GACETA MUNICIPAL
moreliabrilla
2024 | N° 07

SESIÓN ORDINARIA N° 03/24

7 de febrero del 2024

9:00 hrs.

ORDEN DEL DÍA

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

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

3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA, ASÍ COMO PRIMERA SESIÓN SOLEMNE DEL AÑO 2024.

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

5. LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

5.1 OFICIO SUSCRITO POR EL LIC. IVÁN FERNANDO BARRALES ALCÁNTARA, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE MORELIA, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA CONVOCATORIA Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DE TITULACIÓN COLEGIO DE MORELIA 2024.

5.2 OFICIO SUSCRITO POR EL C.P. JUAN PABLO RANGEL RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE CONTABILIDAD, MEDIANTE EL CUAL CUAL SOLICITA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL LOS INFORMES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO Y DESTINO DE RECURSOS FEDERALES AL CUARTO TRIMESTRE DEL 2023.

SIN VALOR LEGAL

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

6.1. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL 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 2024, MISMOS QUE CONTIENEN LOS LÍMITES Y MONTOS QUE DETERMINAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

6.2. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO APRUEBA, PRIMERO. LA REFORMA AL ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN, PARA QUE ÉSTA PASE A DENOMINARSE COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; SEGUNDO. LA REFORMA A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º, 4º, 5, 10, 24, 26 Y 27 DEL ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO Y TERCERO. EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

6.3. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL, INMATERIAL Y NATURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

6.4.INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA DIVERSAS MODIFICACIONES PARCIALES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO 2022 – 2041.

SIN VALOR LEGAL

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 SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA, ASÍ COMO PRIMERA SESIÓN SOLEMNE DEL AÑO 2024. 33

4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA SEGUNDA Y TERCERA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AYUNTAMIENTO..... 64

5.1 OFICIO SUSCRITO POR EL LIC. IVÁN FERNANDO BARRALES ALCÁNTARA, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE MORELIA, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA CONVOCATORIA Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DE TITULACIÓN COLEGIO DE MORELIA 2024. 70

5.2 OFICIO SUSCRITO POR EL C.P. JUAN PABLO RANGEL RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE CONTABILIDAD, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL LOS INFORMES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO Y DESTINO DE RECURSOS FEDERALES AL CUARTO TRIMESTRE DEL 2023. 90

6.1 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 2024, MISMOS QUE CONTIENEN LOS LÍMITES Y MONTOS QUE DETERMINAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. 91

6.2 INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN, COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN..... 99

6.3 INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL, INMATERIAL Y NATURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 130

6.4 INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA DIVERSAS MODIFICACIONES PARCIALES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO 2022 – 2041. 163

7.1 APROBACIÓN DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CON FECHA 30 DE ENERO..... 194

SIN VALOR LEGAL

7.2 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI.....198

7.3 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "COLEGIO DE MORELIA".....271

7.4 **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD DE MORELIA.....317**

7.5 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE MORELIA 355

7.6 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA.... 432

7.7 INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.....469

7.8 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA SE REALICE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024, EL PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA" 511

7.10 RESOLUCIÓN DE DIVERSAS SOLICITUDES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C" DEL MUNICIPIO DE MORELIA. 521

SIN VALOR LEGAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN ORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **07 DE FEBRERO DEL 2024,** DOS MIL VEINTICUATRO.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **09:27** HORAS DEL DÍA 07 (SIETE) DE FEBRERO 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 TERCERA 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 Y JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO.** Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA,** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DE LOS CC. REGIDORES **MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN Y CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑORA SÍNDICA, SEÑOR SECRETARIO; MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CIUDADANOS QUE NOS ACOMPAÑAN. SIENDO LAS 09:27 HORAS DEL DÍA MIÉRCOLES 07 SIETE DE FEBRERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, VAMOS A DAR INICIO A LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO.- CON GUSTO PRESIDENTE, LE INFORMO TENEMOS QUORUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITO 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 SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA; ASÍ COMO PRIMERA SESIÓN SOLEMNE DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO. COMO **CUARTO PUNTO.-** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA

SIN VALOR LEGAL

SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA SEGUNDA Y TERCERA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AYUNTAMIENTO. COMO **QUINTO PUNTO.-** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. COMO **SEXTO PUNTO.-** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES. *6.1.-* PRIMERO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO 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 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; MISMOS QUE CONTIENEN LOS LÍMITES Y MONTOS QUE DETERMINAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. *6.2.-* SEGUNDO. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO APRUEBA: PRIMERO.- LA REFORMA AL ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN; PARA QUE ÁSTA PASE A DENOMINARSE "COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO". SEGUNDO.- LA REFORMA A LOS ARTÍCULOS 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 10, 24, 26 Y 27 DEL ACUERDO DEL ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. Y TERCERO.- EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. *6.3.-* TERCERO. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL, INMATERIAL Y NATURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. *6.4.-* CUARTO. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; APRUEBA DIVERSAS MODIFICACIONES PARCIALES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO 2022-2041. DOS MIL VEINTIDÓS - DOS MIL CUARENTA Y UNO. COMO **SÉPTIMO PUNTO.-** ASUNTOS GENERALES. Y COMO **OCTAVO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SOLICITO TAMBIÉN DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN SOLICITADO INCLUIR. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, EN LA SECRETARÍA SE RECIBIÓ LA SOLICITUD PARA INCLUIR LOS SIGUIENTES ASUNTOS: *7.1.-* PRIMERO. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE

SIN VALOR LEGAL

CABILDO DE FECHA 30 TREINTA DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO. *7.2.*- SEGUNDO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL "CASVI". *7.3.*- TERCERO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "COLEGIO DE MORELIA". *7.4.*- CUARTO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD DE MORELIA. *7.5.*- QUINTO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE MORELIA. *7.6.*- SEXTO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA. 7.7.- SÉPTIMO. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE. *7.8.*- OCTAVO. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA SE REALICE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, EL PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA. *7.9.*- NOVENO. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA MICHOACÁN, AUTORIZA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN DE PRÓRROGA DE CONCESIÓN Y MANTENIMIENTO DE PUENTES PEATONALES Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, PARA SER EXPLOTADOS Y COMERCIALIZADOS PARA PUBLICIDAD; SUSCRITO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR S.A. DE C.V. *7.10.*- DÉCIMO. DICTAMEN DE FECHA 01 DE FEBRERO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN DIVERSAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GENERO "C" DEL MUNICIPIO DE MORELIA; ES CUANTO SEÑOR PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** DEL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADO EL ORDEN DEL DÍA, SOLICITO QUE SEA DESAHOGADO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO

3

SIN VALOR LEGAL

PRESIDENTE, EL **PRIMER PUNTO** Y **SEGUNDO PUNTOS** DEL ORDEN DEL DÍA, HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN** DE LAS ACTAS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA, ASÍ COMO PRIMERA SESIÓN SOLEMNE DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- TODA VEZ QUE EL PROYECTO DE LAS ACTAS HA SIDO CIRCULADO CON OPORTUNIDAD 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, CON **11 ONCE VOTOS A FAVOR,** SE APRUEBA LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE PONE A CONSIDERACIÓN EL CONTENIDO DE LAS ACTAS; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LAS ACTAS, 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 SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA SEGUNDA Y TERCERA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AYUNTAMIENTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DE IGUAL FORMA FUE CIRCULADO CON ANTERIORIDAD EL INFORME PARA SU DEBIDO ANÁLISIS, 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.- TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y SOLICITO AL SECRETARIO CONTINÚE CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **QUINTO PUNTO.- LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.** *5.1.*- PRIMERO. *OFICIO SIGNADO POR EL LIC. IVÁN FERNANDO BARRALES ALCÁNTARA,* DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE MORELIA; MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA CONVOCATORIA Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DE TITULACIÓN "COLEGIO DE MORELIA 2024 DOS MIL VEINTICUATRO". EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, *5.2.*- SEGUNDO. *OFICIO SUSCRITO POR EL C.P. JUAN PABLO RANGEL RODRÍGUEZ,* DIRECTOR DE CONTABILIDAD; MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LOS INFORMES TRIMESTRALES, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO Y DESTINO DE RECURSOS FEDERALES

SIN VALOR LEGAL

AL CUARTO TRIMESTRE 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** REFIERE.- CON GUSTO PRESIENTE, 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* 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 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; MISMOS QUE CONTIENEN LOS LÍMITES Y MONTOS QUE DETERMINAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- DE IGUAL FORMA EL DOCUMENTO HA SIDO 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 PRESIENTE, CON **11 ONCE VOTOS A FAVOR** SE APRUEBA LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **11 ONCE 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, *6.2.-* SEGUNDO. *INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN* POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO APRUEBA: PRIMERO.- LA REFORMA AL ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN; PARA QUE ÉSTA PASE A DENOMINARSE "COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO". SEGUNDO.- LA REFORMA A LOS ARTÍCULOS 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 10, 24, 26 Y 27 DEL ACUERDO DEL ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. Y TERCERO.- EXPEDIR LOS LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- LOS DOCUMENTOS FUERON ENTREGADOS Y

SIN VALOR LEGAL

DISTRIBUIDOS CON OPORTUNIDAD PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, 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.- TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? 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** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** DE LA INICIATIVA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADA POR UNANIMIDAD LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN EN MENCIÓN, CONTINUAMOS SEÑOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *6.3.*- TERCERO. *INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN* POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL, INMATERIAL Y NATURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- TODA VEZ QUE LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADA PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? ADELANTE REGIDORA JESSICA. LA **C. REGIDORA JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS** SEÑALA.- ¡BUENOS DÍAS! A TODAS MIS AMIGAS REGIDORAS, MIS COMPAÑEROS TAMBIÉN REGIDORES, PRESIDENTE, SÍNDICA, SECRETARIO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PÚBLICO QUE NOS ACOMPAÑA. LA VERDAD COMO COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO; CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, ESTAMOS MUY CONTENTOS DE ESTE DÍA, DE QUE SE ESTÉ APROBANDO HOY EL REGLAMENTO; O ESPERO CONTAR CON SU APROBACIÓN; REGLAMENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL, MATERIAL, INMATERIAL Y NATURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, DEBIDO A QUE ES UN TRABAJO QUE LLEVA MAS DE DIEZ MESES EN LA COMISIÓN; Y SE HAN SUMADO MUCHAS ÁREAS A LAS CUALES TAMBIÉN QUIERO AGRADECER; Y PRINCIPALMENTE A LA DIRECTORA MARISA DE CULTURA, LA DIRECTORA IRERI DE RURAL; A NUESTRA SÍNDICA MELI POR AYUDARNOS A AGILIZAR TAMBIÉN AL FINAL LA APROBACIÓN EN COMISIONES CONJUNTAS. A LAS ÁREAS DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO, LA SECRETARÍA DE CULTURA, LA SECRETARÍA DE TURISMO, LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE; TAMBIÉN A LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO; CONSEJERAS Y CONSEJEROS

