÓN PARA EL BIEN COMÚN"

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Se crea el Programa "ALIMENTACIÓN PARA EL BIEN COMÚN**"** para el Municipio de Morelia Michoacán y sus Reglas de Operación, las cuales son de orden público e interés social y tienen como objetivo general, la atención de la carencia alimentaria mediante la dotación de productos de canasta básica en especie, o bien, a través de cualquier mecanismo que permita la obtención de insumos como vales, tarjetas y/o cualquier otro que se considere óptimo para ser intercambiable por productos alimenticios en beneficio de los ciudadanos pertenecientes a diversos grupos vulnerables del Municipio de Morelia, Michoacán y, por objetivo específico regular la entrega de apoyos sociales que se otorgan a la ciudadanía a través del presente programa.

Artículo 2. La aplicación y vigilancia de las presentes Reglas de Operación le corresponde al Comité de Seguimiento y Vigilancia, así como a la Secretaría de Bien Común y Política Social, a través de la Dirección de Desarrollo Humano y del Departamento de Programas Coordinados y de Alimentación; de acuerdo al Programa Operativo Anual y a la suficiencia presupuestal que para cada ejercicio

SIN VALOR LEGAL

fiscal se haya otorgado.

Artículo 3. De manera enunciativa, mas no limitativa, se considera población objetivo del presente programa, las personas que se ubiquen en los siguientes supuestos:

I. Mujeres u hombres que padezcan carencia alimentaria;

II. Mujeres u hombres jefes de familias nucleares o extendidas que padezcan carencia alimentaria;

III. Mujeres u hombres jefes de familias monoparentales que padezcan carencia alimentaria;

IV. Todas aquellas personas que, por determinación del Comité de Seguimiento y Vigilancia, sean susceptibles de recibir el apoyo.

Artículo 4. Para acceder a las ayudas sociales que se entregan por medio del Programa, las personas interesadas deberán cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

I. Ser residente del Municipio de Morelia, Michoacán, y;

II. Contar con algún grado de marginación y/o vulnerabilidad acreditado, el cual podrá ser verificado a solicitud de la Dirección, mediante el estudio socioeconómico que para tal efecto se realice.

Artículo 5. La entrega de ayudas a las que se refieren las presentes reglas de operación se regirán por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, equidad, eficiencia, profesionalismo, selectividad, objetividad, transparencia, temporalidad y publicidad.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 6. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

I. **ALIMENTACIÓN**: la ingesta de sustancias e insumos que permite al ser humano nutrirse.

II. **APOYO ALIMENTARIO**: Al tipo de ayuda alimentaria que el Comité de Seguimiento y Vigilancia, determine ser el más viable para ser otorgado dentro de las convocatorias y del ejercicio fiscal correspondiente, mismo que podrá ser en especie con los artículos de la canasta básica que hayan sido aprobados para su dispersión, mediante la dotación de despensas o paquetes y/o al mecanismo de vale, tarjeta u otro que se considere óptimo para ser intercambiable, para la obtención de insumos de la canasta básica alimentaria.

III. **AYUNTAMIENTO**: Al cuerpo colegiado integrado por el Presidente Municipal, Regidores y Síndico del Municipio de Morelia;

IV. **BENEFICIARIOS**: Las y los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y que hayan sido seleccionados para ser registrados en el padrón correspondiente;

V. **BIM**: Base de Datos de Información Municipal, misma que contiene los elementos de identificación del ciudadano del expediente digital, así como el seguimiento y estado de las ayudas sociales entregadas, la cual será gestionada y resguardada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Tesorería Municipal;

VI. **COMITÉ**: El Comité de Seguimiento y Vigilancia al Programa “Alimentación para el Bien Común” para el Municipio de Morelia, Michoacán, mismo que se

SIN VALOR LEGAL

compone por los integrantes señalados en el artículo 7° de las presentes Reglas de Operación;

VII. **CREDENCIAL CIUDADANA**: El proceso de credencialización, otorgada por el Presidente Municipal a través de la Secretaria, la que permite identificar al ciudadano en el Padrón Único de Beneficiarios en el seguimiento de las ayudas sociales. La información será la extraída del Expediente Digital;

VIII. **DEPARTAMENTO**: El Departamento de Programas Coordinados y Alimentación de la Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de Bien Común y Política Social;

IX. **DIRECCIÓN**: La Dirección de Desarrollo Humano de la Secretaría de Bien Común y Política Social;

X. **EXPEDIENTE DIGITAL**: Validación de los documentos originales del ciudadano, digitalizados y resguardados en el BIM, necesarios y que sean solicitados para llevar a cabo el proceso para el otorgamiento de las ayudas sociales, por lo que la información almacenada deberá estar en constante actualización;

XI. **FAMILIAS.** Para efectos de estas reglas de Operación se entenderá lo que para dichos efectos define el Código Familiar del Estado de Michoacán.

XII. **GRUPOS VULNERABLES**: Aquellas personas que se cuentan con algún tipo de pobreza multidimensional, en desventaja social y/o carentes de oportunidades para alcanzar un desarrollo óptimo ante la sociedad.

XIII. **LISTA DE BENEFICIARIOS EN ESPERA**: Al listado de solicitantes, que no hayan sido seleccionados para ser parte del padrón de beneficiarios de una convocatoria, y que están en espera de alguna cancelación de apoyo para formar parte de manera inmediata del padrón de beneficiarios;

SIN VALOR LEGAL

XIV. **MARGINACIÓN:** La carencia en el acceso a oportunidades sociales para los ciudadanos y sus familias que genera privaciones, riesgos y vulnerabilidades que a menudo escapan a su control y cuya reversión requiere y justifica la entrega de ayudas sociales;

XV. **MUNICIPIO**: El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

XVI. **PADRÓN**: La relación oficial de beneficiarios de cada una de las convocatorias del Programa “Alimentación para el Bien Común” para el Municipio de Morelia, Michoacán;

XVII. **PROGRAMA**: El Programa “Alimentación para el Bien Común” para el Municipio de Morelia, Michoacán;

XVIII. **REGLAS**: Las Reglas de Operación del Programa “Alimentación para el Bien Común” para el Municipio de Morelia, Michoacán;

XIX. **SECRETARÍA**: A la Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia;

XX. **VERIFICACIÓN**: Al estudio socio económico, análisis, encuesta y/o supervisión domiciliaria que estime el Departamento efectuar en los casos que determine necesario, para constatar la necesidad alimentaria en los solicitantes que soliciten el apoyo;

XXI. **VULNERABILIDAD:** Situación que enfrentan los ciudadanos y sus familias que por su condición de edad, sexo, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de vida.

SIN VALOR LEGAL

CAPITULO II
COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA

Artículo 7. Para dar transparencia, seguimiento y vigilancia a la ejecución del Programa y sus Reglas, se instalará un Comité de Seguimiento y Vigilancia, el cual se integrará por los siguientes miembros:

I. La persona titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia Michoacán, quien fungirá como Presidente del Comité;

II. La persona titular de la Dirección de Desarrollo Humano, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité;

III. La persona titular de la Tesorería Municipal;

IV. La Presidenta Honoraria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

V. La persona titular de la Contralor Municipal, quien fungirá como Órgano de Control, sólo con derecho a voz.

Los miembros que señala la fracción III y IV fungirán con el carácter de vocales propietarios con derecho a voz y voto; los cargos de la totalidad de los integrantes serán honoríficos, por lo cual no recibirán remuneración alguna por su intervención y durarán en su encargo el mismo periodo constitucional de la Administración Municipal, o antes en el caso de separación del cargo público.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 8. Además de los integrantes del Comité, podrán asistir a las sesiones del mismo, con voz, pero sin voto, representantes de otras dependencias de asistencia social, así como funcionarios de los diferentes niveles de gobierno, cuando por la índole de sus asuntos a tratar se considere necesaria su presencia.

Artículo 9. Cuando algún integrante no pudiera asistir a una reunión o continuar con ella por causa justificada, avisará por escrito al Secretario Técnico del Comité, señalando a su representante, mismo que tendrá derecho a voz y voto.

Artículo 10. En caso de que el Presidente no pueda asistir a las sesiones del Comité, designará un representante que lo suplirá, quien tendrá a su cargo la conducción de la sesión y tendrá las mismas facultades que el Presidente.

Artículo 11. El Comité sesionará ordinariamente dos veces al año, las cuales podrán ser de manera presencial o vía virtual, y en casos especiales o urgentes se convocará a sesión extraordinaria las veces que le sean necesarias, para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Artículo 12. El quórum para sesionar será con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con voz y voto, las decisiones y resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo quien presida el voto de calidad en caso de empate.

Artículo 13. Corresponde al Presidente del Comité:

I. Presidir las sesiones del Comité, y ostentar voto de calidad en las sesiones en caso de empate;

SIN VALOR LEGAL

II. Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros destinados al Programa;

III. Las demás que le confieran los ordenamientos legales vigentes en la materia.

Artículo 14. A la Secretaría Técnica del Comité, le corresponde:

I. Convocar por escrito a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias con anticipación de por lo menos de 48 horas y, en caso de las extraordinarias con 24 horas de anticipación, informando del lugar, hora y día, notificando el orden de los asuntos a tratar, anexando la documentación soporte para su análisis previo, por el Comité;

II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto;

III. Gestionar los recursos para el cumplimiento de los objetivos del programa;

IV. Efectuar el pase de lista correspondiente durante las sesiones y recabar las firmas de los asistentes;

V. Levantar las actas de las sesiones celebradas, debiendo recabar la firma de los miembros asistentes;

VI. Publicar las convocatorias aprobadas por el Comité;

VII. Publicar los padrones de beneficiarios de acuerdo a la normativa aplicable;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Ejecutar los acuerdos dictados por el Comité;

IX. Efectuar los estudios y análisis sobre indicadores de pobreza alimentaria en el Municipio;

X. Rendir un informe de actividades por lo menos cada año, a los integrantes del Comité;

XI. Resguardar bajo su custodia los archivos de los beneficiarios;

XII. Ejecutar bajo su responsabilidad el presupuesto asignado al programa, efectuando los procesos de comprobación, de entrega-recepción de apoyos ante las dependencias correspondientes, en apego a la normativa aplicable;

XIII. Proporcionar la información requerida a instancias fiscalizadoras y/o evaluadoras en cumplimiento a auditorias, evaluaciones, revisiones o visitas de inspección, así como atender las recomendaciones realizadas por los órganos de control;

XIV. Difundir las reglas de operación, los alcances y las acciones ejecutadas en el programa, a través de la página Web del Municipio de Morelia, en los términos que se estipulan en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y,

XV. Las demás que el Presidente, las Reglas de Operación y el Comité le encomienden.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 15. Corresponde a los integrantes del Comité que señala el artículo 7, fracción III y IV de este ordenamiento:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité con voz y voto;

II. Analizar y aprobar el padrón de beneficiarios;

III. Discutir y analizar las propuestas de apoyos que se remitan al Comité y determinar la viabilidad de ellas, determinando las condiciones en las que deberán efectuarse;

IV. Vigilar que los recursos financieros destinados al Programa estén encaminados en los objetivos del Programa;

V. Vigilar el cabal cumplimiento de las presentes Reglas de Operación;

VI. Proponer al Comité, los acuerdos que consideren importantes para el cumplimiento de los objetivos del Programa; y,

VII. Las demás que el Presidente, las Reglas de Operación y el Comité les encomienden.

Artículo 16. Corresponde al Contralor Municipal:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité con voz;

II. Analizar y rendir recomendaciones al padrón de beneficiarios;

III. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros destinados al

SIN VALOR LEGAL

Programa;

IV. Vigilar la correcta aplicación de las presentes Reglas de Operación;

V. Proponer al Comité los acuerdos que considere importantes para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Artículo 17. Corresponde al Comité de Seguimiento y Vigilancia en Pleno:

I. Determinar acciones para la gestión y obtención de recursos económicos, para ser destinados en el programa;

II. Analizar y discutir las propuestas para la elección y tipo de apoyos;

III. Determinar las bases y condiciones para las convocatorias del programa;

IV. Aprobar las convocatorias necesarias para la ejecución de los recursos económicos del programa;

V. Analizar y aprobar el padrón de beneficiarios de cada convocatoria;

VI. Revisar y aprobar el destino de los remanentes económicos y/o en especie del programa;

VII. Aprobar los padrones complementarios en caso de remanentes;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos económicos destinados al Programa;

IX. Dar solución a cualquier imprevisto que se llegase a presentar en la ejecución del programa, a la interpretación y/o casos no previstos en las presentes reglas de operación;

X. Y las demás que le determinen las presentes reglas de operación y la normatividad legal vigente en la materia.

CAPITULO III

ANÁLISIS, ELECCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Artículo 18. La elección de tipo, cantidad y modalidad de apoyos alimentarios estará a cargo del Comité, el cual determinará el tipo de apoyo a dotarse y el costo por beneficiario; lo cual efectuará con base a las propuestas presentadas por la Dirección y validadas por la Secretaría al pleno del Comité, mismas que estarán basadas en el presupuesto municipal aprobado para el ejercicio fiscal en curso y al estudio sobre indicadores de pobreza alimentaria que se ejecute en el Municipio, pudiendo estos consistir, de manera enunciativa, mas no limitativa, en los siguientes:

TIPO DE APOYO	REQUISITOS	FRECUENCIA	MONTO

SIN VALOR LEGAL

Despensas y/o paquetes alimenticios	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses	Los aspirantes a recibir el apoyo pueden solicitar su inclusión en el padrón de beneficiarios a parir de que se apruebe la convocatoria respectiva por parte del Comité de Seguimiento y Vigilancia, y, en caso de ser seleccionados como beneficiarios, el apoyo se entregará en los términos establecidos por dicha convocatoria.	De $0.01 a $20,000.00 O bien, el monto que sea autorizado por el Comité de Seguimiento y Vigilancia para cada beneficiario en la convocatoria respectiva.
Vales de despensa por medio de tarjetas electrónicas	I. INE II. CURP III. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses	Los aspirantes a recibir el apoyo pueden solicitar su inclusión en el padrón de beneficiarios a parir de que se apruebe la convocatoria respectiva por parte del Comité de Seguimiento y Vigilancia, y, en caso de ser seleccionados como beneficiarios, el apoyo se entregará en los términos establecidos por dicha convocatoria.	De $0.01 a $20,000.00 O bien, el monto que sea autorizado por el Comité de Seguimiento y Vigilancia para cada beneficiario en la convocatoria respectiva.

Artículo 19. La Dirección, a través del Departamento, efectuará un análisis e investigación que permita conocer las carencias alimentarias en los grupos vulnerables del Municipio, y analizará los indicadores de pobreza alimentaria a efecto de emitir propuestas de manera separada, que serán presentadas ante la Secretaría para su análisis, las cuales deberán contener, cómo mínimo:

I. Tipo y cantidad de apoyos a otorgarse;

II. Número de impacto en beneficiarios;

III. Zonas a beneficiarse;

SIN VALOR LEGAL

IV. Justificación y viabilidad;

V. Costo unitario aproximado, y;

VI. Presupuesto municipal aprobado para el Programa, y presupuesto a erogarse por cada convocatoria propuesta.

Además, se podrá especificar una propuesta de proceso de ejecución y las condiciones de entrega de los apoyos; vigilando siempre los procesos que se estipulan en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Artículo 20. El Comité en pleno será el órgano encargado de analizar las propuestas de apoyos y de deliberar los términos y condiciones de su otorgamiento, posteriormente aprobará la publicación de la o las convocatorias y su vigencia.

Artículo 21. El Ayuntamiento de Morelia, a través de la Secretaría, y esta a su vez de la Dirección, emitirá una convocatoria pública para cada concepto de apoyo a otorgarse, y las necesarias para dar cumplimiento a la aplicación de los recursos asignados a cada ejercicio fiscal del Programa, en donde se establecerán las precisiones para la incorporación del Programa emitidas conforme a las Reglas, dichas convocatorias deberán establecer el inicio, requisitos, tipo de apoyo, plazos, tipo de beneficiarios y duración; asimismo deberá incluir la Leyenda:

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Bien Común y Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado antes las

SIN VALOR LEGAL

autoridades conforme a lo que disponga la Ley de la materia”.

Artículo 22. La Dirección publicará en lugares públicos, jefaturas de tenencia y oficinas municipales y dará difusión las convocatorias aprobadas mediante los medios que estime convenientes, para conocimiento de la ciudadanía.

Artículo 23. La Dirección será la responsable de llevar a cabo los trámites y procesos de adquisición de apoyos ante las instancias competentes; para lo cual una vez efectuado el proceso, deberá hacer del conocimiento al Comité los procesos efectuados, número de beneficiarios alcanzados, costo unitario y costo total de la adquisición.

CAPITULO IV
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

Artículo 24. La Dirección, a través del Departamento, coordinará la distribución y recepción de las solicitudes, ajustándose a los requisitos estipulados en las presentes Reglas y en las disposiciones especificadas por el Comité para cada convocatoria.

Artículo 25. Todos los ciudadanos que residan en el Municipio de Morelia podrán presentar su solicitud para ingresar al programa, debiendo, para tal efecto:

I. Llenar el formato de solicitud oficial utilizado por la Dirección, el cual deberá estar firmado por el solicitante, anexando la documentación requerida para cada tipo de apoyo en la convocatoria respectiva, y;

SIN VALOR LEGAL

II. Registrar su Expediente Digital, mismo que será almacenado en al BIM, a efecto de obtener la Credencial Ciudadana.

Artículo 26. Los ciudadanos que presenten la solicitud correspondiente, se considerarán aspirantes, no beneficiarios del programa. Asimismo, los aspirantes que no hayan sido elegidos como beneficiarios del programa como resultado del proceso de selección, podrán participar en un nuevo proceso mientras mantengan su condición de elegibles de conformidad con las presentes Reglas.

CAPITULO V
PADRÓN ÚNICO, DERECHOS, OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 27. La Dirección, a través del Departamento integrará el padrón de beneficiarios de cada convocatoria y de cada ejercicio fiscal, siendo el responsable del resguardo y del manejo de los datos proporcionados por los aspirantes, cuidando en todo momento la protección de los datos personales de conformidad con lo establecido por la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales que resulte aplicable.

Artículo 28. Todos y cada uno de los beneficiarios que reciban apoyos del Programa deberán ser registrados por la Dirección y remitidos al Comité para efecto de que sea analizado, aprobado y reportado a las instancias de transparencia respectivas.

El registro que para tal efecto se genere deberá precisar, cuando menos, los siguientes datos:

I. El nombre completo del beneficiario;

SIN VALOR LEGAL

II. Edad;

III. Sexo;

IV. CURP;

V. Domicilio;

VI. Teléfono de contacto;

VII. Tipo de apoyo recibido;

Artículo 29. El padrón de beneficiarios tendrá vigencia sólo para la convocatoria para la que fue integrado y se dará por concluido una vez presentado y aprobado en su totalidad por el Comité.

Artículo 30. Integrado y validado el padrón de beneficiarios por el Comité, la Dirección lo publicará en cualquier medio de información que la Secretaría y el Comité consideren necesario, lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales que resulte aplicable.

Artículo 31. Los Beneficiarios del Programa tendrán derecho a:

I. Presentar la solicitud de apoyo de manera personal;

II. Recibir información veraz y oportuna acerca de las acciones en materia de ayudas sociales;

SIN VALOR LEGAL

III. Recibir un trato digno, oportuno, respetuoso y de calidad por parte de los servidores públicos encargados de la operación del Programa;

IV. Recibir íntegramente los apoyos que les hayan sido autorizados en términos de la convocatoria respectiva;

V. Presentar quejas, denuncias o reportar algún incidente relacionado con la entrega de las ayudas sociales ante la Contraloría Municipal;

VI. Contar con una credencial ciudadana que contenga su expediente digital;

VII. Al resguardo y protección de sus datos personales en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, así como de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 32. Los beneficiarios del Programa tendrán las siguientes obligaciones:

I. Proporcionar con veracidad la información y/o documentación comprobatoria que les sea requerida para tramitar su solicitud;

II. Brindar desde el momento de la solicitud de apoyo, la autorización para que sus datos sean publicados en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán;

III. Registrar sus documentos en el BIM, a efecto de contar con su expediente digital y obtener su credencial ciudadana;

SIN VALOR LEGAL

IV. Asistir a los cursos, talleres, capacitaciones y/o escuelas o actividades ciudadanas que les sean asignados por parte de la Secretaría.