SIN VALOR LEGAL

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE CULTURA DEL CONSEJO CIUDADANO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA; Y PUES AQUÍ A TODAS MIS AMIGAS Y AMIGOS REGIDORES. NUESTRO PRESIDENTE MUNICIPAL SIEMPRE NOS HA COMENTADO QUE QUIERE COLOCAR A MORELIA EN EL CENTRO NO SÓLO DEL PAÍS SINO DE FORMA INTERNACIONAL; Y ESTA APROBACIÓN ES UN ACERCAMIENTO A PODER ENALTECER TODAS LAS MARAVILLAS QUE TIENE NUESTRA CIUDAD, Y ESTAMOS MUY CONTENTOS YA QUE SE DIVIDE EN UN INVENTARIO QUE SE VA A HACER DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL, UN INVENTARIO DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL, INVENTARIO DEL PATRIMONIO CULTURAL, UN INVENTARIO DEL PATRIMONIO MIXTO; ES DECIR ESTA MUY COMPLETO, EL COMITÉ LO VA A PRESIDIR NUESTRO PRESIDENTE MUNICIPAL Y TODAS LAS ÁREAS QUE YA COMENTÉ. A TRAVÉS DE ESTE REGLAMENTO EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA VA A CONTAR CON UN CATÁLOGO QUE VA A INCLUIR LOS ELEMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL QUE YA MENCIONÉ, VA A SER IMPORTANTE PORQUE VA A PODER TRASCENDER LOS LÍMITES DE LAS TENENCIAS, LA CABECERA MUNICIPAL, Y VA A COBRAR MUCHA IMPORTANCIA PARA GENERACIONES PRESENTES Y FUTURAS. LA INTENCIÓN ES IR AVANZANDO EN LOS TRÁMITES QUE SE HACEN CON LA UNESCO PARA ENALTECER LAS CARACTERÍSTICAS O VALORES PRINCIPALES QUE TIENE CADA CIUDAD, Y ES UN PASO PREVIO DE ALGUNA MANERA QUE TAMBIÉN NOS LO PIDE COMO AUTORIZACIÓN CADA, POR EJEMPLO "TORITO DE PETATE" O ALGÚN TIPO DE QUESO DE LA CIUDAD O TODOS LOS BENEFICIOS QUE TIENE MORELIA, SE VAN A IR HACIENDO UN CATALOGO, UNA ESTRUCTURA, UN DOCUMENTO DE CADA UNO, Y ES UN PASO ADELANTE. ASÍ QUE YO QUIERO FELICITAR A NUESTRO PRESIDENTE PORQUE SIEMPRE QUIERE ENALTECER TODAS LAS BELLEZAS DE ESTA CIUDAD, A LOS REGIDORES QUE TAMBIÉN SIEMPRE ESTÁN APOYANDO CADA UNO YA CONOCE, AQUÍ TAMBIÉN EL REGIDOR LUENGO CON EL TEMA DEL MEZCAL, QUE TAMBIÉN ES UNO DE LOS PROCESOS Y PASOS QUE NECESITAMOS PARA PODER SEGUIR CATALOGÁNDOLO COMO UNA DE LAS PRINCIPALES COSAS QUE TIENE MORELIA, PERO TIENE MUCHÍSIMAS MÁS, ASÍ ES QUE YO ESTOY MUY CONTENTA CON ESTA ADMINISTRACIÓN, CON ESTE CATALOGO; Y PUES ¡FELICIDADES A TODAS Y TODOS LOS INVOLUCRADOS! DE VERDAD QUE FUE UN TRABAJO DE MUCHOS MOVIMIENTOS, DE MUCHAS FORMAS DE TRATARLO Y DE MUCHAS FORMAS DE QUERER VERLO; PERO ES UN PASO FUNDAMENTAL. Y AUNQUE POR AHÍ ME HICIERON LLEGAR ALGUNOS COMENTARIOS DE QUE GOBIERNO DEL ESTADO NOS ESTA PISANDO LOS TALONES, PERO VA A SEGUIR ATRÁS DE NOSOTROS, Y AQUÍ ESTAMOS DANDO PUNTA DE LANZA PARA MUCHAS COSAS Y PUES ¡EN HORA BUENA AL AYUNTAMIENTO! Y A TODOS LOS INVOLUCRADOS ¡GRACIAS! EL **C.**

7

SIN VALOR LEGAL

PRESIDENTE MUNICIPAL REFIERE.- ¡MUCHAS GRACIAS REGIDORA! SI NADIE MÁS DESEA HACER USO DE LA VOZ, PONGO 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.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADA POR UNANIMIDAD LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN EN MENCIÓN; CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- *6.4.*- CUARTO. *INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN* POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; APRUEBA DIVERSAS MODIFICACIONES PARCIALES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO 2022-2041. DOS MIL VEINTIDÓS-DOS MIL CUARENTA Y UNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- DE IGUAL FORMA LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADA CON OPORTUNIDAD PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, 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 **11 ONCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DE LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADA POR UNANIMIDAD LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN EN MENCIÓN, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE COMO **SÉPTIMO PUNTO.- ASUNTOS GENERALES.** *7.1.*- PRIMERO. *LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN* DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 TREINTA DE ENERO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL ACTA EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADA PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **11 ONCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADA POR UNANIMIDAD LA DISPENSA DE LA LECTURA, Y SE PONE EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL ACTA EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADA POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL ACTA

SIN VALOR LEGAL

SEÑALADA, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, *7.2.*- SEGUNDO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL "CASVI". EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- DE IGUAL FORMA EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, 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 UN TOTAL DE **11 ONCE 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 DICTAMEN EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- *7.3.*- TERCERO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "COLEGIO DE MORELIA". EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DE IGUAL FORMA EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, 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** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS UN TOTAL DE **11 ONCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- *7.4.*- CUARTO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR,

SIN VALOR LEGAL

SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA PRESIDENTE. 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 EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- *7.5.*- QUINTO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO,* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** DE LA PROPUESTA DE DICTAMEN PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- *7.6.*- SEXTO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO,* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, 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, TENEMOS UN TOTAL DE **11 ONCE VOTOS A FAVOR.** 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 EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** PRESIDENTE. EL **C. PRESIENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C.**

SIN VALOR LEGAL

SECRETARIO SEÑALA.- 7.7.- SÉPTIMO. *INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN* POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- DE IGUAL FORMA LOS DOCUMENTOS FUERON DISTRIBUIDOS CON OPORTUNIDAD PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, 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 **11 ONCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DE LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADA POR UNANIMIDAD LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN EN MENCIÓN, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- *7.8.-* OCTAVO. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO,* MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA SE REALICE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, EL PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO CON OPORTUNIDAD PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LA LECTURA PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? 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** INDICA.- TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- *7.9.-* NOVENO. *PUNTO DE ACUERDO* MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA MICHOACÁN, AUTORIZA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN DE LA PRÓRROGA DE CONCESIÓN Y MANTENIMIENTO DE PUENTES PEATONALES Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, PARA SER EXPLOTADOS Y COMERCIALIZADOS PARA PUBLICIDAD; SUSCRITO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y CONSTRUCTORA DE

SIN VALOR LEGAL

IMAGEN EXTERIOR S.A. DE C.V. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE EL PUNTO DE ACUERDO FUE DISTRIBUIDO 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 **11 ONCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADA POR UNANIMIDAD LA DISPENSA DE LA LECTURA ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, QUE A LA LETRA SEÑALA: *"C. INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA PRESENTES. LA SUSCRITA SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, EN CUANTO SÍNDICA MUNICIPAL DE MORELIA, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 111, 112, 113,114 Y 123 FRACCIONES I Y IV, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 1º, 2º, 4º,17 FRACCIÓN III Y 67 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 36, 37 FRACCIONES VI Y XVIII, 39 Y 40 FRACCIÓN III APARTADO C INCISO A) DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA; 1°, 35 FRACCIÓN V Y VII, 36 FRACCIONES III Y IV, 39 FRACCIONES I, III, VII, IX, XI, XII, XIV, XX Y ÚLTIMO PÁRRAFO, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; 5° FRACCIÓN V, 43, 44, 45 PÁRRAFO SEGUNDO Y 73 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 1º, 5º FRACCIÓN III, 10, 31 FRACCIÓN I, 33 FRACCIÓN I Y 44 DEL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN, ME PERMITO PRESENTAR A LA CONSIDERACIÓN Y VOTACIÓN DEL PLENO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, EL SIGUIENTE PUNTO DE ACUERDO, MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, AUTORIZA EL INICIO DE PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN, DE LA PRORROGA DE LA CONCESIÓN DE MANTENIMIENTO DE PUENTES PEATONALES Y DE APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS PARA SER EXPLOTADOS Y COMERCIALIZADOS PARA PUBLICIDAD, SUSCRITO ENTRE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN Y "CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR, S.A. DE C.V.", ARGUMENTADO Y SUSTENTADO PARA TAL EFECTO EN LOS*

SIN VALOR LEGAL

SIGUIENTES: ANTECEDENTES 1. MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 28 VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DEL 2007, SE APROBÓ EL DICTAMEN EMITIDO POR LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS Y DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO, MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZÓ OTORGARLE CONCESIÓN A LA EMPRESA "CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR, S.A. DE C.V.", A EFECTO DE DARLE MANTENIMIENTO A 32 PUENTES PEATONALES, DOTÁNDOLOS DE ALUMBRADO PÚBLICO, VIGILANCIA Y REACONDICIONANDO AQUELLOS QUE LO REQUIERAN, ASÍ COMO APROVECHARLOS PARA EFECTOS PUBLICITARIOS, Y SE AUTORIZÓ AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DIRECTOR DE PATRIMONIO PARA CELEBRAR EL CONTRATO DE CONCESIÓN CORRESPONDIENTE. 2. CON FECHA 31 TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE 2007, SE LLEVÓ A CABO LA FIRMA DEL CONTRATO DE CONCESIÓN DE MANTENIMIENTO DE PUENTES PEATONALES Y DE APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS PARA SER EXPLOTADOS Y COMERCIALIZADOS PARA PUBLICIDAD, ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN Y LA MORAL "CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR, S.A. DE C.V.", MISMO QUE TENDRÍA UNA DURACIÓN DE 15 AÑOS, CON VENCIMIENTO AL DÍA 31 TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE 2022. 3. CON FECHAS 25 VEINTICINCO DE ENERO DE 2011 Y 31 TREINTA Y UNO DE ENERO DE 2011, SE LLEVARON A CABO LAS FIRMAS DE CONVENIOS DE COORDINACIÓN DE ACCIONES, ENTRE LA EXTINTA JUNTA DE CAMINOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN Y LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES FEDERAL, RESPECTIVAMENTE, CON EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, CON EL OBJETO QUE EL AYUNTAMIENTO, SE HICIERA CARGO DEL RESCATE, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y ALUMBRADO DE LOS PUENTES PEATONALES DE PROPIEDAD Y JURISDICCIÓN TANTO ESTATAL, COMO FEDERAL, Y EN AMBOS CONVENIOS, EXISTÍA UNA CLAUSULA EN LA CUAL SE ESTABLECÍA QUE EL AYUNTAMIENTO NO PODÍA TRANSFERIR BAJO NINGUNA MODALIDAD O FIGURA JURÍDICA ALGUNA, A FAVOR DE PERSONA FÍSICA O MORAL, EL RESCATE LA CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA, ALUMBRADO USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS PUENTES PEATONALES QUE SE PUNTUALIZARON EN AMBOS CONVENIOS. 4. CON FECHA 08 OCHO DE ABRIL DE 2021, LOS CC. JOEL DE JESÚS MÉNDEZ GARCÍA Y JAIME GARCÍA GARDUÑO, EN SUPUESTA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA MORAL "CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR, S.A. DE C.V.", SOLICITARON AL ENTONCES PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN Y A OTRAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO, UNA PRÓRROGA DEL CONTRATO DE CONCESIÓN POR OTRO PERÍODO DE 15 AÑOS, A PARTIR DE LA FECHA DE VENCIMIENTO DE LA CONCESIÓN ORIGINAL. 5. MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 27