V. Conducirse con respeto y tratar con dignidad al personal de la Secretaría, y;

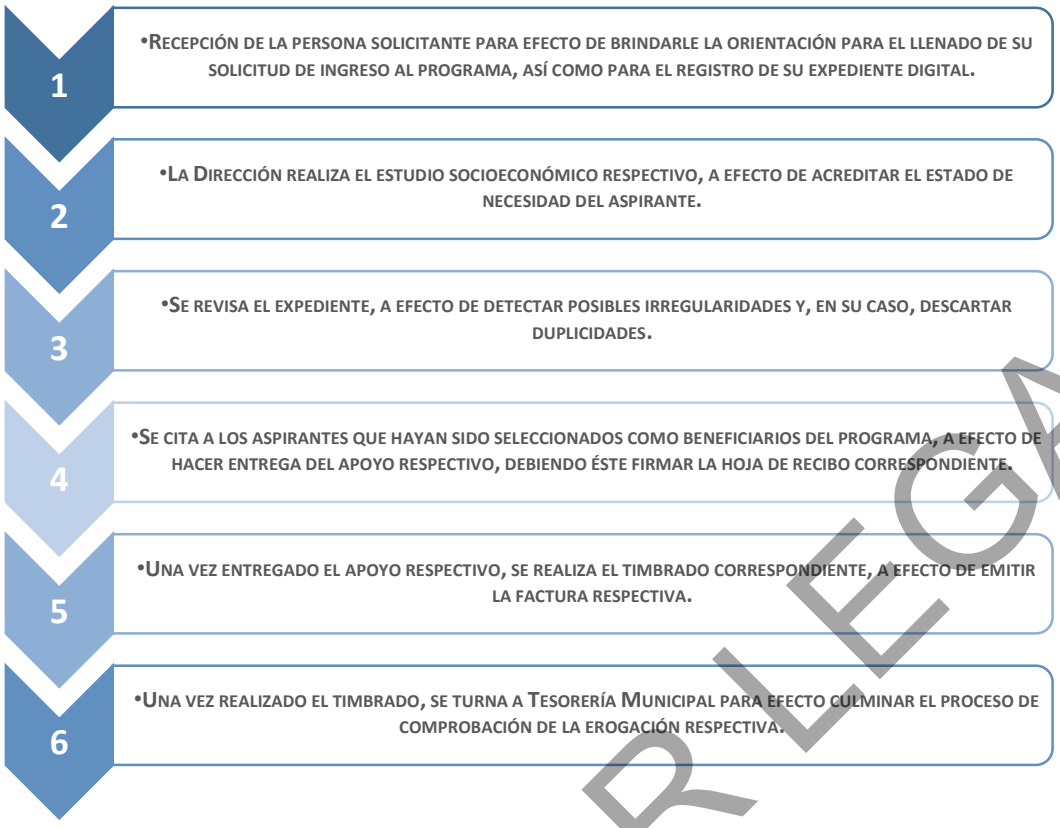
VI. Acudir en el tiempo y la forma que les sea señalada para recoger las ayudas que les sean otorgadas.

Artículo 33. En caso de que el solicitante incurra en la violación de alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y, tomando en cuenta la gravedad o magnitud de la falta, perderá el derecho a recibir la ayuda que haya solicitado y se procederá a cancelar el trámite respectivo.

CAPÍTULO VI
EJECUCIÓN E INDICADORES DE RESULTADOS DEL PROGRAMA

Artículo 34. El proceso a seguir para la obtención de ayudas sociales es el siguiente:

SIN VALOR LEGAL



Artículo 35. El indicador utilizado para medir la efectividad y los alcances del Programa consistirá en el porcentaje de apoyos entregados, mismo que se obtendrá al multiplicar por cien el número que resulte al dividir el número de apoyos entregados entre el total de apoyos solicitados.

CAPÍTULO VII
CONTROL, AUDITORÍA, DENUNCIAS Y SANCIONES

Artículo 36. La información, así como los datos que se generen al amparo de las presentes Reglas de Operación podrá ser compartida con la Tesorería Municipal para los efectos comprobatorios respectivos, así como con la Contraloría Municipal

SIN VALOR LEGAL

o las instancias fiscalizadoras y/o evaluadoras pertinentes para la realización de auditorías o evaluaciones a las que haya lugar.

Artículo 37. En atención a lo dispuesto en la fracción V del artículo 31 de las presentes Reglas de Operación, los ciudadanos podrán presentar quejas, denuncias, así como reportar cualquier incidencia cometida por parte de los servidores públicos involucrados ante la Contraloría Municipal.

Artículo 38. La Contraloría Municipal, será la instancia competente para sancionar cualquier tipo de irregularidades o responsabilidades administrativas derivadas de la omisión de las obligaciones y facultades de los servidores públicos y/o empleados municipales, o por el mal uso de los recursos destinados al Programa, y, serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán; y las demás leyes aplicables Materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al momento de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, no obstante, lo anterior, las convocatorias y/o procedimientos iniciados previo a la publicación de las mismas se seguirán sustanciando conforme a la normatividad vigente al momento de su aprobación por parte del Comité de Seguimiento y Vigilancia hasta su culminación.

SEGUNDO. Se abrogan los “Lineamientos y Reglas de Operación del Programa Bienestar Alimentario para Madres Jefas de Familias”, mismas que fueron publicadas el día 5 de julio de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, no obstante, las convocatorias y/o procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes

SIN VALOR LEGAL

Reglas de Operación, se seguirán sustanciado conforme a lo dispuesto en la normatividad anteriormente referida hasta su culminación.

TERCERO. La operación del presente Programa, estará sujeta al cumplimiento de la normativa electoral aplicable así como aquellos lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Electoral de Michoacán así como el Instituto Nacional Electoral, en el marco del Proceso Electoral Ordinario 2023-2024; Instando a la Secretaría de Bien Común y Política Social, a que en todo momento se conduzca bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos, así como de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad.

CUARTO. 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.

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

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo a los 26 días del mes de enero de 2024.

ATENTAMENTE

POR PARTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

SIN VALOR LEGAL

ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

POR PARTE DE LA COMISIÓN DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD, Y DEPORTE:

RODRIGO LUENGO SALIVIE

ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

SIN VALOR LEGAL

6.15 INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN QUE CREA EL PROGRAMA ALIMENTACIÓN PARA EL BIEN COMÚN Y EXPIDE SUS REGLAS DE OPERACIÓN.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA
PRESENTES.

Los suscritos, Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez, Minerva Bautista Gómez, en cuanto integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; Rodrigo Luengo Salivie, Alondra Montserrat Alcalá Ponce y Miguel Ángel Villegas Soto, en cuanto Regidores integrantes de la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, ambas del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 14, 35, 37, 40 inciso d) fracciones I y V; 48, 49, 50 fracciones I, y VII, 63, 121 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 4, 26, 27, 28, 29, 31, 32, fracciones I y VI; y 115 fracción IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 75 fracciones I, IV, XI, XII y XIV; del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 3, 5, 28, 29, 30, 31, 35, 36, 37, 75 y 78 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia; y demás disposiciones relativas y aplicables, nos permitimos someter a consideración del Pleno del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, la siguiente: **INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN QUE CREA EL PROGRAMA MUNICIPAL "APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIEN COMÚN" Y EXPIDE SUS REGLAS DE OPERACIÓN**; al tenor de los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha 05 de julio de 2019, es publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en el Tomo CLXXII

Núm. 87 Cuarta Sección, el Dictamen por el que se emite la Iniciativa con Carácter de Dictamen por el que se emite el Programa “Apoyos Socio Educativos” para el Municipio de Morelia, Michoacán y sus Reglas de Operación; las cuales tienen como objeto, regular el otorgamiento apoyos en especie a los alumnos y alumnas que se encuentren inscritos en escuelas de educación pública de nivel básico o medio superior, ubicadas dentro del Municipio de Morelia, Michoacán, y que residan en el mismo.

Por lo que compete a la presente administración que comprende al periodo 2021-2024, se considera imperante la continuidad en la entrega de apoyos de carácter educativo, complementando la dotación de apoyos para las escuelas de nivel básico o medio superior, carentes de infraestructura, lo que permitirá brindar una atención educativa de primer nivel, por lo cual es necesario la creación de una normatividad acorde a las necesidades del Municipio en materia educativa.

SEGUNDO. Con fecha 08 de noviembre de 2021, se publicó el “DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO” en el Tomo CLXXVIII, Segunda Sección, número 98 del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, mismo que reforma la normatividad ahí referida para efecto de establecer las bases orgánicas de la administración durante el periodo constitucional 2021 – 2024.

En virtud de lo anterior, es necesario reformar las reglas de operación que ahora nos ocupan para adaptarlas al marco jurídico vigente y, con ello, adecuar la normatividad a las necesidades existentes en materia educativa.

TERCERO. Es por lo anterior, que se presenta ante el Pleno de este Ayuntamiento, la presente iniciativa con carácter de dictamen, a efecto perfeccionar las reglas de operación del Programa que ahora nos ocupa, y a efecto de establecer las bases

SIN VALOR LEGAL

para lograr la ejecución de acciones encaminadas a elaborar proyectos que coadyuven a disminuir a deserción escolar en el Municipio y la falta de recursos para la dotación y/o mantenimiento de la infraestructura educativa; mismo que encuentra su debido sustento legal en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto corresponde al Pleno del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán; y que, la ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en los artículos 1, 2, 14, 17 fracción II, 35, 37, 40 inciso d) fracciones I y V; 48, 49, 50 fracciones I, y VII, 63, 121, señala como atribuciones de los Ayuntamientos, la autonomía plena en sus decisiones, con atribuciones para crear, modificar o abrogar la legislación Municipal, de forma colegiada.

SEGUNDO. Que, en términos de lo dispuesto por los artículos 32, fracciones I y VI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia somos competentes para someter a consideración del pleno la iniciativa con carácter de dictamen que ahora nos ocupa.

TERCERO. Que, con el objeto de determinar la estructura administrativa y la forma de organización del Municipio de Morelia su delimitación territorial, así como los derechos y obligaciones de sus habitantes, la prestación de los servicios públicos municipales y el desarrollo político, económico, social y cultural de la comunidad; el Ayuntamiento de Morelia en el ejercicio de sus atribuciones público en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, la expedición del Bando Municipal de

SIN VALOR LEGAL

Morelia, Michoacán; de fecha lunes 8 de Noviembre de 2021, TOMO CLXXVIII Segunda Sección; en el cual para el despacho y desarrollo de las funciones de los asuntos del orden Político Administrativo, el Ayuntamiento cuenta con la Secretaría de Bien Común y Política Social, la que a su vez cuenta con la con la Dirección de Educación en su estructura de organización de acuerdo al artículo 44 fracción IV inciso F.

CUARTO: Que, el artículo 75 fracciones XXII y XXIII del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, facultan a la Secretaría de Bien Común y Política Social a gestionar y realizar acciones de apoyo a la educación en el municipio y a establecer la ejecución de programas, que coadyuven a disminuir la deserción escolar en el municipio.

Derivado de lo anterior se emiten los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO: Conforme a lo expuesto en el considerando PRIMERO de la presente iniciativa con carácter de dictamen, queda surtida la legal competencia del Pleno de este H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, para conocer y resolver el presente asunto.

SEGUNDO: Conforme a lo expuesto en el considerando SEGUNDO de la presente iniciativa con carácter de dictamen, queda surtida la legal competencia de las Comisiones conjuntas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, para someter a consideración del Ayuntamiento en Pleno la presente Iniciativa con carácter de Dictamen.

SIN VALOR LEGAL

TERCERO: Es facultad de los integrantes de las Comisiones competentes la presentación de las iniciativas para la creación de la reglamentación municipal, siendo procedente la emisión de la presente iniciativa con carácter de Dictamen, toda vez que se corre el riesgo de que por el simple transcurso del paso del tiempo fenezcan derechos u obligaciones, como lo estipulan los artículos 29 y 32 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

CUARTO: Es procedente la emisión del Programa “Apoyos Educativos para el Bien Común” y sus Reglas de Operación.

Derivado de la exposición de motivos, fundamentos legales expuestos, antecedentes, consideraciones y puntos resolutivos contenidos dentro del cuerpo del presente, los integrantes de las comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, sometemos a su consideración y votación el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: SE CREA EL PROGRAMA “APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIEN COMÚN”, Y SE EXPIDEN SUS REGLAS DE OPERACIÓN EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

PROGRAMA “APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIEN COMÚN”

INTRODUCCIÓN

SIN VALOR LEGAL

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 3º, establece que toda persona tiene derecho a recibir educación y que el Estado será el principal garante, para impartir la educación preescolar, primaria, secundaria y media superior; facultad que es establecida al ejecutivo de los estados, y clasifica a la educación preescolar, primaria y secundaria como la educación básica, mientras que define a la educación media superior como aquella de nivel preparatoria o bachillerato; asimismo, la Ley Orgánica del Estado de Michoacán y sus Municipios atribuye a los municipios en materia de Desarrollo Social la obligación de apoyar los programas de asistencia social y el disuadir, en el ámbito de su competencia la deserción escolar.

Por consecución el municipio está obligado a ejecutar acciones que permitan coadyuvar en reducir la deserción escolar, generando oportunidades y brindando apoyos para aquellas personas que se ven incapacitadas en obtener los elementos e insumos necesarios para estar en condiciones de recibir una educación digna, ya que, debido a la creciente inflación, los ingresos familiares disponibles no son suficientes para su adquisición. Lo que ha generado que los ciudadanos se vean obligados a elegir entre la adquisición de los productos básicos de la canasta alimentaria o la compra de artículos escolares para sus menores hijos, situación que ha desencadenado un aumento considerable en los índices de deserción escolar, limitando así el óptimo desarrollo social.

Así pues, tenemos que la deserción escolar en nivel básico y medio superior, es uno de los principales problemas que aquejan a nuestro país. Esta situación constituye el principal generador de problemas sociales; puesto que, los jóvenes que poseen una educación básica o media superior trunca enfrentan una grave limitación al momento de intentar colocarse en un empleo bien remunerado y se ven forzados a buscar cualquier fuente de ingresos económicos, lo que en ocasiones deviene en la realización de actividades ilícitas; por lo que se requieren de más

SIN VALOR LEGAL

acciones en el ámbito educativo para prevenir la deserción escolar, ya que la continuidad en el estudio constituye una garantía de desarrollo social íntegra.

Partiendo de lo anterior, la presente administración pública municipal realiza acciones tendiente a la consolidación educativa de calidad, a través de dotación de apoyos de diversa índole con el objeto de lograr que los niños y jóvenes morelianos se vean incentivados y no desistan de una formación académica por la falta de oportunidades, recursos o insumos, ya que esta situación los vuelve en presa fácil para la mano de obra barata y fomenta conductas antisociales, que, lejos de ayudar a su desarrollo, destruyen su vida, su familia y la armonía de la sociedad.

Por lo anterior, es menester la creación de un programa que permita acercar oportunidades de obtención de los artículos educativos básicos, en la niñez y/o adolescencia Moreliana, para brindarles las condiciones necesarias que permitan su ingreso y permanencia educativa; así como coadyuvar en otorgar las condiciones necesarias a efecto de que, en las escuelas del Municipio de nivel básico y medio superior, se brinde una educación digna y de calidad.

SIN VALOR LEGAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIEN COMÚN"

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Se crea el Programa "**APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIEN COMÚN"** para el Municipio de Morelia Michoacán y sus Reglas de Operación, las cuales son de orden público e interés social y tienen como objetivo general, regular la

entrega de apoyos sociales en materia educativa, que se otorgan a la ciudadanía y/o a las instituciones educativas de carácter público de nivel básico y medio superior, a través del presente programa y, por objetivo específico, el coadyuvar en disminuir los niveles de deserción escolar en el Municipio, mediante la dotación de apoyos en especie, o bien, a través de cualquier mecanismo que permita la obtención de artículos de carácter educativo, como vales, tarjetas y/o cualquier otro que se considere óptimo para ser intercambiable; en beneficio de los niños, niñas y/o adolescentes que cursan el nivel básico o medio superior, perteneciente a diversos grupos vulnerables del Municipio de Morelia, Michoacán.

Artículo 2. La aplicación y vigilancia de las presentes Reglas de Operación le corresponde al Comité de Seguimiento y Vigilancia y a la Secretaría de Bien Común y Política Social, a través de la Dirección de Educación y del Departamento de Educación para el Buen Vivir y Programas Socio Educativos; de acuerdo al Programa Operativo Anual y a la suficiencia presupuestal que para cada ejercicio fiscal se haya otorgado.

Artículo 3. De manera enunciativa, mas no limitativa, se considera población objetivo del presente programa, las personas que se ubiquen en los siguientes supuestos:

I. Niños y niñas y/o adolescentes que residan en el Municipio de Morelia Michoacán y que se encuentren cursando el nivel básico o medio superior de educación en escuelas públicas ubicadas en la circunscripción territorial del Municipio de Morelia, Michoacán.

II. Instituciones educativas de carácter público, ubicadas dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Morelia, Michoacán.

III. Todas aquellas personas o instituciones que, por determinación del Comité de Seguimiento y Vigilancia, sean susceptibles de recibir el apoyo.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 4. Para acceder a los apoyos sociales que se entregan por medio del Programa los menores de edad emitirán su solicitud a través de madre, padre o tutor y, en el caso de instituciones educativas, estas lo efectuarán a través de los directivos o su titular equivalente; para tal efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

I. En el caso de apoyos educativos destinados a alumnos de nivel básico o medio superior:

I. Ser padre, madre o tutor de menor de edad que se encuentre cursando el nivel básico o medio superior de educación, en escuela pública dentro del Municipio de Morelia; y;

II. Ser residente del Municipio de Morelia, Michoacán.

II. En el caso de apoyos educativos de infraestructura a escuelas de nivel básico o medio superior:

I. Ser una institución educativa de nivel básico o medio superior, de carácter público y debidamente registrada ante las instancias educativas correspondientes.

II. Estar ubicada dentro de la circunscripción del Municipio de Morelia, Michoacán.

Artículo 5. La entrega de apoyos educativos a las que se refieren las presentes reglas de operación se regirán por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, equidad, eficiencia, profesionalismo, selectividad, objetividad, transparencia, temporalidad y publicidad.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 6. Para efectos de estas Reglas de Operación se entenderá por:

I. **ALUMNOS O ALUMNAS**: Menores que se encuentren cursando una escuela de educación pública de nivel básico o medio superior y que residan dentro de la jurisdicción del Municipio de Morelia;

II. **APOYO EDUCATIVO**: Al tipo de ayuda de carácter educativo que el Comité de Seguimiento y Vigilancia, determine ser el más viable para ser otorgado dentro de las convocatorias y del ejercicio fiscal correspondiente, mismo que podrá ser en especie con los artículos y/o material educativo que hayan sido aprobados para su dispersión, y/o mediante mecanismo de vale, tarjeta u otro que se considere óptimo para ser intercambiable para la ayuda destinada; o bien a los apoyos económicos que se aprueben para la aplicación de mejoras a la infraestructura educativa.

III. **AYUNTAMIENTO**: Al cuerpo colegiado integrado por el Presidente Municipal, Regidores y Síndico del Municipio de Morelia;

IV. **BENEFICIARIOS**: Las y los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y que hayan sido seleccionados para ser registrados en el padrón correspondiente; o bien a las escuelas de nivel básico o medio superior que hayan sido elegidas para ser beneficiadas;

V. **BIM**: Base de Datos de Información Municipal, misma que contiene los elementos de identificación del ciudadano del expediente digital, así como el seguimiento y estado de las ayudas sociales entregadas, la cual será gestionada y resguardada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Tesorería Municipal;

SIN VALOR LEGAL

VI. **COMITÉ**: El Comité de Seguimiento y Vigilancia al Programa "APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIEN COMÚN" para el Municipio de Morelia, Michoacán, mismo que se compone por los integrantes señalados en el artículo 7 de las presentes Reglas de Operación;

VII. **CREDENCIAL CIUDADANA**: El proceso de credencialización, otorgada por el Presidente Municipal a través de la Secretaria, la que permite identificar al ciudadano en el Padrón Único de Beneficiarios en el seguimiento de las ayudas sociales. La información será la extraída del Expediente Digital;

VIII. **DEPARTAMENTO**: El Departamento de Programas Educación para el Buen Vivir y Programas Socio Educativos de la Dirección de Educación de la Secretaría de Bien Común y Política Social;

IX. **DIRECCIÓN**: La Dirección de Educación de la Secretaría de Bien Común y Política Social;

X. **ESCUELAS PÚBLICAS**: A las Escuelas de educación oficiales, e incorporadas a la Secretaría de Educación en el Estado, y que no tengan carácter de particulares;

XI. **EXPEDIENTE DIGITAL**: Validación de los documentos originales del ciudadano, digitalizados y resguardados en el BIM, necesarios y que sean solicitados para llevar a cabo el proceso para el otorgamiento de las ayudas sociales, por lo que la información almacenada deberá estar en constante actualización;

XII. **GRUPOS VULNERABLES**: Aquellas personas que se cuentan con algún tipo de pobreza multidimensional, en desventaja social y/o carentes de oportunidades para alcanzar un desarrollo óptimo ante la sociedad.