SIN VALOR LEGAL

VEINTISIETE DE AGOSTO DE 2021, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, AUTORIZÓ LA PRÓRROGA POR 15 AÑOS MÁS, CON LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA CONCESIÓN ORIGINARIA. 6. CON FECHA 27 VEINTISIETE DE AGOSTO DE 2021, SE LLEVÓ A CABO LA FIRMA DEL CONTRATO DE PRÓRROGA DE LA CONCESIÓN DE MANTENIMIENTO DE PUENTES PEATONALES Y DE LA LICENCIA PARA EL USO Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS ESPACIOS SUSCEPTIBLES DE SER UTILIZADOS PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS SOBRE LOS PUENTES, ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN Y LA MORAL "CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR, S.A. DE C.V.", MISMO QUE TENDRÍA UNA DURACIÓN DE 15 AÑOS, CON VENCIMIENTO AL DÍA 30 DE DICIEMBRE DE 2037. 7. CON FECHA 01 UNO DE SEPTIEMBRE DE 2021, EN SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO, FUE INSTALADO EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA ELECTO CONSTITUCIONALMENTE PARA EL EJERCICIO 2021-2024, TOMÁNDOSE LA PROTESTA DE LEY CORRESPONDIENTE. 8. CON FECHA 03 TRES DE ABRIL DE 2023 DOS MIL VEINTITRÉS, FUE PRESENTADO EN LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA COMÚN DE LOS JUZGADOS DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, CON RESIDENCIA EN MORELIA, ESCRITO DE DEMANDA DE AMPARO INDIRECTO, POR LA MORAL "CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR, S.A. DE C.V.", EN CONTRA DEL ACTO CONSISTENTE EN LA COLOCACIÓN DE SELLOS DE ASEGURAMIENTO EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS DE TREINTA Y DOS PUENTES PEATONALES, DE LOS QUE SE OSTENTA CONCESIONARIA, MEDIANTE CONTRATO DE PRÓRROGA DE CESIÓN DE DERECHOS CELEBRADO ENTRE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN Y, QUE LE ATRIBUÍA A DIVERSAS AUTORIDADES, TANTO FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, MISMO QUE QUEDÓ RADICADO EN EL JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, CON RESIDENCIA EN MORELIA, BAJO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE 444/2023. 9. CON FECHA 30 TREINTA DE NOVIEMBRE DE 2023, EL TITULAR DEL JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, CON RESIDENCIA EN MORELIA, EMITIÓ EJECUTORIA EN LA CUAL, EN PRIMER TÉRMINO, ANTE LA FALTA DE PRUEBAS PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES SOBRESEYÓ EL JUICIO RESPECTO DE ELLAS Y, EN SEGUNDO LUGAR, EL JUEZ DE LA CAUSA NEGÓ EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA FEDERAL SOLICITADO, ANTE LA INSUFICIENCIA DE LOS ARGUMENTOS EN CONTRA DE LAS OTRAS AUTORIDADES SEÑALADAS COMO RESPONSABLES. 10. EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, CON BASE EN LO DISPUESTO EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y EN EL BANDO DE GOBIERNO DEL

SIN VALOR LEGAL

MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, ES EL ENCARGADO DE PRESTAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, QUE SATISFACEN LAS NECESIDADES BÁSICAS DE LA COMUNIDAD DENTRO DE SU CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL, REALIZANDO LOS TRABAJOS DE MANERA UNIFORME Y CONTINUA. 11. QUE UNA VEZ INSTAURADA ESTA ADMINISTRACIÓN, EL ABOGADO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DENTRO DE SUS FACULTADES QUE LE OTORGA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, SE DIO A LA TAREA DE LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE LAS DIFERENTES CONCESIONES VIGENTES OTORGADAS POR ADMINISTRACIONES PASADAS. ES POR ELLO QUE MEDIANTE OFICIO NÚMERO AG/21/2024 DE FECHA 12 DOCE DE ENERO DE 2024, SUSCRITO POR EL LICENCIADO JUAN ALEJANDRO MARTÍNEZ FRANCO, EN CUANTO ABOGADO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, DIRIGIDO A LA SINDICA MUNICIPAL, QUE EN LO QUE INTERESA SEÑALÓ: "… SE CONSIDERA EXISTEN ELEMENTOS JURÍDICOS SUFICIENTES PARA INICIAR EL PROCESO DE REVOCACIÓN A DICHA PRORROGA DE CONCESIÓN, PUES DEL ANÁLISIS MENCIONADO TAL ACTO DE PRORROGA CARECE DE ELEMENTOS JURÍDICOS VÁLIDOS PARA SU EJECUCIÓN, POR LO QUE ME PERMITO REMITIR A USTED, EL PROYECTO SOBRE EL PUNTO DE ACUERDO EN EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, AUTORIZA EL INICIO DE PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN DE LA PRÓRROGA DE LA CONCESIÓN OTORGADA, INDEXADO EL SUSTENTO LEGAL PARA INICIAR CON EL PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN, AL CONSIDERARSE QUE DICHA PRÓRROGA FUE OTORGADA DE FORMA INDEBIDA, POR LAS RAZONES EN EL MISMO EXPRESADAS Y, PRINCIPALMENTE, POR NO CONTAR CON EL SUSTENTO LEGAL PARA HACERLO, CON LA FINALIDAD QUE, DE CONSIDERARLO PRUDENTE, SE PRESENTE ANTE EL H. CABILDO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA", POR LO QUE SE PRESENTA EL SIGUIENTE PUNTO DE ACUERDO BAJO LOS ANTECEDENTES ANTERIORMENTE NARRADOS, SE EMITEN LOS SIGUIENTES: CONSIDERANDOS: PRIMERO.- QUE DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 109 FRACCIÓN II, 110 FRACCIÓN I, 111 FRACCIÓN VIII Y 112 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ES COMPETENTE PARA DAR INICIO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN DE OFICIO, DE LA CONCESIÓN QUE NOS OCUPA. SEGUNDO.- DERIVADO DE LA REVISIÓN DE LAS CONCESIONES VIGENTES OTORGADAS, SE ENCONTRARON ANTECEDENTES EN LOS QUE QUEDÓ DEMOSTRADO QUE DE LOS 32 PUENTES PEATONALES OTORGADOS EN CONCESIÓN POR EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, 31 DE ELLOS NO SON PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PUES SU PROPIEDAD Y JURISDICCIÓN SON TANTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE

SIN VALOR LEGAL

OCAMPO, COMO DEL GOBIERNO FEDERAL, A TRAVÉS, DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS Y DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, RESPECTIVAMENTE. EL CONTRATO DE PRÓRROGA DE LA CONCESIÓN DE MANTENIMIENTO DE PUENTES PEATONALES Y DE LA LICENCIA PARA EL USO Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS ESPACIOS SUSCEPTIBLES DE SER UTILIZADOS PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS SOBRE LOS PUENTES, EFECTUADO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN Y LA MORAL "CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR, S. A. DE C. V.", SE CELEBRÓ SIN QUE LA REFERIDA AUTORIDAD FUERA COMPETENTE PARA CELEBRAR DICHO CONTRATO, EN VIRTUD QUE, LOS ESPACIOS CONCESIONADOS SE ENCUENTRAN BAJO LA JURISDICCIÓN TANTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO COMO POR LA FEDERACIÓN. LO ANTERIOR QUEDA DE MANIFIESTO A TRAVÉS DE LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA EXISTENTE, TANTO A NIVEL ESTATAL COMO FEDERAL; AUNADO A QUE, MEDIANTE OFICIO NÚMERO SCT.6.15.0.2.729/2022, DE FECHA 27 VEINTISIETE DE JULIO DE 2022, SIGNADO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT EN MICHOACÁN, DA RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN FORMULADA POR EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y, EN EL CUAL, INDICA TODOS Y CADA UNO LOS PUENTES PEATONALES QUE SE ENCUENTRAN BAJO LA JURISDICCIÓN FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA COMUNICACIONES Y TRANSPORTES; AUNADO A QUE MEDIANTE OFICIO NÚMERO SCOP/EJ/0199/2023, DE FECHA 04 CUATRO DE ABRIL DE 2023, SIGNADO POR EL ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, EN EL CUAL, RINDE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD ESTATAL, MEDIANTE DIVERSO NÚMERO SEDUM-05DGS-077/2023, DE FECHA 03 TRES DE FEBRERO DE 2023. Y SE TIENE QUE, EN AMBOS OFICIOS DONDE LA DEPENDENCIA FEDERAL Y LA ESTATAL RINDEN LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y, EN LOS CUALES, SE AFIRMA CATEGÓRICAMENTE QUE TANTO POR EL CENTRO SCT MICHOACÁN, DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COMO POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, NUNCA HAN OTORGADO PERMISOS O LICENCIAS AL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN NI TAMPOCO A LA MORAL "CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR, S. A. DE C. V.", PARA LA EXPLOTACIÓN O COMERCIALIZACIÓN DE LOS PUENTES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU JURISDICCIÓN. SIRVE PARA REFORZAR EL ARGUMENTO RESPECTO QUE LA PRÓRROGA FUE OTORGADA INDEBIDAMENTE, DADO QUE, EL CONTRATO OTORGADO, SE HIZO TAMBIÉN EN CONTRAVENCIÓN A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

16

SIN VALOR LEGAL

DE MORELIA, MICHOACÁN, QUE EN SUS ARTÍCULOS 1°, 31 FRACCIÓN I, 33 FRACCIÓN I Y 44, DISPONEN LO SIGUIENTE: "ARTÍCULO 1°.- EL PRESENTE REGLAMENTO ES DE ORDEN PÚBLICO, INTERÉS SOCIAL Y DE OBSERVANCIA GENERAL EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN Y TIENE POR OBJETO REGULAR TODOS LOS ACTOS QUE REALICE EL MUNICIPIO A TRAVÉS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, RELATIVOS A SU PATRIMONIO". "ARTÍCULO 31.- SON BIENES DE DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO: I. LOS BIENES DE USO COMÚN (…)" "ARTÍCULO 33.- SON BIENES DE USO COMÚN: I. LOS CAMINOS, CARRETERAS, CALZADAS Y PUENTES QUE NO SEAN PROPIEDAD FEDERAL, DEL ESTADO O SE CONSTRUYAN EN PROPIEDAD PARTICULAR; (…)" "ARTÍCULO 44.- LAS CONCESIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS O LICENCIAS RELACIONADOS A LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO O PRIVADO QUE CORRESPONDEN AL MUNICIPIO, SOLO SE PODRÁN OTORGAR Y REVALIDAR EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES AUTORIZADAS POR LAS LEYES." AUNADO A TODO LO ANTERIOR, EL ARGUMENTO DE LA FALTA DE COMPETENCIA POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO DE PRÓRROGA QUE NOS OCUPA, QUEDÓ ROBUSTECIDO MEDIANTE LA EJECUTORIA DE FECHA 30 TREINTA DE NOVIEMBRE DE 2023, EMITIDA DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO NÚMERO 444/2023, POR EL JUEZ SÉPTIMO DE DISTRITO CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE MORELIA, EN LA CUAL, COMO PARTE DE SU MOTIVACIÓN DE DICHA EJECUTORIA MENCIONÓ QUE, SI BIEN LA QUEJOSA DENTRO DEL MENCIONADO JUICIO DE GARANTÍAS EXHIBIÓ COPIA CERTIFICADA DE UNA PRÓRROGA DE CONCESIÓN OTORGADA POR EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, MEDIANTE CESIÓN CELEBRADA EL VEINTISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO, PARA EXPLOTAR LOS CITADOS PUENTES, DICHA AUTORIDAD CARECÍA DE COMPETENCIA PARA EL OTORGAMIENTO DE DICHA CONCESIÓN, POR TRATARSE DE BIENES CONSIDERADOS DE LA COMPETENCIA ESTATAL, QUE SI BIEN, EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL SIETE, SÍ TENÍA COMPETENCIA PARA PARA OTORGAR DICHA CONCESIÓN; LO CIERTO ES QUE MEDIANTE DECRETO 63, DE NUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL DOCE, EL LIBRAMIENTO DE MORELIA DEJÓ DE PERTENECER A RED DE CARRETERAS MUNICIPALES Y PASÓ A FORMAR PARTE DE LA RED DE CARRETERAS ESTATALES, POR LO QUE PARA LA FECHA EN QUE SE CELEBRÓ LA PRÓRROGA DE LA CITADA CONCESIÓN, EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA YA NO TENÍA FACULTADES PARA ELLO.TERCERO.- POR LO QUE DICHO CONTRATO DE CONCESIÓN DE MANTENIMIENTO DE PUENTES PEATONALES, FUE SIGNADO DE FORMA INDEBIDA, PUES ESTE NO SE ENCUENTRA APEGADO A DERECHO, PORQUE NO SATISFACE A CABALIDAD LOS REQUISITOS DE VALIDEZ PREVISTOS EN LA FRACCIÓN I DEL ARTÍCULO 7° DEL CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA EN EL ESTADO, DE

SIN VALOR LEGAL

ACUERDO A LAS CONSIDERACIONES SIGUIENTES: "ARTÍCULO 7°. SE CONSIDERAN VALIDOS LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE REÚNAN LOS SIGUIENTES ELEMENTOS DE VALIDEZ, I. QUE SEAN EXPEDIDOS POR AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, A TRAVÉS DE LA AUTORIDAD FACULTADA PARA TAL EFECTO; TRATÁNDOSE DE ÓRGANOS COLEGIADOS (…)" EL CONTRATO DE CONCESIÓN QUE NOS OCUPA, NO FUE EXPEDIDO CON APEGO A DICHO SUPUESTO LEGAL, YA QUE EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, COMO AUTORIDAD ADMINISTRATIVA QUE OTORGÓ DICHA CONCESIÓN, NO TENÍA NI LA FACULTAD, NI COMPETENCIA PARA ELLO, EN VIRTUD QUE, LA MAYORÍA DE LOS ESPACIOS QUE FUERON ASIGNADOS EN CONCESIÓN, SON COMPETENCIA TANTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, COMO DE LA FEDERACIÓN, POR ENCONTRARSE BAJO SU JURISDICCIÓN, POR LO QUE INDEBIDAMENTE FUE OTORGADA DICHA CONCESIÓN ORIGINALMENTE. CUARTO.- ASÍ MISMO, SUPONIENDO Y SIN CONCEDER, QUE EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, SÍ HUBIERA TENIDO LA FACULTAD DE OTORGAR A LA EMPRESA LA PRÓRROGA DE LA CONCESIÓN DE MANTENIMIENTO DE PUENTES PEATONALES Y DE APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS, EN LA ESPECIE, SE ACTUALIZA COMO CAUSA DE REVOCACIÓN, LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 111 DE LA MENCIONADA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN EL QUE SE SEÑALA QUE, SON CAUSAS DE REVOCACIÓN LAS SIGUIENTES: "ARTÍCULO 111. LAS CONCESIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS PODRÁN SER REVOCADAS POR CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CAUSAS: I. CUANDO SE INTERRUMPA, EN TODO O EN PARTE, EL SERVICIO PÚBLICO CONCESIONADO, SIN CAUSA JUSTIFICADA A JUICIO DEL AYUNTAMIENTO, O SIN PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL MISMO; II. PORQUE SE CEDA, HIPOTEQUE, ENAJENE O DE CUALQUIER MANERA SE GRAVE LA CONCESIÓN O ALGUNO DE LOS DERECHOS EN ELLA ESTABLECIDOS, O LOS BIENES AFECTOS O DESTINADOS DE SERVICIOS PÚBLICOS, SIN LA PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL AYUNTAMIENTO; III. PORQUE SE MODIFIQUE O SE ALTERE SUSTANCIALMENTE LA NATURALEZA O CONDICIÓN EN QUE SE PRESTE EL SERVICIO, LAS INSTALACIONES O SU UBICACIÓN, SIN PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DEL AYUNTAMIENTO; IV. POR DEJAR DE PAGAR OPORTUNAMENTE LAS PARTICIPACIONES O LOS DERECHOS QUE SE HAYAN FIJADO EN FAVOR DEL AYUNTAMIENTO, POR EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN Y REFRENDO ANUAL DE LA MISMA; V. PORQUE NO SE OTORGUEN LAS GARANTÍAS PREVISTAS POR ESTA LEY O EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES; VI. POR NO INICIAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO UNA VEZ OTORGADA LA CONCESIÓN, DENTRO DEL TERMINO SEÑALADO EN ESTA LEY; VII. POR VIOLACIONES A LAS TARIFAS O POR INCUMPLIMIENTO DE ALGUNA DE LAS OBLIGACIONES DE LA CONCESIONARIA O CONCESIONARIO; Y, VIII. POR

SIN VALOR LEGAL

AQUÉLLAS QUE IMPIDAN UNA PRESTACIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE DEL SERVICIO PÚBLICO CONCESIONADO. EN EL CASO CONCRETO, SE ACTUALIZA LA CONTENIDA EN LA FRACCIÓN VII DE LAS CAUSAS ANTERIORMENTE TRANSCRITAS, TODA VEZ QUE, EN EL MISMO CONTRATO DE PRÓRROGA EN SUS CLÁUSULAS MARCADAS COMO TERCERA, CUARTA Y SEXTA SE ESTIPULA LO SIGUIENTE: "TERCERA. LA EMPRESA "CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR S.A. DE C.V.", SE OBLIGA A DOTAR DE ILUMINACIÓN TODOS LOS PUENTES MATERIA DE LA CONCESIÓN, CONFORME AL CALENDARIO Y ESPECIFICACIONES QUE SE PRECISAN EN EL ANEXO NÚMERO 2, COMPROMETIÉNDOSE "EL AYUNTAMIENTO" A COADYUVAR ANTE LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD PARA GENERAR LA TOMA DE CORRIENTE ELÉCTRICA Y EL CONTRATO DE SERVICIO RESPECTIVO. ASIMISMO, "LA EMPRESA" SE COMPROMETE A BRINDAR LA ILUMINACIÓN ADECUADA PARA LOS TRANSEÚNTES Y/O USUARIOS QUE TRANSITAN POR DEBAJO DE LOS PUENTES, GENERANDO SIEMPRE CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA TODOS. PARA TAL MOTIVO, LA ILUMINACIÓN, Y DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE ILUMINACIÓN DE LA CIUDAD SERÁ DE CONDICIONES IGUAL O SUPERIOR AL DE UNA LUMINARIA DE 60 WATTS, QUE CUENTE CON GARANTÍA DE AL MENOS 5 AÑOS, CON VIDA ÚTIL A LAS 100,000 HORAS, Y GRADO DE PROTECCIÓN EN SISTEMA ÓPTICO IP68, UN GRADO DE PROTECCIÓN ANTI VANDÁLICO, PARA LO CUAL PODRÁN INSTALARSE CAJAS O PROTECCIONES QUE PROTEJAN LAS LUMINARIAS. LAS LUMINARIAS DEBERÁN DE SER CONDICIONES SIMILARES A LAS ANTES EXPUESTAS, SIN PERJUICIO PARA "LA EMPRESA", OFRECER IGUALES O MEJORES, Y/O ACTUALIZANDO MODELOS EN FUTUROS AÑOS, QUE MEJOREN LAS CONDICIONES DE ILUMINACIÓN." "CUARTA. RESPECTO DE AQUELLOS PUENTES QUE POR SU NATURALEZA, UBICACIÓN O CIRCUNSTANCIAS ESPECÍFICAS PRESENTES O FUTURAS PUEDAN REQUERIR UNA AUTORIZACIÓN ADICIONAL, SEA ÉSTA POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, GOBIERNO DEL ESTADO, ETC., LA EMPRESA "CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR S.A. DE C.V.", SE COMPROMETE A GESTIONAR Y OBTENER ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS AUTORIZACIONES QUE SEAN NECESARIAS." "SEXTA. "LA EMPRESA" DEBERÁ REALIZAR AL MENOS UNA VEZ AL AÑO UN MANTENIMIENTO A LOS PUENTES, Y UN DICTAMEN ESTRUCTURAL CADA DOS AÑOS, A FIN DE QUE SE PUEDA GARANTIZAR LA VIDA ÚTIL A DICHO MOBILIARIO Y LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. ASIMISMO, "EL AYUNTAMIENTO", DEBERÁ REALIZAR LA VALORACIÓN DE DICHO MANTENIMIENTO Y DICTAMEN, Y EN CASO DE SER NECESARIO, REQUERIR LOS MANTENIMIENTOS QUE CONSIDERE PERTINENTES Y QUE SEAN NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL PUENTE. (LO DESTACADO ES PROPIO) DE