SIN VALOR LEGAL

XIII. **LISTA DE BENEFICIARIOS EN ESPERA**: Al listado de solicitantes, que no hayan sido seleccionados para ser parte del padrón de beneficiarios de una convocatoria, y que están en espera de alguna cancelación de apoyo para formar parte de manera inmediata del padrón de beneficiarios;

XIV. **MARGINACIÓN:** La carencia en el acceso a oportunidades sociales para los ciudadanos y sus familias que genera privaciones, riesgos y vulnerabilidades que a menudo escapan a su control y cuya reversión requiere y justifica la entrega de ayudas sociales;

XV. **MUNICIPIO**: El Municipio de Morelia Michoacán;

XVI. **NIVÉL BÁSICO**: A la educación que se imparte en escuelas de preescolar, primaria y secundaria.

XVII. **NIVEL MEDIO SUPERIOR:** A le educación que se imparte en escuelas preparatorias o bachilleratos.

XVIII. **PADRÓN**: La relación oficial de beneficiarios de cada una de las convocatorias del Programa “Apoyos Educativos para el Bien Común” para el Municipio de Morelia, Michoacán;

XIX. **PROGRAMA**: El Programa “APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIEN COMÚN” para el Municipio de Morelia, Michoacán;

XX. **REGLAS**: Las Reglas de Operación del Programa “APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIEN COMÚN” para el Municipio de Morelia, Michoacán;

XXI. **SECRETARÍA**: A la Secretaría de Bien Común y Política Social del

SIN VALOR LEGAL

Municipio de Morelia;

XXII. **VERIFICACIÓN**: Al estudio socio económico, análisis, encuesta y/o supervisión domiciliaria que estime el Departamento efectuar en los casos que determine necesario, para constatar la vulnerabilidad en los ciudadanos e instituciones educativas que soliciten el apoyo;

XXIII. **VULNERABILIDAD:** Situación que enfrentan los ciudadanos y sus familias que, por su condición de edad, genero, estado civil y origen étnico se encuentran en condición de riesgo que les impide incorporarse al desarrollo y acceder a mejores condiciones de vida.

XXIV. **ZAP**: A las zonas de atención prioritaria marcadas por la CONAPO y CONEVAL

CAPITULO II

COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA

Artículo 7. Para dar transparencia, seguimiento y vigilancia a la ejecución del Programa y sus Reglas, se instalará un Comité de Seguimiento y Vigilancia, el cual se integrará por los siguientes miembros:

I. La persona titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social del Municipio de Morelia Michoacán, quien fungirá como Presidente del Comité;

II. La persona titular de la Dirección Municipal de Educación o su equivalente, quien fungirá como Secretario Técnico del Comité;

SIN VALOR LEGAL

III. La persona titular de la Tesorería Municipal;

IV. La Presidenta Honoraria del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

V. La persona titular de la Contraloría Municipal, quien fungirá como Órgano de Control, sólo con derecho a voz.

Los miembros que señala la fracción III y IV fungirán con el carácter de vocales propietarios con derecho a voz y voto; los cargos de la totalidad de los integrantes serán honoríficos, por lo cual no recibirán remuneración alguna por su intervención y durarán en su encargo el mismo periodo constitucional de la Administración Municipal, o antes en el caso de separación del cargo público.

Artículo 8. Además de los integrantes del Comité, podrán asistir a las sesiones del mismo, con voz, pero sin voto, representantes de otras dependencias de asistencia social o educativa, así como funcionarios de los diferentes niveles de gobierno, cuando por la índole de sus asuntos a tratar se considere su presencia.

Artículo 9. Cuando algún integrante no pudiera asistir a una reunión o continuar con ella por causa justificada, avisará por escrito al Secretario Técnico del Comité, señalando a su representante, mismo que tendrá derecho a voz y voto.

Artículo 10. En caso de que el Presidente no pueda asistir a las sesiones del Comité, designará un representante que lo suplirá, quien tendrá a su cargo la conducción de la sesión y tendrá las mismas facultades que el Presidente.

Artículo 11. El Comité sesionará ordinariamente dos veces al año, las cuales podrán ser de manera presencial o vía virtual, y en casos especiales o urgentes se

SIN VALOR LEGAL

convocará a sesión extraordinaria las veces que le sean necesarias, para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Artículo 12. El quórum para sesionar será con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con voz y voto, las decisiones y resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, teniendo quien presida el voto de calidad en caso de empate.

Artículo 13. Corresponde al Presidente del Comité:

I. Presidir las sesiones del Comité, y ostentar voto de calidad en las sesiones en caso de empate;

II. Supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros destinados al Programa;

III. Analizar y aprobar las propuestas de apoyos educativos que le sean presentadas por el secretario técnico, y a su vez someter a consideración y a aprobación del Comité;

IV. Las demás que le confieran los ordenamientos legales vigentes en la materia.

Artículo 14. A la Secretaría Técnica del Comité, le corresponde:

I. Convocar por escrito a los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias con anticipación de por lo menos de 48 horas y, en caso de las

SIN VALOR LEGAL

extraordinarias con 24 horas de anticipación, informando del lugar, hora y día, notificando el orden de los asuntos a tratar, anexando la documentación soporte para su análisis previo, por el Comité;

II. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto;

III. Gestionar los recursos para el cumplimiento de los objetivos del programa;

IV. Efectuar el pase de lista correspondiente durante las sesiones y recabar las firmas de los asistentes;

V. Levantar las actas de las sesiones celebradas, debiendo recabar la firma de los miembros asistentes;

VI. Publicar las convocatorias aprobadas por el Comité;

VII. Publicar los padrones de beneficiarios de acuerdo a la normativa aplicable;

VIII. Ejecutar los acuerdos dictados por el Comité;

IX. Efectuar los estudios y análisis sobre indicadores de deserción escolar e infraestructura educativa en el Municipio;

X. Rendir un informe de actividades por lo menos cada año, a los integrantes del Comité;

XI. Resguardar bajo su custodia los archivos de los beneficiarios;

XII. Ejecutar bajo su responsabilidad el presupuesto asignado al

SIN VALOR LEGAL

programa, efectuando los procesos de comprobación, de entrega-recepción de apoyos ante las dependencias correspondientes, en apego a la normativa aplicable;

XIII. Proporcionar la información requerida a instancias fiscalizadoras y/o evaluadoras en cumplimiento a auditorias, evaluaciones, revisiones o visitas de inspección, así como atender las recomendaciones realizadas por los órganos de control;

XIV. Difundir las reglas de operación, los alcances y las acciones ejecutadas en el programa, a través de la página Web del Municipio de Morelia, en los términos que se estipulan en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y,

XV. Las demás que el Presidente, las Reglas de Operación y el Comité le encomienden.

Artículo 15. Corresponde a los integrantes del Comité que señala el artículo 7, fracción III y IV de este ordenamiento:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité con voz y voto;

II. Analizar y aprobar el padrón de beneficiarios;

III. Discutir y analizar las propuestas de apoyos que se remitan al Comité y determinar la viabilidad de ellas, determinando las condiciones en las que deberán efectuarse;

IV. Vigilar que los recursos financieros destinados al Programa estén

SIN VALOR LEGAL

encaminados en los objetivos del Programa;

V. Vigilar el cabal cumplimiento de las presentes Reglas de Operación;

VI. Proponer al Comité, los acuerdos que consideren importantes para el cumplimiento de los objetivos del Programa; y,

VII. Las demás que el Presidente, las Reglas de Operación y el Comité les encomienden.

Artículo 16. Corresponde al Contralor Municipal:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité con voz;

II. Analizar y rendir recomendaciones al padrón de beneficiarios;

III. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros destinados al Programa;

IV. Vigilar la correcta aplicación de las presentes Reglas de Operación;

V. Proponer al Comité los acuerdos que considere importantes para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Artículo 17. Corresponde al Comité de Seguimiento y Vigilancia en Pleno:

I. Determinar acciones para la gestión y obtención de recursos económicos, para ser destinados en el programa;

SIN VALOR LEGAL

II. Analizar y discutir las propuestas para la elección y tipo de apoyos;

III. Determinar las bases y condiciones para las convocatorias del programa;

IV. Aprobar las convocatorias necesarias para la ejecución de los recursos económicos del programa;

V. Analizar y aprobar el padrón de beneficiarios de cada convocatoria;

VI. Revisar y aprobar el destino de los remanentes económicos y/o en especie del programa;

VII. Aprobar los padrones complementarios en caso de remanentes;

VIII. Vigilar la correcta aplicación de los recursos económicos destinados al Programa;

IX. Dar solución a cualquier imprevisto que se llegase a presentar en la ejecución del programa, a la interpretación y/o casos no previstos en las presentes reglas de operación;

X. Y las demás que le determinen las presentes reglas de operación y la normatividad legal vigente en la materia.

CAPITULO III

SIN VALOR LEGAL

ANÁLISIS, ELECCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS

Artículo 18. La elección de tipo, cantidad y modalidad de apoyos educativos estará a cargo del Comité, el cual determinará el tipo de apoyo a dotarse y el costo por beneficiario; lo cual efectuará con base a las propuestas presentadas por la Dirección y validadas por la Secretaría al pleno del Comité, mismas que estarán basadas en el presupuesto municipal aprobado para el ejercicio fiscal en curso y al estudio sobre indicadores de deserción escolar y a las necesidades en infraestructura educativa que imperen en el Municipio, pudiendo estos consistir, de manera enunciativa, mas no limitativa, en los siguientes:

TIPO DE APOYO	REQUISITOS	FRECUENCIA	MONTO
Apoyos de carácter educativo, en especie o mediante vale o mecanismo determinado	I. Copia de INE del solicitante, o bien, del padre. Madre o tutor para el caso de los menores de edad. II. Copia de CURP del solicitante, o bien, del padre. Madre o tutor para el caso de los menores de edad. III. Copia de comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses.	Los aspirantes a recibir el apoyo pueden solicitar su inclusión en el padrón de beneficiarios, a partir de que se apruebe la convocatoria respectiva por parte del Comité de Seguimiento y Vigilancia, y, en caso de ser seleccionados como beneficiarios, el apoyo se entregará en los términos establecidos por dicha convocatoria; misma que establecerá los plazos, vigencia y la cantidad de apoyos a dispersarse.	De $0.01 a $20,000.00 O bien, el monto que sea autorizado por el Comité de Seguimiento y Vigilancia para cada beneficiario en la convocatoria respectiva.

SIN VALOR LEGAL

Apoyos educativos en materia de infraestructura educativa	I. Copia de INE, del titular, directivo o equivalente II. Copia de CURP, del titular, directivo o equivalente III. Copia del registro o clave de la institución expedida por la autoridad educativa competente. IV. Copia de comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a tres meses. V. Proyecto acompañado de fotografías del área a beneficiarse.	Los aspirantes a recibir el apoyo pueden solicitar su inclusión en el padrón de beneficiarios a parir de que se apruebe la convocatoria respectiva por parte del Comité de Seguimiento y Vigilancia, y, en caso de ser seleccionados como beneficiarios, el apoyo se entregará en los términos establecidos por dicha convocatoria.	De $0.01 a $20,000.00 O bien, el monto que sea autorizado por el Comité de Seguimiento y Vigilancia para cada beneficiario en la convocatoria respectiva.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 19. La Dirección, a través del Departamento, efectuará un análisis e investigación que permita conocer las carencias en materia educativa en los grupos vulnerables del Municipio, y analizará los indicadores de deserción educativa, a efecto de emitir propuestas de manera separada, que serán presentadas ante la Secretaría para su análisis, las cuales deberán contener, cómo mínimo:

I. Tipo y cantidad de apoyos a otorgarse;

II. Número de impacto en beneficiarios;

III. Zonas y/o instituciones educativas a beneficiarse;

IV. Justificación y viabilidad;

V. Costo unitario aproximado, y;

VI. Presupuesto municipal aprobado para el Programa, y presupuesto a erogarse por cada convocatoria propuesta.

Además, se podrá especificar una propuesta de proceso de ejecución y las condiciones de entrega de los apoyos; vigilando siempre los procesos que se estipulan en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Artículo 20. El Comité en pleno será el órgano encargado de analizar las propuestas de apoyos y de deliberar los términos y condiciones de su otorgamiento, posteriormente aprobará la publicación de la o las convocatorias y su vigencia.