19

SIN VALOR LEGAL

LA ANTERIOR TRASCRIPCIÓN SE DESPRENDE QUE, LA EMPRESA "CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR, S.A. DE C.V." NO CUMPLIÓ CON LO ESTABLECIDO EN DICHAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO DE PRÓRROGA, DADO QUE, PRECISAMENTE Y CONFORME A LOS DATOS Y ELEMENTOS DE PRUEBA ALLEGADOS, SE TIENE PLENO CONOCIMIENTO DE LA FALTA DE ILUMINACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA QUE HAN SIDO SUJETOS LOS PUENTES PEATONALES MOTIVO DEL CONTRATO DE PRÓRROGA A LA CONCESIÓN OTORGADA ORIGINALMENTE. PUES EN LO REFERENTE A LAS CLAUSULAS TERCERA Y SEXTA, SE TIENE QUE, DE LA INSPECCIÓN REALIZADA POR PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, SE OBSERVÓ QUE TODOS LOS PUENTES MOTIVO DEL CONTRATO DE PRÓRROGA NO CONTABAN CON LA ILUMINACIÓN TAL Y COMO SE ESTIPULÓ EN DICHO CONTRATO Y A SU VEZ, NO EXISTEN BITÁCORAS POR PARTE DE LA EMPRESA, EN LAS CUALES AVALEN QUE SE HAYAN REALIZADO LOS MANTENIMIENTOS ACORDADOS EN DICHAS CLAUSULAS. AHORA BIEN, RESPECTO DEL INCUMPLIMIENTO DE LA CLÁUSULA CUARTA, EN LA CUAL, EN LA PARTE QUE INTERESA LA EMPRESA "CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR, S.A. DE C.V.", SE COMPROMETÍA A GESTIONAR Y OBTENER ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS AUTORIZACIONES QUE FUERAN NECESARIAS PARA EL USO Y EXPLOTACIÓN DE LOS PUENTES QUE SE ENCONTRARAN BAJO SU COMPETENCIA, SITUACIÓN QUE NO HA OCURRIDO, ESO QUEDÓ DE MANIFIESTO MEDIANTE OFICIOS SCT.6.15.0.2.729/2022 Y SCOP/EJ/0199/2023, DE FECHAS 27 VEINTISIETE DE JULIO DE 2022 Y 04 CUATRO DE ABRIL DE 2023, SIGNADOS POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT EN MICHOACÁN Y POR EL ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, RESPECTIVAMENTE, OFICIOS EN LOS CUALES INFORMARON A ESTE AYUNTAMIENTO QUE NUNCA HAN OTORGADO PERMISOS O LICENCIAS A LA EMPRESA "CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR, S. A. DE C. V.", PARA LA EXPLOTACIÓN O COMERCIALIZACIÓN DE LOS PUENTES QUE SE ENCUENTRAN BAJO SU JURISDICCIÓN. QUINTO.- QUE CON DICHO PROCEDER ADMINISTRATIVO, TAMBIÉN SE INFRINGIÓ LO ESTABLECIDO EN LA FRACCIÓN VIII, DEL ARTÍCULO 7° DEL CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, EL CUAL LITERALMENTE ESTABLECE: "QUE ESTE FUNDADO Y MOTIVADO, AL CITAR CON PRECISIÓN EL O LOS CONCEPTOS LEGALES APLICABLES, ASÍ COMO LAS CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES, RAZONES PARTICULARES O CAUSAS INMEDIATAS". PUES TANTO EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO AUTORIZANTE COMO EL MULTIREFERIDO CONTRATO DE PRÓRROGA DE LA CONCESIÓN, CARECEN DE UNA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN, PORQUE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA CONCEDENTE, NO DIO A CONOCER EN DETALLE Y DE MANERA COMPLETA LA ESENCIA DE TODAS LAS

SIN VALOR LEGAL

CIRCUNSTANCIAS Y CONDICIONES QUE LA LLEVARON A TAL DETERMINACIÓN, DE MANERA QUE FUERA EVIDENTE QUE, DICHO ACTO APENAS OBSERVA UNA MOTIVACIÓN PRO FORMA, PERO DE UNA MANERA INCONGRUENTE, INSUFICIENTE E IMPRECISA, QUE IMPIDA LA FINALIDAD DEL CONOCIMIENTO, COMPROBACIÓN Y DEFENSA PERTINENTE. LO ANTERIOR, EN VIRTUD QUE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, NO EXPUSO LOS HECHOS RELEVANTES PARA DECIDIR, CITANDO LA NORMA HABILITANTE Y UN ARGUMENTO MÍNIMO PERO SUFICIENTE PARA ACREDITAR EL RAZONAMIENTO DEL QUE SE DEDUZCA LA RELACIÓN DE PERTENENCIA LÓGICA DE LOS HECHOS AL DERECHO INVOCADO; PUES COMO YA SE DIJO NO SE FUNDÓ QUE LOS SITIOS DONDE SE ESTABLECEN LOS PUENTES MOTIVO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN SE ENCUENTRAN BAJO LA JURISDICCIÓN DEL MUNICIPIO, SIENDO LA REALIDAD QUE ESTOS SE ENCUENTRAN BAJO LA JURISDICCIÓN TANTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, COMO POR LA FEDERACIÓN, AUNADO A QUE TAMPOCO PRECISARON LAS RAZONES O MOTIVOS SUFICIENTES, QUE SE HAYAN TORNADO COMO BASE PARA SU AUTORIZACIÓN, EXISTIENDO POR ENDE FALTA TOTAL DE RELACIÓN ENTRE EL FUNDAMENTO LEGAL EN QUE SE PRETENDE JUSTIFICAR Y LOS MOTIVOS QUE SEGÚN LOS FIRMANTES DIERON ORIGEN, CONTRAVINIENDO TOTALMENTE LO DISPUESTO EN EL PRECEPTO LEGAL INVOCADO. AUNADO A LO ANTERIOR, EL FUNDAMENTO DEL ACTA DE CABILDO NO RESULTA SUFICIENTE PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE PRÓRROGA DE LA CONCESIÓN, YA QUE INVOCA DIVERSOS ARTÍCULOS QUE NO TIENEN RELACIÓN CON EL ACTO ADMINISTRATIVO EN CUESTIÓN, ASÍ MISMO LA MOTIVACIÓN RESULTA CONTROVERSIAL PUES SEÑALA QUE DE MANERA GENERAL SE CUMPLIERON LAS CONDICIONES Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL PRIMER CONTRATO DE CONCESIÓN, LO QUE A DECIR DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, SE COMPROBÓ EL MANTENIMIENTO DE LOS PUENTES PEATONALES CON LA EXHIBICIÓN DE "CÁLCULOS ESTRUCTURALES", EL CUAL TÉCNICAMENTE HABLANDO NO ES EL DOCUMENTO IDÓNEO PARA ACREDITAR EL ESTADO ACTUAL DE UNA ESTRUCTURA DE ESA NATURALEZA, EN VIRTUD QUE UN CÁLCULO O PROYECTO ESTRUCTURAL SEÑALA EN ESENCIA LA MANERA EN QUE SE CONSTRUYÓ LA ESTRUCTURA Y LOS VALORES QUE FUERON TOMADOS EN CUENTA PARA CALCULAR SU DISEÑO ESTRUCTURAL, LO QUE SOLAMENTE REPRESENTAN LOS MOTIVOS DEL POR QUÉ SE CONSTRUYÓ DE DETERMINADA MANERA, SIENDO QUE, EL DOCUMENTO IDÓNEO PARA ACREDITAR UN MANTENIMIENTO EN EL TRANSCURSO DEL TIEMPO LO SERÍA UNA BITÁCORA DE MANTENIMIENTO, DONDE UN ESPECIALISTA EN LA MATERIA A TRAVÉS DE UNA INSPECCIÓN OCULAR Y TÉCNICA, EVALÚE EL ESTADO ACTUAL DE LA ESTRUCTURA Y QUE COMPLEMENTARÁ Y SUSTENTARÁ CON EVIDENCIA FOTOGRÁFICA. EN ESE MISMO SENTIDO

SIN VALOR LEGAL

LA AUTORIDAD MUNICIPAL SEÑALÓ QUE SE CUMPLIÓ CABALIDAD CON LAS OBLIGACIONES DE LA CONCESIÓN, SITUACIÓN QUE NO ES DEL TODO CIERTO, YA QUE PARTE DE LA OBLIGACIÓN QUE ADQUIRIÓ LA EMPRESA ERA LA COLOCACIÓN DE LUMINARIAS Y DESPUÉS DE LLEVARSE A CABO UNA INSPECCIÓN POR PARTE DE LA JEFATURA DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS DEL AYUNTAMIENTO, A CADA UNO DE LOS PUENTES MOTIVO DE LA CONCESIÓN Y, EN LA CUAL, SE OBSERVÓ QUE EN VARIOS DE ESTOS PUENTES, NO FUERON COLOCADAS LUMINARIAS POR PARTE DE LA CONCESIONARIA TAL Y COMO SE HABÍA ACORDADO EN LA CONCESIÓN QUE NOS OCUPA, LO MISMO OCURRIÓ CON EL MANTENIMIENTO QUE DEBÍA HACERSE A CADA UNO DE ELLOS, LO CUAL COMO YA SE DIJO, NO SE ACREDITÓ DE MODO ALGUNO. SEXTO.- SE ENTIENDE QUE LA CONCESIÓN OTORGADA ORIGINALMENTE ES DE NATURALEZA MIXTA, TODA VEZ QUE POR UN LADO TRANSMITE AL CONCESIONADO EL DEBER DE ATENDER EL SERVICIO PÚBLICO DE MANTENIMIENTO, ILUMINACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DEL MOBILIARIO URBANO PARA MOVILIDAD Y POR OTRO LADO, LE OTORGA LA CONCESIÓN DE EXPLOTAR EN SU BENEFICIO ESOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO; SIN EMBARGO Y EN PRIMER TÉRMINO, NUEVAMENTE SE CONFIGURA UNA DE LAS CAUSALES DE REVOCACIÓN DE LA CONCESIÓN OTORGADA, CONFORME A LO SEÑALADO EN LA FRACCIÓN VIII DEL ARTÍCULO 111 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, MISMA QUE INDICA LO SIGUIENTE: "ARTÍCULO 111. LAS CONCESIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS PODRÁN SER REVOCADAS POR CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CAUSAS: (…) VIII. POR AQUÉLLAS QUE IMPIDAN UNA PRESTACIÓN OPORTUNA Y EFICIENTE DEL SERVICIO PÚBLICO CONCESIONADO. COMO SE PODRÁ OBSERVAR, DICHA FRACCIÓN TAMBIÉN SE ACTUALIZA, DADO QUE EXISTE UN IMPEDIMENTO LEGAL POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO PARA ESTABLECER UN SERVICIO PÚBLICO CONCESIONADO, CUANDO NO SE TIENE LA POTESTAD SOBRE ESOS BIENES EN LOS CUALES SE ESTABLECIÓ EL CONTRATO DE PRÓRROGA DE LA CONCESIÓN DE MANTENIMIENTO DE PUENTES PEATONALES Y DE LA LICENCIA PARA EL USO Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS ESPACIOS SUSCEPTIBLES DE SER UTILIZADOS PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS SOBRE LOS PUENTES, ES DECIR, EL MISMO AYUNTAMIENTO DE MORELIA, COMO TAL, NO TIENE LA FACULTAD POR EL MISMO DE PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE ALUMBRADO SOBRE LOS PUENTES CONCESIONADOS INDEBIDAMENTE, PUES PARA ELLO, DEBE DE EXISTIR MÍNIMO UN CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO Y LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y/O FEDERALES ENCARGADAS DE DICHOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. Y, EN SEGUNDO TÉRMINO, DICHA NATURALEZA DEL CONTRATO DE PRÓRROGA ÚNICAMENTE SE CUMPLE EN EL TÍTULO DEL CONTRATO Y EN EL ACTA DE

22

SIN VALOR LEGAL

CABILDO, YA QUE EN LA PRÁCTICA LO ÚNICO QUE SE EJECUTÓ DE ESTA, FUE LA EXPLOTACIÓN DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS Y NO ASÍ LO REFERENTE A LOS PUENTES CONCESIONADOS. ANTE TAL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA CONCESIONARIA, IGUALMENTE SE VIOLENTÓ LO PREVISTO EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 7° DEL CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA ESTATAL, EL CUAL LITERALMENTE ESTABLECE: "QUE CUMPLA CON LA FINALIDAD DE INTERÉS PÚBLICO, DERIVADA DE LAS NORMAS QUE REGULAN LA MATERIA, SIN QUE PUEDAN PERSEGUIRSE OTROS FINES DISTINTOS DE LOS QUE JUSTIFIQUEN EL ACTO." EL CONTRATO DE ORIGEN EN COMENTO, NO CUMPLIÓ CON LA FINALIDAD DE INTERÉS PÚBLICO, ENTENDIENDO POR EL VOCABLO "INTERÉS", BIEN, BENEFICIO, UTILIDAD, VALOR DE ALGO, IMPORTANCIA, CONVENIENCIA Y TRASCENDENCIA, SI ESTE VOCABLO SE UBICA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DEBE TRATARSE DE UN BENEFICIO, UTILIDAD, VALOR, IMPORTANCIA, CONVENIENCIA O TRASCENDENCIA O BIEN PARA LA COMUNIDAD O SOCIEDAD; O EN TÉRMINOS GENERALES, SE PUEDE ENTENDER EL INTERÉS PÚBLICO COMO "EL CONJUNTO DE PRETENSIONES RELACIONADAS CON LAS NECESIDADES COLECTIVAS DE LOS MIEMBROS DE UNA COMUNIDAD Y PROTEGIDAS MEDIANTE LA INTERVENCIÓN DIRECTA Y PERMANENTE DEL ESTADO", LO QUE EN LA ESPECIE NO OCURRIÓ; MÁXIME QUE SE DESPRENDE QUE LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS DE LOS PUENTES PEATONALES, NO CONSTITUYE UN SERVICIO PÚBLICO. POR TANTO, DE LA PRÓRROGA A LA CONCESIÓN OTORGADA NO SE ADVIERTE ALGÚN BENEFICIO PARA LA SOCIEDAD, POR EL CONTRARIO, SOLO SIGNIFICARÁ UN CLARO BENEFICIO PARA LA CONCESIONARIA; ADEMÁS QUE, DE CONTINUAR CON LA PRÓRROGA DE DICHA CONCESIÓN, NUEVAMENTE SE ESTARÍA VIOLENTANDO LO DISPUESTO EN LOS ORDENAMIENTOS QUE RIGEN LA MATERIA, AL ESTAR INVADIENDO UNA VEZ MÁS, LA COMPETENCIA TANTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO, COMO DE LA FEDERACIÓN, LO CUAL PODRÍA DERIVAR EN LITIGIOS EN CONTRA DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, POR PARTE DE LAS DOS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, QUE TIENEN A SU CARGO LA JURISDICCIÓN DE LA MAYORÍA DE LOS PUENTES PEATONALES INDEBIDAMENTE CONCESIONADOS. SÉPTIMO.- LA PRÓRROGA OTORGADA A LA MORAL "CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR, S.A. DE C.V.", CONTRAVIENE TAMBIÉN LO PREVISTO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 7° DEL CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DE MICHOACÁN DE OCAMPO, LA CUAL A LA LETRA PREVIENE: "QUE SEA EMITIDO SIN QUE EN LA MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD DE LA AUTORIDAD COMPETENTE MEDIE ERROR DE HECHO O DE DERECHO SOBRE EL OBJETO Y FIN DEL ACTO, DOLO, MALA FE O VIOLENCIA". LO QUE NO OCURRIÓ EN EL PRESENTE CASO, YA QUE DE LAS DOCUMENTALES CON LAS QUE SE CUENTA, SE DESPRENDE QUE, LOS SUSCRIBIENTES DEL

SIN VALOR LEGAL

ACUERDO DE VOLUNTADES POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, SABÍAN DE ANTEMANO QUE EL MUNICIPIO NO EJERCÍA JURISDICCIÓN SOBRE LA MAYORÍA DE LOS PUENTES OTORGADOS EN CONCESIÓN Y, EN CONSECUENCIA, NO TENÍAN LA FACULTAD PARA DISPONER DE ELLOS, POR LO QUE EL CONTRATO SE OTORGÓ EN CONTRAPOSICIÓN A LA BUENA FE, COLIGIÉNDOSE ASÍ LA VOLUNTAD VICIADA DE LAS PARTES FIRMANTES, LO CUAL SE COLIGE DEL PROPIO CONTRATO DE PRÓRROGA, EN EL QUE SE ADVIERTE QUE LA DURACIÓN DEL MISMO, LO ES POR OTROS 15 QUINCE AÑOS, DE AHÍ QUE EXISTE MALA FE POR PARTE DE LOS QUE SUSCRIBIERON EL CITADO CONTRATO, NO OBSTANTE LAS IRREGULARIDADES DE LAS QUE AMBAS PARTES TENÍAN CONOCIMIENTO, PUES DE LA MISMA CLÁUSULA CUARTA SE ADVIERTE ESTE HECHO, TODA VEZ QUE, LOS FIRMANTES RECONOCEN TÁCITAMENTE QUE ALGUNOS DE LOS PUENTES OTORGADOS EN CONCESIÓN, NO SON PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, LO MÁS LÓGICO ES QUE NO DEBIÓ OTORGARSE DICHA PRÓRROGA DE CONCESIÓN. OCTAVO.- AHORA BIEN, SUPONIENDO Y SIN CONCEDER, QUE EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN, TUVIERA LA JURISDICCIÓN TOTAL SOBRE TODOS LOS PUENTES QUE FUERON MOTIVO DEL CONTRATO DE LA CONCESIÓN PRORROGADA, ESTAMOS ANTE UNA VIOLACIÓN FLAGRANTE DE LO DISPUESTO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, ESPECÍFICAMENTE LO SEÑALADO EN SU ARTÍCULO 40 INCISO "B", FRACCIÓN XXII, EN EL CUAL SE ESTABLECE QUE EL AYUNTAMIENTO TIENE LA ATRIBUCIÓN, EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA, RESOLVER RESPECTO DE LAS CONCESIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS PREVIO CONCURSO, LO CUAL COMO SE ADVIERTE DE LAS CONSTANCIAS EXISTENTES EN LAS DOCUMENTALES, NO SE LLEVÓ A CABO EL PROCEDIMIENTO PREVISTO EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 100 DE LA CITADA LEY ORGÁNICA, DONDE SE ESTABLECE QUE "…SE EMITIRÁ UNA CONVOCATORIA, SUSCRITA POR LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y LA SECRETARIA O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, QUE DEBERÁ PUBLICARSE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL MUNICIPIO Y EN EL TABLERO DE AVISOS DEL PALACIO MUNICIPAL."; EN EL MISMO SENTIDO LOS ARTÍCULOS 103 AL 105 DE LA MISMA LEY, ESTABLECEN EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LLEVAR A CABO UN PROCESO DE CONCESIÓN, EL CUAL A GRANDES RASGOS ES MUY SIMILAR AL PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS LICITACIONES, INCLUSO SE ESTABLECE LA COMPRA DE BASES, LA REVISIÓN DE PROPUESTAS Y EL FALLO FINAL QUE DEBERÁ PUBLICARSE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, POR TANTO, ES MÁS QUE EVIDENTE QUE NO SE CUMPLIÓ DE NINGUNA MANERA CON EL PROCEDIMIENTO QUE DEBE SEGUIRSE PARA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES,

24

SIN VALOR LEGAL

YA QUE POR MERA AUTORIZACIÓN DE CABILDO NO ERA LA VÍA ADECUADA PARA QUE LA PRÓRROGA SE MATERIALIZARA, TAL COMO SE HIZO. NOVENO.- AUNADO A TODO LO ANTERIOR, SE DESPRENDE QUE, LA EMPRESA BUSCÓ LA PRÓRROGA A LA CONCESIÓN, PRÁCTICAMENTE UN AÑO ANTES QUE LA MISMA CONCLUYERA EN SU VIGENCIA INICIAL, ESTO ES, ANTES DE LA SALIDA DE LA ANTERIOR ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, SITUACIÓN QUE SE PRESUME POR LOS APRESURADOS ACUERDOS EN QUE SE DETERMINA PRORROGAR LA VIGENCIA DE LA CONCESIÓN POR OTROS 15 AÑOS MÁS. DENTRO DE LOS DOCUMENTOS ANALIZADOS, SE ENCUENTRAN LAS SOLICITUDES POR ESCRITO DE FECHAS 06 SEIS DE ABRIL DE 2021 DOS MIL VEINTIUNO Y 18 DIECIOCHO DE MAYO DE 2021 DOS MIL VEINTIUNO, DIRIGIDOS A DIVERSAS AUTORIDADES MUNICIPALES PARA PRORROGAR LA CONCESIÓN, PERO DE LOS MISMOS, NO SE CORROBORA SI QUIENES COMPARECIERON EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA, ACREDITARON FEHACIENTEMENTE TENER LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA HACERLO. LO ANTERIOR, NO OBSTANTE QUE EN EL ESCRITO DE FECHA 06 SEIS DE ABRIL DE 2021 DOS MIL VEINTIUNO, SEÑALA QUE SE PRESENTÓ CON TRES ANEXOS, PERO NUNCA ESPECIFICA CON QUÉ TIPO DE DOCUMENTO COMPROBABAN LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA EMPRESA. LO QUE PODRÍA SER UN VICIO DE ORIGEN EN LA PRÓRROGA, TODA VEZ QUE TODA PETICIÓN REALIZADA A AUTORIDAD, DEBE REALIZARSE DE MANERA RESPETUOSA Y POR ESCRITO, POR TANTO, SIN LA EXISTENCIA DE UN ESCRITO DONDE SE DETONE LA SOLICITUD DE PRÓRROGA A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA, PODRÍA GENERAR VIOLACIONES ESENCIALES AL PROCEDIMIENTO PARA HACERLO. DÉCIMO.- ES MENESTER ESTABLECER QUE, ANTE TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS ANTERIORMENTE NARRADAS Y, TODA VEZ QUE EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 13 DEL CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PREVÉ DE OFICIO RECONOCER LA NULIDAD DE LOS ACTOS QUE HUBIERAN SIDO EMITIDOS SIN QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE VALIDEZ QUE SE ESTIPULAN EN EL CÓDIGO, PUES EL MISMO SEÑALA LO SIGUIENTE: "ARTÍCULO 13. EL SUPERIOR JERÁRQUICO DE LA AUTORIDAD QUE EMITIÓ EL ACTO, PODRÁ DE OFICIO RECONOCER LA NULIDAD O DECLARAR LA ANULABILIDAD DEL ACTO, CUANDO ÉSTE NO REÚNA LOS ELEMENTOS O REQUISITOS DE VALIDEZ QUE SEÑALA ESTE CÓDIGO. ..."A SU VEZ Y, NO OBSTANTE QUE EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DE ESE MISMO ARTÍCULO SE ESTABLECE QUE, CUANDO SE HAYA GENERADO ALGÚN DERECHO O BENEFICIO AL PARTICULAR, NO SE PODRÁ ANULAR O REVOCAR DE OFICIO EL ACTO ADMINISTRATIVO Y, LA AUTORIDAD COMPETENTE TENDRÁ QUE INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE LESIVIDAD ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, TAMBIÉN LO ES QUE, EN LA ÚLTIMA PARTE DE ESE PÁRRAFO