Artículo 21. El Ayuntamiento de Morelia, a través de la Secretaría, y esta a su vez de la Dirección, emitirá una convocatoria pública para cada concepto de apoyo a otorgarse, y las necesarias para dar cumplimiento a la aplicación de los recursos asignados a cada ejercicio fiscal del Programa, en donde se establecerán las precisiones para la incorporación del Programa emitidas conforme a las Reglas, dichas convocatorias deberán establecer el inicio, requisitos, tipo de apoyo, plazos, tipo de beneficiarios y duración; asimismo deberá incluir la Leyenda:

SIN VALOR LEGAL

“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos al Bien Común y Desarrollo Social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado antes las autoridades conforme a lo que disponga la Ley de la materia”.

Artículo 22. La Dirección publicará en lugares públicos, jefaturas de tenencia y oficinas municipales y dará difusión las convocatorias aprobadas mediante los medios que estime convenientes, para conocimiento de la ciudadanía.

Artículo 23. La Dirección será la responsable de llevar a cabo los trámites y procesos de adquisición de apoyos ante las instancias competentes; para lo cual una vez efectuado el proceso, deberá hacer del conocimiento al Comité los procesos efectuados, número de beneficiarios alcanzados, costo unitario y costo total de la adquisición.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO

Artículo 24. La Dirección, a través del Departamento, coordinará la distribución y recepción de las solicitudes, ajustándose a los requisitos estipulados en las presentes Reglas y en las disposiciones especificadas por el Comité para cada convocatoria.

Artículo 25. Todos los ciudadanos que cumplan con los criterios de elegibilidad estipulados en el artículo 4º de las presentes reglas, y que residan en el Municipio

SIN VALOR LEGAL

de Morelia podrán presentar su solicitud para ingresar al programa, debiendo, para tal efecto:

I. Llenar el formato de solicitud oficial utilizado por la Dirección, el cual deberá estar firmado por el solicitante, anexando la documentación establecida por la convocatoria respectiva, y;

II. Registrar su Expediente Digital, mismo que será almacenado en al BIM, a efecto de obtener la Credencial Ciudadana.

Artículo 26. Los ciudadanos que presenten la solicitud correspondiente, se considerarán aspirantes, no beneficiarios del programa. Asimismo, los aspirantes que no hayan sido elegidos como beneficiarios del programa como resultado del proceso de selección, podrán participar en un nuevo proceso mientras mantengan su condición de elegibles de conformidad con las presentes Reglas.

CAPITULO V

PADRÓN ÚNICO, DERECHOS, OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 27. La Dirección, a través del Departamento integrará el padrón de beneficiarios de cada convocatoria y de cada ejercicio fiscal, siendo el responsable del resguardo y del manejo de los datos proporcionados por los aspirantes, cuidando en todo momento la protección de los datos personales de conformidad con lo establecido por la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales que resulte aplicable.

Artículo 28. Todos y cada uno de los beneficiarios que reciban apoyos del

SIN VALOR LEGAL

Programa deberán ser registrados por la Dirección y remitidos al Comité para efecto de que sea analizado, aprobado y reportado a las instancias de transparencia respectivas.

El registro que para tal efecto se genere en el caso de beneficiarios de apoyos educativos individuales, deberá precisar, cuando menos, los siguientes datos:

I. El nombre completo del beneficiario;

II. Edad;

III. Genero;

IV. CURP;

V. Domicilio;

VI. Teléfono de contacto;

VII. Tipo de apoyo recibido;

En el caso de apoyos otorgados a escuelas de nivel básico o medio superior:

I. Nombre completo de la escuela, clave y/o registro;

II. Domicilio; y,

III. Tipo de apoyo recibido y costo.

Artículo 29. El padrón de beneficiarios tendrá vigencia sólo para la convocatoria para la que fue integrado y se dará por concluido una vez presentado y aprobado en su

SIN VALOR LEGAL

totalidad por el Comité.

Artículo 30. Integrado y validado el padrón de beneficiarios por el Comité, la Dirección lo publicará en cualquier medio de información que la Secretaría y el Comité consideren necesario, lo anterior a efecto de cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales que resulte aplicable.

Artículo 31. Los Beneficiarios del Programa tendrán derecho a:

I. Presentar la solicitud de apoyo de manera personal; a través de su padre, madre o tutor, o bien, a través de los directivos o titulares de las instituciones educativas;

II. Recibir información veraz y oportuna acerca de las acciones en materia de ayudas sociales;

III. Recibir un trato digno, oportuno, respetuoso y de calidad por parte de los servidores públicos encargados de la operación del Programa;

IV. Recibir íntegramente los apoyos que les hayan sido autorizados en términos de la convocatoria respectiva;

V. Presentar quejas, denuncias o reportar algún incidente relacionado con la entrega de las ayudas sociales ante la Contraloria Municipal;

VI. Contar con una credencial ciudadana que contenga su expediente digital;

SIN VALOR LEGAL

VII. Al resguardo y protección de sus datos personales en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, así como de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 32. Los beneficiarios del Programa tendrán las siguientes obligaciones:

I. Proporcionar con veracidad la información y/o documentación comprobatoria que les sea requerida para tramitar su solicitud;

II. Brindar desde el momento de la solicitud de apoyo, la autorización para que sus datos sean publicados en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán;

III. Registrar sus documentos en el BIM, a efecto de contar con su expediente digital y obtener su credencial ciudadana;

IV. Asistir a los cursos, talleres, capacitaciones y/o escuelas o actividades ciudadanas que les sean asignados por parte de la Secretaría;

V. Conducirse con respeto y tratar con dignidad al personal de la Secretaría, y;

VI. Acudir en el tiempo y la forma que les sea señalada para recoger las ayudas que les sean otorgadas.

Artículo 33. En caso de que el solicitante incurra en la violación de alguna de las obligaciones establecidas en las presentes Reglas de Operación y, tomando en

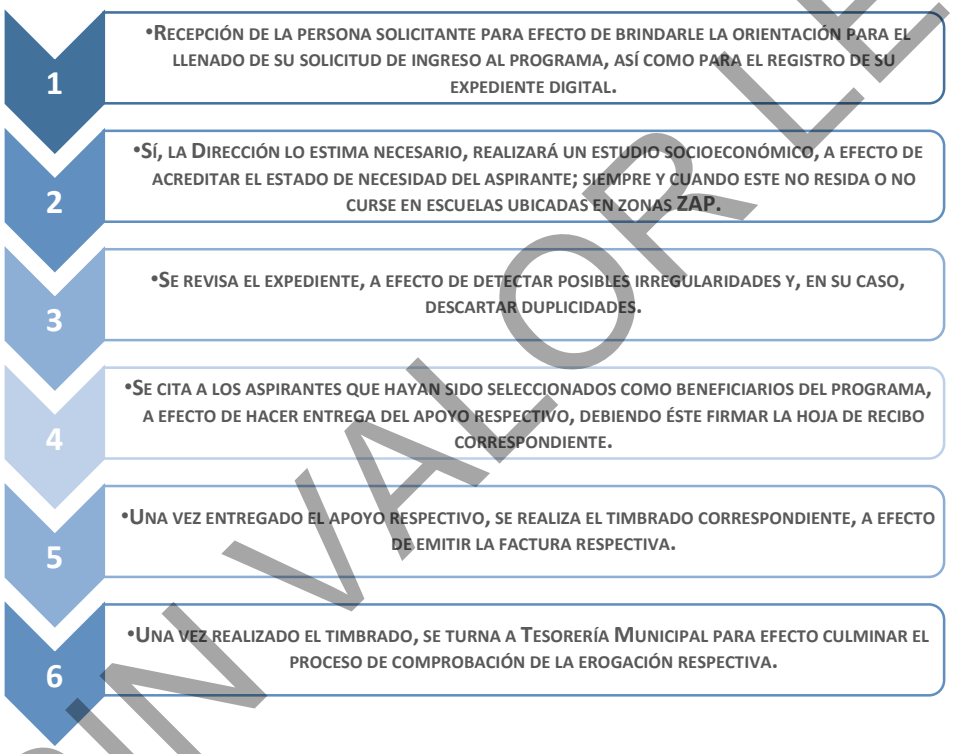
SIN VALOR LEGAL

cuenta la gravedad o magnitud de la falta, perderá el derecho a recibir la ayuda que haya solicitado y se procederá a cancelar el trámite respectivo.