SIN VALOR LEGAL

EXISTE EL CASO DE EXCEPCIÓN, EN EL CUAL SE ESTABLECE QUE, SI EN LAS NORMAS APLICABLES PERMITEN A LA AUTORIDAD REVOCAR O ANULAR DE OFICIO DICHOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, ESTOS SE HARÁN SIN LA NECESIDAD DE PROMOVER DICHO JUICIO DE LESIVIDAD, EXCEPCIÓN QUE ENCUADRA EN EL CASO QUE NOS OCUPA, AL ESTAR PREVISTA LA REVOCACIÓN DE OFICIO TANTO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, ASÍ COMO EN EL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. AHORA BIEN, EN RAZÓN QUE, EL NUEVO CONTRATO DE PRÓRROGA YA ENTRÓ EN VIGOR, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 45 ÚLTIMO PÁRRAFO DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA: ME PERMITO SOMETER A LA CONSIDERACIÓN PARA SU VOTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, EL SIGUIENTE DOCUMENTO EN LOS TÉRMINOS PROPUESTOS Y A SABER: ACUERDO: PRIMERO. QUE DERIVADO DE LAS CAUSALES INVOCADAS ANTERIORMENTE, EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, AUTORIZA DE OFICIO, EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN DE LA PRÓRROGA DE LA CONCESIÓN DE MANTENIMIENTO DE PUENTES PEATONALES Y DE APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS PARA SER EXPLOTADOS Y COMERCIALIZADOS PARA PUBLICIDAD, SUSCRITO ENTRE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN Y "CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR, S.A. DE C.V." APROBADA MEDIANTE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 27 DE AGOSTO DE 2021, EN EL CUAL SE AUTORIZÓ LA FIRMA DE LA MISMA; LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 109 FRACCIÓN II, 110 FRACCIÓN I, 111 FRACCIÓN VIII Y 112 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. SEGUNDO. INSTRÚYASE AL ABOGADO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, PARA EL EFECTO QUE, SUSTANCIE EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 112 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REVOCACIÓN DE OFICIO DE LA CONCESIÓN QUE LE FUE OTORGADA A LA PERSONA MORAL DENOMINADA "CONSTRUCTORA DE IMAGEN EXTERIOR, S.A. DE C.V.", PROCEDIMIENTO QUE SERÁ RESUELTO POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN. TERCERO. NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A LA EMPRESA CONCESIONARIA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL EN EL DOMICILIO QUE PARA ELLO SE ESTABLECIÓ EN ESTA CIUDAD, HACIÉNDOLE SABER QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 87 DEL CÓDIGO DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MICHOACÁN, DISPONE DE UN TÉRMINO LEGAL DE TRES DÍAS HÁBILES, A PARTIR DEL DÍA DE SU NOTIFICACIÓN, PARA QUE COMPAREZCA ANTE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

SIN VALOR LEGAL

DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, A FIN QUE MANIFIESTE LO QUE A SUS INTERESES CONVENGA Y UNA VEZ INICIADO EL PROCEDIMIENTO DE SUSTANCIACIÓN, SE INSTRUYE AL ABOGADO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE GARANTICE DEBIDAMENTE SU DERECHO DE AUDIENCIA DENTRO DE TODAS LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO; ASIMISMO, UNA VEZ QUE TRANSCURRA DICHO PLAZO, SE ABRIRÁ DENTRO DEL PROCEDIMIENTO, UN PERÍODO DE PRUEBA POR 15 QUINCE DÍAS. CUARTO. QUE UNA VEZ QUE SE DESAHOGUEN LOS MEDIOS DE PRUEBA QUE PARA ELLO FIJE LA AUTORIDAD MUNICIPAL, SE DICTARÁ LA RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE Y, FINALMENTE, SE NOTIFICARÁ PERSONALMENTE A LA EMPRESA CONCESIONARIA LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITA EN EL PROCEDIMIENTO DE REVOCACIÓN. MORELIA, MICHOACÁN A 06 DE FEBRERO DE 2024. TRANSITORIOS: PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN. SEGUNDO. INSTRÚYASE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 73 Y 74 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, NOTIFIQUE A LA EMPRESA CONCESIONARIA EL PRESENTE ACUERDO. TERCERO. DESE CUENTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, A EFECTO QUE, INSTRUYA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 64 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 116 FRACCIÓN V DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA; ASIMISMO, PARA LOS EFECTOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 3º DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE MICHOACÁN, PUBLÍQUESE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, ASÍ COMO EN LOS MEDIOS DE INFORMACIÓN QUE SE DETERMINEN POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO Y EN LOS ESTRADOS DEL INMUEBLE QUE OCUPA LA PRESIDENCIA MUNICIPAL. ATENTAMENTE: C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ SÍNDICA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN. CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- *7.10.-* DÉCIMO. *DICTAMEN DE FECHA 01 DE FEBRERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO,* MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN DIVERSAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GENERO "C" DEL MUNICIPIO DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO CON OPORTUNIDAD PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE

SIN VALOR LEGAL

INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR** DE LA DISPENSA DE LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA POR UNANIMIDAD ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? 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** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- COMO **OCTAVO PUNTO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR DAMOS POR TERMINADA ESTA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO SIENDO LAS **09:50** HORAS DEL MIÉRCOLES 07 SIETE DE FEBRERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO. ¡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

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. ROBERTO ANGÚIANO MÉNDEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

28

SIN VALOR LEGAL

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

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. YANIKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA 03/24 DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. ESTA ACTA CONSTA DE 29 (VEINTINUEVE) FOJAS ÚTILES.

YABS/HEOR/PICZ*

SIN VALOR LEGAL

3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA, ASÍ COMO PRIMERA SESIÓN SOLEMNE DEL AÑO 2024.

ACTA S.E. 02 2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, 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 **12:57** 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 EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL; LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, 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 **MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO Y ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ESTAMOS LISTOS PARA DAR INICIO A NUESTRA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO, PASE 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 LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA Y MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; ASÍ COMO LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA Y MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS, CORRESPONDIENTE AL

SIN VALOR LEGAL

EJERCICIO FISCAL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO. COMO **CUARTO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR** PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! APROBADA POR UNANIMIDAD, PROCEDEMOS AL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL **PRIMER** Y **SEGUNDO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA YA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO,** POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA Y MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; ASÍ COMO LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA Y MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO. 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** MANIFIESTA.- TENEMOS **12 DOCE VOTOS A FAVOR** PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? NO SIENDO ASÍ, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL DICTAMEN EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- TENEMOS UN TOTAL DE **12 VOTOS A FAVOR** PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN, CONTINUAMOS 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 Y SIENDO LAS **11:01** HORAS, DEL DÍA LUNES 29 VEINTINUEVE DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, SE CLAUSURA ESTA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, ¡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

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

SIN VALOR LEGAL

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.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Extraordinaria 02/24 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 03 (Tres) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz*

SIN VALOR LEGAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **30 DE ENERO DEL 2024,** DOS MIL VEINTICUATRO.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **12:44** HORAS DEL DÍA 30 (TREINTA) 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 TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL; LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, 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; Y CON LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DE LOS CC. REGIDORES **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO Y ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENAS TARDES! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑORA SÍNDICA, SEÑOR SECRETARIO Y CIUDADANOS QUE NOS ACOMPAÑAN. SIENDO LAS 12:44 DEL DÍA 30 DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, POR LO QUE LE SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO. LE INFORMO, TENEMOS QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL, SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITO AL SECRETARIO DÉ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA. 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, 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 CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. COMO **CUARTO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE PONE A DISPOSICIÓN DE ESTE

SIN VALOR LEGAL

CABILDO EL ORDEN DEL DÍA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL ORDEN DEL DÍA, Y SOLICITO AL SECRETARIO QUE 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, 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 CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN HA SIDO DISTRIBUIDO CON OPORTUNIDAD PARA SU VALORACIÓN Y ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE ESTE CABILDO, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DISPENSARSE EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON **11 ONCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A VOTACIÓN EL DICTAMEN EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE TENEMOS UN TOTAL DE 11 ONCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN, CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **CLAUSURA DE LA SESIÓN.** EL **C. PRESIDENTE, MUNICIPAL** REFIERE.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR DAMOS POR TERMINADA ESTA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **12:48** HORAS, DEL 30 TREINTA DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, SE DECLARA CLAUSURADA LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. ¡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
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

SIN VALOR LEGAL

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 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.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Extraordinaria 03/24 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 03 (Tres) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz*

SIN VALOR LEGAL

ACTA S.O. 02 2024

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 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

SIN VALOR LEGAL

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 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

SIN VALOR LEGAL

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** 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

SIN VALOR LEGAL

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 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

SIN VALOR LEGAL

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 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

SIN VALOR LEGAL

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 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

SIN VALOR LEGAL

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 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**

SIN VALOR LEGAL

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 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

SIN VALOR LEGAL

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 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;

SIN VALOR LEGAL

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 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 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

SIN VALOR LEGAL

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 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

SIN VALOR LEGAL

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

REGIDORES:

SIN VALOR LEGAL

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. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 51 FRACCIÓN IV, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; ARTÍCULO 8 FRACCIÓN IX, 69, 70 Y 71 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y DEMÁS RELATIVOS. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. -

SIN VALOR LEGAL

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

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

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **18:22** HORAS DEL DÍA 29 (VEINTINUEVE) DE ENERO DEL 2024, DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DE PALACIO MUNICIPAL, CON DOMICILIO EN LA CALLE DE ALLENDE N° 403, CENTRO, PARA CELEBRAR LA PRIMERA SESIÓN SOLEMNE, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL; **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, PAULINA MUNGUÍA SUAREZ Y CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA;** ASÍ CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DE LOS CC. REGIDORES **ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO Y ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENAS TARDES! COMPAÑERA SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, Y A LOS CIUDADANOS QUE NOS ACOMPAÑAN; MUY ESPECIALMENTE AL EXCELENTÍSIMO EMBAJADOR **HAYTHAM HASSAN** MUCHO GUSTO Y ¡BIENVENIDO! VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA SOLEMNE DE CABILDO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO QUE SIENDO LAS 18:22 HORAS DEL LUNES 29 VEINTINUEVE DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO.- CON GUSTO PRESIDENTE. LE INFORMO QUE TENEMOS QUORUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL**, SEÑALA.- ¡MUCHAS GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ QUE SE HA CONSTATADO EL QUÓRUM LEGAL REGLAMENTARIO, SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITO DÉ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO.-** PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUORUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO.-** ENTREGA DEL RECONOCIMIENTO COMO “HUÉSPED DISTINGUIDO” AL EMBAJADOR DEL REINO DE ARABIA SAUDITA EN MÉXICO HAYTHAM BIN HASSAN BIN MOHAMMED AL MALKI. COMO **CUARTO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE PONE A

SIN VALOR LEGAL

CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO POR **UNANIMIDAD.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADO POR UNANIMIDAD, SOLICITO DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE EL **PRIMER Y SEGUNDO** PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **ENTREGA DEL RECONOCIMIENTO COMO "HUÉSPED DISTINGUIDO"** AL EMBAJADOR DEL REINO DE ARABIA SAUDITA EN MÉXICO **HAYTHAM BIN HASSAN BIN MOHAMMED AL MALKI.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- LE CEDO EL USO DE LA VOZ A LA SÍNDICA MUNICIPAL PARA QUE NOS DÉ LA SEMBLANZA DEL SEÑOR EMBAJADOR DEL REINO DE ARABIA SAUDITA EN MÉXICO. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA.- EL EMBAJADOR EXTRAORDINARIO Y PLENIPOTENCIARIO DE ARABIA SAUDITA EN MÉXICO **HAYTHAM HASSAN MOHAMMED AL MALKI** NACIÓ EL 02 DOS DE NOVIEMBRE DE 1973. SE ENCUENTRA CASADO CON LA SRA. REM HEM AL MALKI Y TIENEN CUATRO HIJOS; OMAR, MAYAR, YOUSSEF Y MOHAMMED. CON RELACIÓN A SUS ESTUDIOS ACADÉMICOS EN 1997 SE GRADUÓ COMO LICENCIADO EN CIENCIAS POLÍTICAS POR LA UNIVERSIDAD REY SAÚD EN RIAD, EN DONDE OBTUVO CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE CON MATRICULA DE HONOR, SIENDO EL PRIMERO DE LA CLASE. EN EL AÑO 2002 CURSÓ UN DIPLOMADO EN ESTUDIOS DIPLOMÁTICOS POR EL INSTITUTO DE ESTUDIOS DIPLOMÁTICOS ADSCRITO AL MINISTERIO DEL REINO DE ARABIA SAUDITA CON CALIFICACIÓN SOBRESALIENTE Y SIENDO EL PRIMERO DE SU CLASE. EN EL 2008 PARTICIPÓ EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN, ORGANIZADO POR EL INSTITUTO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL E INVESTIGACIONES (UNITAD) CON CEDE EN NUEVA YORK. EN EL 2011 EN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN DIRIGIDO A LOS DIPLOMÁTICOS ÁRABES, PERTENECIENTES A LAS REPRESENTACIONES PERMANENTES ANTE LAS NACIONES UNIDAS EN NUEVA YORK; Y EN EL 2013 EN EL CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN LAS NEGOCIACIONES, IMPARTIDO POR LA UNIVERSIDAD DE OXFORD. ADEMÁS EN 2014 OBTUVO EL DIPLOMA DE ESTUDIOS EN LENGUA INGLESA POR EL INSTITUTO SAUDÍ BRITÁNICO EN RIAD. POR LO QUE RESPECTA A SU EXPERIENCIA PROFESIONAL, HA TENIDO UNA AMPLIA Y EXITOSA TRAYECTORIA EN EL ÁMBITO DIPLOMÁTICO. EN 1999 SE DESEMPEÑÓ COMO AGREGADO DIPLOMÁTICO EN EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES DEL MINISTERIO DE EXTERIORES DEL REINO DE ARABIA SAUDITA. EN 2002 FUNGIÓ COMO TERCER SECRETARIO EN DIVISIÓN POLÍTICA DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES DEL MINISTERIO DE EXTERIORES DEL REINO DE ARABIA SAUDITA. DE 2003 A 2008 COMO SEGUNDO SECRETARIO CON REPRESENTACIÓN PERMANENTE DEL REINO DE ARABIA SAUDITA ANTE LAS NACIONES UNIDAS EN NUEVA YORK; Y DE 2009 A 2014 COMO PRIMER SECRETARIO, DENTRO DEL GABINETE DE SU ALTEZA EL MINISTRO DE

SIN VALOR LEGAL

EXTERIORES DEL REINO DE ARABIA SAUDITA. FUE CONSEJERO Y FORMÓ PARTE DEL GABINETE DEL EXCELENTÍSIMO MINISTRO DE EXTERIORES DEL REINO DE ARABIA SAUDITA ENTRE 2015 Y 2016. DE DICIEMBRE DE 2016 A FEBRERO DE 2019 FUE CÓNSUL GENERAL DEL REINO DE ARABIA SAUDITA EN NUEVA ZELANDA; DE MARZO DE 2019 A FEBRERO DEL 2020 OCUPÓ EL CARGO DE DIRECTOR ADJUNTO DEL GABINETE DE SU ALTEZA, EL MINISTRO DE EXTERIORES DEL REINO DE ARABIA SAUDITA. ES EMBAJADOR EXTRAORDINARIO Y PLENIPOTENCIARIO DEL REINO DE ARABIA SAUDITA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DESDE 2021, Y EMBAJADOR CONCURRENTE DEL REINO DE ARABIA SAUDITA TAMBIÉN DESDE EL AÑO 2021 DE LA REPÚBLICA DE NICARAGUA, REPÚBLICA DE HONDURAS, REPÚBLICA DE GUATEMALA Y REPÚBLICA DEL SALVADOR. HA SIDO MIEMBRO DE LA DELEGACIÓN DEL REINO DE ARABIA SAUDITA EN DIVERSAS CONFERENCIAS, REUNIONES, CUMBRES, Y CONSEJOS; POR LO QUE ME PERMITIRÉ CITARLAS. EN EL AÑO 2000 EN LA CONFERENCIA DEL CONSEJO DE COOPERACIÓN DE LOS ESTADOS ÁRABES DEL GOLFO SOBRE LA FAMILIA Y LA INFANCIA; CELEBRADA EN DOHA. EN 2002 EN LA CONFERENCIA DE NACIONES UNIDAS SOBRE COOPERACIÓN REGIONAL PARA LA PROTECCIÓN Y COOPERACIÓN REGIONAL PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS DERECHOS HUMANOS EN LA REGIÓN DE ASIA-PACIFICO, CELEBRADA EN ISLAMABAD. EN 2004 Y 2005 EN LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LA AUTORIDAD INTERNACIONAL DE LOS FONDOS MARINOS CELEBRADOS EN JAMAICA. EN 2006 ACUDIÓ AL ONCEAVO PERIODO DE SESIONES DE LA CONFERENCIA SOBRE COMERCIO Y DESARROLLO CELEBRADAS EN BRASIL; EN 2013 PARTICIPÓ EN LA CUMBRE G20 CELEBRADA EN RUSIA Y EN 2013 EN LA TERCERA CUMBRE ÁFRICA-MUNDO ÁRABE, MISMA QUE TUVO LUGAR EN KUWAIT. ADEMÁS EN 2015 FUE MIEMBRO DE LA DELEGACIÓN DEL REINO DE ARABIA SAUDITA EN LA CUMBRE DEL CONSEJO DE COOPERACIÓN DE LOS ESTADOS ÁRABES DEL GOLFO, CELEBRADA EN RIAD. FINALMENTE DE 2003 A 2015 ACUDIÓ COMO MIEMBRO DE LA DELEGACIÓN DE ARABIA SAUDITA EN LAS SESIONES ANUALES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS. HABLA DE MANERA FLUIDA EL INGLES Y COMO PARTE DE SUS INTERESES SE ENCUENTRAN LA LECTURA, EL TURISMO Y LA EQUITACIÓN. ES UN HONOR PARA NOSOTROS CONTAR CON LA PRESENCIA DEL EMBAJADOR HAYTHAM HASSAN MOHAMMED AL MALKI; LE AGRADECEMOS SU GENEROSIDAD Y SU DISPOSICIÓN PARA COMPARTIR CON NOSOTROS SUS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS, POR FAVOR UN FUERTE APLAUSO PARA NUESTRO INVITADO. (EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL PROCEDE A HACER LA ENTREGA DEL RECONOCIMIENTO COMO HUÉSPED DISTINGUIDO DE LA CIUDAD DE MORELIA AL EMBAJADOR DEL REINO DE ARABIA SAUDITA HAYTHAM HASSAN MOHAMMED AL MALKI). EL **C. EMBAJADOR DEL REINO DE ARABIA SAUDITA** INDICA.- ¡MUCHAS GRACIAS! UN HONOR ESTAR AQUÍ CON USTEDES, ESTOY MUY AGRADECIDO POR ESTE HONOR; LES PIDO UNA DISCULPA POR NO PODER HABLAR EN ESPAÑOL, Y SI ME LO PERMITEN VOY A

SIN VALOR LEGAL

HABLAR EN EL IDIOMA ÁRABE. **JACK SAHAKIAN, INTÉRPRETE DURANTE LA SESIÓN MENCIONA:** QUE SI LE PERMITEN NUEVAMENTE VA A HABLAR EN ÁRABE PARA QUE LAS PALABRAS SALGAN DE CORAZÓN Y LLEGUEN A SU CORAZÓN. NORMALMENTE EL SEÑOR EMBAJADOR TRAE A SU TRADUCTOR OFICIAL, PERO EN ESTA OCASIÓN YO LE ESTOY AYUDANDO, EL ESTA MUY AGRADECIDO Y QUIERE A TRAVÉS DE LA TRADUCCIÓN PUES MANDARLE TODO EL AGRADECIMIENTO A TODOS USTEDES, EN ESPECIAL AL SEÑOR PRESIDENTE. PRIMERO NUEVAMENTE AGRADECE MUCHO SEÑOR PRESIDENTE TODAS ESTAS ATENCIONES, A TODOS USTEDES, A TODOS LOS QUE ESTÁN AQUÍ, ACOMPAÑÁNDONOS EL DÍA DE HOY. QUE ÉL ESTA, NO SABEN QUE TAN CONTENTO ESTA POR ESTAR AQUÍ, POR ESE GRAN RECIBIMIENTO, Y EL TIENE UN CARIÑO ESPECIAL CON MICHOACÁN, CON MORELIA, PORQUE TIENE VARIOS ASISTENTES DE ÉL QUE SON DE AQUÍ, DE MICHOACÁN QUE TRABAJAN AHÍ EN LA EMBAJADA. EL FUE HONRADO DOS VECES, EN DOS OCASIONES AQUÍ EN MÉXICO; LA PRIMERA VEZ FUE CUANDO ENTREGÉ SUS CARTAS CREDENCIALES AL SEÑOR PRESIDENTE; Y LA SEGUNDA OCASIÓN ES AQUÍ EN MORELIA ¡GRACIAS! AL SEÑOR PRESIDENTE, A TODO EL CABILDO, A TODOS USTEDES. EN LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS QUE EL HA ESTADO AQUÍ, EN EL CARGO DE LA EMBAJADA EN LA REPRESENTACIÓN DE SU PAÍS, DEL REINO DE ARABIA SAUDITA EL SIEMPRE HA TRATADO DE FORTALECER ESTAS RELACIONES Y ACERCAR LAS RELACIONES DE AMISTAD ENTRE AMBOS PAÍSES. AQUÍ PUEDE PLATICAR DE TODO LO QUE HAN HECHO EN ESTOS TRES AÑOS PARA FORTALECER