CAPÍTULO VI

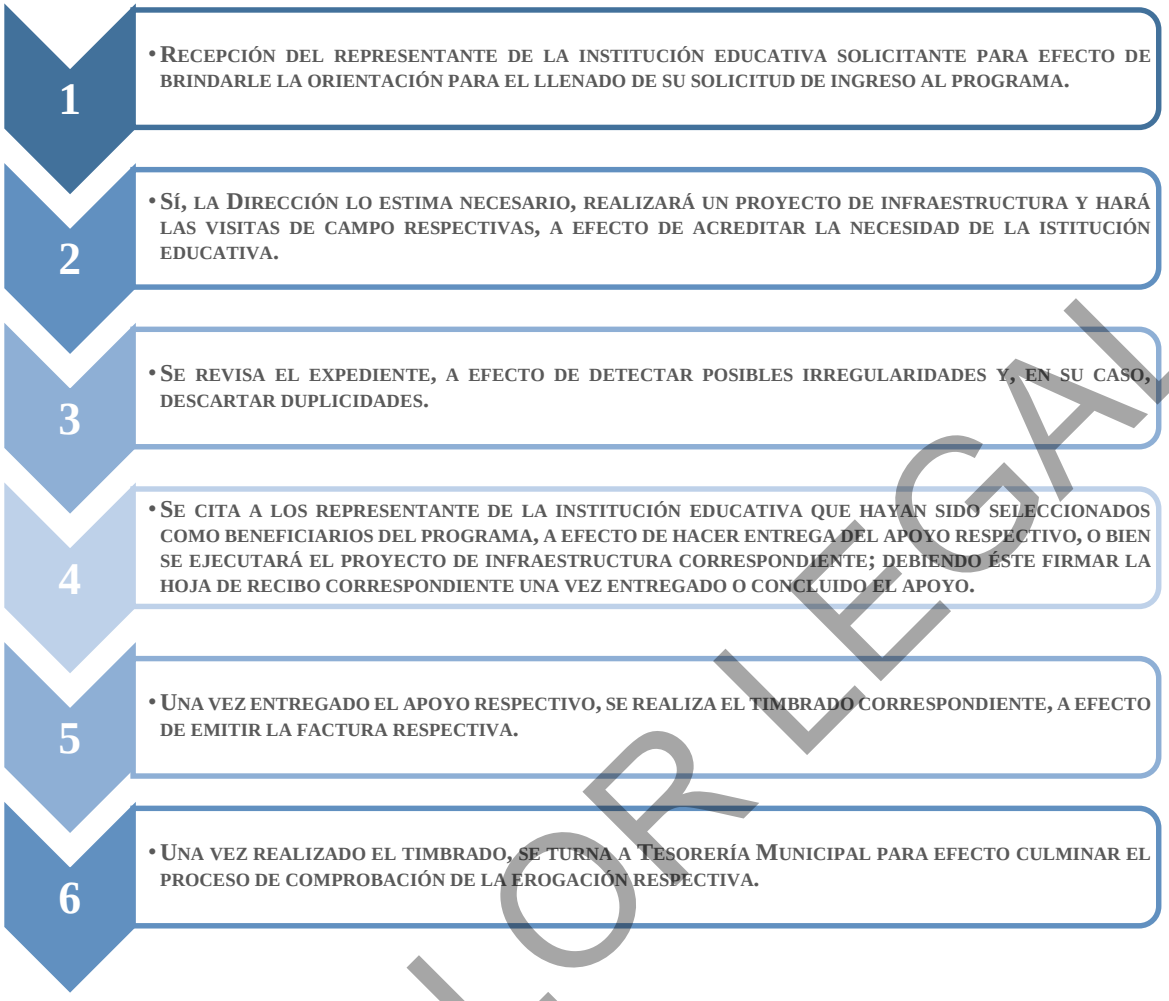
EJECUCIÓN E INDICADORES DE RESULTADOS DEL PROGRAMA

Artículo 34. El proceso a seguir para la obtención de apoyos de carácter educativo, en especie o mediante vale o mecanismo determinado es el siguiente:



Artículo 35. El proceso a seguir para la obtención de apoyos educativos en materia de infraestructura educativa es el siguiente:

SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL

Artículo 36. El indicador utilizado para medir la efectividad y los alcances del Programa consistirá en el porcentaje de apoyos entregados, mismo que se obtendrá al multiplicar por cien el número que resulte al dividir el número de apoyos entregados entre el total de apoyos solicitados.

CAPÍTULO VII

CONTROL, AUDITORÍA, DENUNCIAS Y SANCIONES

Artículo 37. La información, así como los datos que se generen al amparo de las presentes Reglas de Operación podrá ser compartida con la Tesorería Municipal para los efectos comprobatorios respectivos, así como con la Contraloría Municipal o las instancias fiscalizadoras y/o evaluadoras pertinentes para la realización de auditorías o evaluaciones a las que haya lugar.

Artículo 38. En atención a lo dispuesto en la fracción V del artículo 31 de las presentes Reglas de Operación, los ciudadanos podrán presentar quejas, denuncias, así como reportar cualquier incidencia cometida por parte de los servidores públicos involucrados ante la Contraloría Municipal.

Artículo 39. La Contraloría Municipal, será la instancia competente para sancionar cualquier tipo de irregularidades o responsabilidades administrativas derivadas de la omisión de las obligaciones y facultades de los servidores públicos y/o empleados municipales, o por el mal uso de los recursos destinados al Programa, y, serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán; y las demás leyes aplicables Materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al momento de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, no obstante, lo anterior, las convocatorias y/o procedimientos iniciados previo a la publicación de las mismas se seguirán sustanciando conforme a la normatividad vigente al momento de su aprobación por parte del Comité de Seguimiento y Vigilancia hasta su culminación.

SEGUNDO. Se abroga el “Programa Apoyos Socio Educativos para el Municipio de Morelia Michoacán y sus reglas de operación”, mismas que fueron publicadas el día

SIN VALOR LEGAL

5 de julio de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, no obstante, las convocatorias y/o procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes Reglas de Operación, se seguirán sustanciado conforme a lo dispuesto en la normatividad anteriormente referida hasta su culminación

TERCERO. La operación del presente Programa, estará sujeta al cumplimiento de la normativa electoral aplicable así como aquellos lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Electoral de Michoacán así como el Instituto Nacional Electoral, en el marco del Proceso Electoral Ordinario 2023-2024; Instando a la Secretaría de Bien Común y Política Social, a que en todo momento se conduzca bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos, así como de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad.

CUARTO. 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.

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

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo a los 26 días del mes de enero de 2024.

ATENTAMENTE

SIN VALOR LEGAL

POR PARTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

POR PARTE DE LA COMISIÓN DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD, Y DEPORTE:

RODRIGO LUENGO SALIVIE

ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

SIN VALOR LEGAL

6.16 DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, APRUEBA LA PROPUESTA DE LÍMITES TERRITORIALES CON EL MUNICIPIO DE CHARO, MICHOACÁN PARA INICIAR EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 9 TER Y 9 QUATER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

CC. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA

P R E S E N T E S.

Los suscritos Huber Hugo Servín Chávez, Rodrigo Luengo Salivie y Claudia Leticia Lázaro Medina, todos integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero y 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 4º, 14, 17, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones I, II, XVII y XVIII, 67 fracciones IV, VI y XVIII, 68 fracciones II, IV y IX,178, 179 fracciones IV y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1° párrafo segundo, 25, 26, 27, 28, 32 fracción I, 34 fracciones I,XVII y XVIII, 36, 37 fracción IV y VI y 41 fracciones II, IV y XI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 14, 16, 17 fracción IX del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; y 32 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; nos permitimos presentar a consideración del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, el presente **DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, APRUEBA LA PROPUESTA DE LÍMITES TERRITORIALES CON EL MUNICIPIO DE CHARO, MICHOACÁN PARA INICIAR EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 9 TER Y 9 QUATER DE LA LEY ORGÁNICA**

SIN VALOR LEGAL

MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

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

PRIMERO. Que durante el mes de abril de 2023 el Instituto Municipal De Planeación de Morelia y personal de la Dirección de Urbanismo y Medio Ambiente del municipio de Charo realizaron visitas a cinco vértices estratégicos a lo largo del límite entre los municipios, esto con el objetivo de reconocer sobre el territorio algún elemento o infraestructura física que corresponda con el límite y así tener claridad del territorio perteneciente a cada municipio. En cada uno de estos vértices se obtuvieron las coordenadas en el sistema WGS 84 UTM Zona 14 n, con apoyo de un navegador GPS.

SEGUNDO. El día 02 dos de mayo del año 2023, en la ciudad de Morelia, Michoacán, se firmó una Manifestación de Intención para la realización de acciones en materia de definición de límites territoriales entre los municipios de Morelia y Charo, representados por el Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente del H. Ayuntamiento de Morelia, y por el Ing. Salvador Cortés Espíndola, Presidente del H. Ayuntamiento de Charo.

TERCERO. Que el Instituto Municipal de Planeación de Morelia hizo llegar mediante oficio número 632/2023 a la Sindicatura Municipal, la descripción y tabla de coordenadas de los límites entre los municipios de Morelia y Charo (Anexo 1), el mapa con propuesta de ajuste a los límites de los municipios de Morelia y Charo (Anexo 2) así como la propuesta de convenio a celebrarse con el municipio de Charo.

CUARTO. Que la Sindicatura, a través de oficio DSM/1560/2023 de fecha 14 de diciembre del año 2023, hizo llegar a esta Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, la propuesta de límites

SIN VALOR LEGAL

territoriales, derivado de la necesidad de contar con límites oficiales y ciertos entre ambos municipios (Anexos descritos en el antecedente TERCERO).

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

Qué, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el Municipio de Morelia, Michoacán está investido de personalidad jurídica y que manejará su patrimonio conforme a la Ley, así como también está facultado para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Qué, en ese mismo sentido, los artículos 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 fracción XIV, 178, 179 fracciones III y VIII, 181 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 3, 26 y 27 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, facultan al Ayuntamiento de Morelia para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que la presente propuesta de acuerdo tiene por objeto iniciar los trabajos de reconocer de los límites territoriales entre los Municipios de Morelia y Charo, ambos del Estado de Michoacán de Ocampo, con fundamento en los artículos 15 y 40 fracción X-B Bis de la Constitución Política del Estado Libra y Soberano de Michoacán de Ocampo, 3 de la Ley Orgánica de División Territorial de Michoacán y el artículo 9 Bis, 9 Ter y 9 Quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que el presente Dictamen tiene sustento en la siguiente:

SIN VALOR LEGAL

“E X P O S I C I O N D E M O T I V O S

1.- Primeramente, el objeto de la Manifestación de Intención fue el de iniciar el proceso de reconocimiento de límites territoriales entre los Municipios de Morelia y Charo, por considerar que la normatividad en materia de división territorial, particularmente la Ley Orgánica de División Territorial de Michoacán es obsoleta y se encuentra desfasada al seguir considerando al hoy municipio de Charo como una tenencia que forma parte de la municipalidad de Morelia.

Asimismo, la Ley citada en el párrafo anterior no cuenta con referencias de geolocalización de límites territoriales entre ambos municipios, y teniendo únicamente como referencias a ranchos, haciendas y algunas colonias, lo cual impide la certidumbre para la gestión administrativa municipal.

2.- De manera conjunta, a través de sus áreas técnicas correspondientes, se ha elaborado esta propuesta de límites territoriales **“ANEXO 1” (DESCRIPCIÓN Y TABLA DE COORDINADAS DE LOS LÍMITES ENTRE LOS MUNICIPIOS DE MORELIA Y CHARO), Y “ANEXO 2” (MAPA DE LA PROPUESTA DE AJUSTE A LOS LÍMITES ENTRE LOS MUNICIPIOS DE MORELIA Y CHARO)**, las cuales toman como referencia a la Ley Orgánica de División Territorial de Michoacán, la cartografía referencias del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), la cartografía de la Propiedad Agraria, así como el levantamiento de campo respectivo, designando como enlaces técnicos al Instituto Municipal de Planeación de Morelia, por parte del H. Ayuntamiento de Morelia; y a la Dirección de Urbanismo y Movilidad, por parte del H. Ayuntamiento de Charo.

3.- Que, por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Morelia, habiendo realizado el estudio de la Iniciativa que nos ocupa y tomando en cuenta las recomendaciones de las áreas competentes, es que nos permitimos someter a su consideración y, en su

SIN VALOR LEGAL

caso aprobación la siguiente Iniciativa con carácter de Dictamen, 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 y 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones I, II, XVII y XVIII, 67 fracciones IV, VI y XVIII, 68 fracciones II, IV y IX,178, 179 fracciones IV y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1° párrafo segundo, 25, 26, 27, 28, 32 fracción I, 34 fracciones I,XVII y XVIII, 36, 37 fracción IV y VI y 41 fracciones II, IV y XI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 14, 16, 17 fracción IX del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; y 32 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

TERCERO. - Resulta procedente aprobar la propuesta por el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, con relación a los límites territoriales establecidos con el municipio de Charo, Michoacán, para reenviarla formalmente al municipio de Charo en los términos del artículo 9 BIS, 9 TER y 9 QUATER de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

SIN VALOR LEGAL

Derivado de las consideraciones expuestas y el fundamento legal invocado, esta Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; tiene a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, 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, MICHOACÁN, SUSCRIBE ESTE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA LA PROPUESTA DE LÍMITES TERRITORIALES CON EL MUNICIPIO DE CHARO, MICHOACÁN TAL COMO SE DESCRIBEN EN LOS ANEXOS IDENTIFICADOS COMO "ANEXO 1" (DESCRIPCIÓN Y TABLA DE COORDINADAS DE LOS LÍMITES ENTRE LOS MUNICIPIOS DE MORELIA Y CHARO), Y "ANEXO 2" (MAPA DE LA PROPUESTA DE AJUSTE A LOS LÍMITES ENTRE LOS MUNICIPIOS DE MORELIA Y CHARO), PARA INICIAR EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 9 TER Y 9 QUATER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SEGUNDO. SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE REMITA AL MUNICIPIO DE CHARO EL PRESENTE DICTAMEN SIGNADO POR LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO REALICEN LAS MESAS DE TRABAJO TÉCNICAS NECESARIAS CON EL MUNICIPIO DE CHARO.

TERCERO. SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE, UNA VEZ ANALIZADOS LOS LÍMITES TERRITORIALES PROPUESTOS POR AMBOS MUNICIPIOS, SE HAGAN LAS GESTIONES PARA LLEVAR A CABO LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO INTERMUNICIPAL, CON BASE EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 BIS, 9 TER Y 9 QUATER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

SIN VALOR LEGAL

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 25 días del mes de enero de 2024.

ATENTAMENTE

COMISIÓN DE COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

_____

HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ
COORDINADOR E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

_____

RODRIGO LUENGO SALIVIE
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

_____

CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

6.17 DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, APRUEBA LA PROPUESTA DE LÍMITES TERRITORIALES CON EL MUNICIPIO DE CHARO, MICHOACÁN PARA INICIAR EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 9 TER Y 9 QUATER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

SIN VALOR LEGAL

CC. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA

P R E S E N T E S.

Los suscritos Huber Hugo Servín Chávez, Rodrigo Luengo Salivie y Claudia Leticia Lázaro Medina, todos integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero y 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 4º, 14, 17, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones I, II, XVII y XVIII, 67 fracciones IV, VI y XVIII, 68 fracciones II, IV y IX,178, 179 fracciones IV y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1° párrafo segundo, 25, 26, 27, 28, 32 fracción I, 34 fracciones I,XVII y XVIII, 36, 37 fracción IV y VI y 41 fracciones II, IV y XI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 14, 16, 17 fracción IX del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; y 32 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; nos permitimos presentar a consideración del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, el presente **DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, APRUEBA LA PROPUESTA DE LÍMITES TERRITORIALES CON EL MUNICIPIO DE TARIMBARO, MICHOACÁN PARA INICIAR EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 9 TER Y 9**

QUATER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

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

PRIMERO. De acuerdo con las revisiones cartográficas que ha realizado el Instituto Municipal de Planeación de Morelia (en adelante IMPLAN), se han detectado desfases e imprecisiones en el trazado de los límites municipales. Por lo anterior, con la finalidad de tener certeza de los límites entre ambos municipios, en coordinación con la Dirección de Urbanismo del H. Ayuntamiento de Tarímbaro y personal del IMPLAN se realizaron las acciones necesarias para la corrección de los límites.

De manera puntual, se realizaron trabajos de campo del lunes 18 de septiembre del 2023 al 03 de noviembre del 2023. Durante estas fechas se realizó el levantamiento de 573 puntos.

SEGUNDO. El Instituto Municipal de Planeación de Morelia envió mediante oficio número 633/2023 a la Sindicatura Municipal las propuestas de límites territoriales a la Sindicatura, con la finalidad de que se analicen y prioricen en todo momento el beneficio para ambos municipios, haciendo llegar de éstas el Reporte Técnico del Trabajo en campo para corrección de los límites Municipales de Morelia y Tarímbaro, Descripción y Tabla de Coordenadas de los Límites entre los municipios de Morelia y Tarímbaro, Mapa de Límites Municipales Morelia-Tarímbaro.

TERCERO. Que la Sindicatura, a través de oficio DSM/161/2023 de fecha 14 de diciembre del año 2023 hizo llegar a esta Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, la propuesta de límites territoriales, derivado de la

SIN VALOR LEGAL

necesidad de contar con límites oficiales y ciertos entre ambos municipios (Anexos descritos en el antecedente SEGUNDO).

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

Qué, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que el Municipio de Morelia, Michoacán está investido de personalidad jurídica y que manejará su patrimonio conforme a la Ley, así como también está facultado para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Qué, en ese mismo sentido, los artículos 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 fracción XIV, 178, 179 fracciones III y VIII, 181 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 3, 26 y 27 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, facultan al Ayuntamiento de Morelia para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que la presente propuesta de proyecto de acuerdo tiene por objeto reconocer los límites territoriales entre los Municipios de Morelia y Tarímbaro, ambos del Estado de Michoacán de Ocampo, con fundamento en los artículos 15 y 40 fracción X-B Bis de la Constitución Política del Estado Libra y Soberano de Michoacán de Ocampo, 3 de la Ley Orgánica de División Territorial de Michoacán y el artículo 9 Bis, 9 Ter y 9 Quater de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

SIN VALOR LEGAL

Que el presente Dictamen tiene sustento en la siguiente:

"E X P O S I C I O N D E M O T I V O S

1.- Primeramente, el objeto de los trabajos de campo realizados fue el de iniciar el proceso de reconocimiento de límites territoriales entre Morelia y Tarímbaro, derivado de la necesidad de corregir el Decreto sobre límites oficiales entre ambos municipios, ya que al hacer la revisión del Decreto 159, emitido por el H. Congreso del Estado de Michoacán, Cuarta Sección, Tomo CXXVI, de fecha 17 de agosto de 2011, se observan errores en los vértices de partida así como no contar con referencias para todo el límite entre ambos municipios.

Además, el decreto en comento no cuenta con referencias de geolocalización de límites territoriales entre ambos municipios, y teniendo únicamente como referencias a ranchos, haciendas y algunas colonias, impede la certidumbre para la gestión administrativa municipal.

2.- De manera conjunta, a través de sus áreas técnicas correspondientes, se elaboró esta propuesta de límites territoriales **"ANEXO 1" (DESCRIPCIÓN Y TABLA DE COORDENADAS DE LOS LÍMITES ENTRE LOS MUNICIPIOS DE MORELIA Y TARÍMBARO), Y "ANEXO 2" (MAPA DE LÍMITES MUNICIPALES MORELIA-TARÍMBARO),** las cuales toman como referencia a la Ley Orgánica de División Territorial de Michoacán, la cartografía referencias del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), la cartografía de la Propiedad Agraria, así como el levantamiento de campo respectivo, designando como enlaces técnicos al Instituto Municipal de Planeación de Morelia, por parte del H. Ayuntamiento de Morelia; y a la Dirección de Urbanismo, por parte del H. Ayuntamiento de Tarímbaro.

3.- Que, por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Morelia, habiendo realizado el estudio de la

SIN VALOR LEGAL

Propuesta de Proyecto que nos ocupa y tomando en cuenta las recomendaciones de las áreas competentes, es que nos permitimos someter a su consideración y, en su caso aprobación del 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 y 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones I, II, XVII y XVIII, 67 fracciones IV, VI y XVIII, 68 fracciones II, IV y IX,178, 179 fracciones IV y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1° párrafo segundo, 25, 26, 27, 28, 32 fracción I, 34 fracciones I,XVII y XVIII, 36, 37 fracción IV y VI y 41 fracciones II, IV y XI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 14, 16, 17 fracción IX del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; y 32 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

TERCERO. - Resulta procedente aprobar la propuesta por el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, con relación a los límites territoriales establecidos con el municipio de Tarímbaro, Michoacán, para reenviarla formalmente al municipio de Tarímbaro en los términos del artículo 9 BIS, 9 TER y 9 QUATER de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

SIN VALOR LEGAL

Derivado de las consideraciones expuestas y el fundamento legal invocado, esta Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; tiene a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, 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, MICHOACÁN, SUSCRIBE ESTE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA LA PROPUESTA DE LÍMITES TERRITORIALES CON EL MUNICIPIO DE TARÍMBARO, MICHOACÁN, TAL COMO SE DESCRIBEN EN LOS ANEXOS IDENTIFICADOS COMO "ANEXO 1" (DESCRIPCIÓN Y TABLA DE COORDENADAS DE LOS LÍMITES ENTRE LOS MUNICIPIOS DE MORELIA Y TARÍMBARO), Y "ANEXO 2" (MAPA DE LÍMITES MUNICIPALES MORELIA-TARÍMBARO), PARA INICIAR EL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 9 TER Y 9 QUATER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

SEGUNDO. SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE REMITA AL MUNICIPIO DE TARÍMBARO EL PRESENTE DICTAMEN SIGNADO POR LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y EN CONJUNTO CON LAS ÁREAS TÉCNICAS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO REALICEN LAS MESAS DE TRABAJO TÉCNICAS NECESARIAS CON EL MUNICIPIO DE TARÍMBARO.

TERCERO. SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO PARA QUE, UNA VEZ ANALIZADOS LOS LÍMITES TERRITORIALES PROPUESTOS POR AMBOS MUNICIPIOS, SE HAGAN LAS GESTIONES PARA LLEVAR A CABO LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO

SIN VALOR LEGAL

INTERMUNICIPAL, CON BASE EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 9 BIS, 9 TER Y 9 QUATER DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 25 días del mes de enero de 2024.

ATENTAMENTE

COMISIÓN DE COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

_____
HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ
COORDINADOR E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

_____
RODRIGO LUENGO SALIVIE REGIDOR
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

_____
CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL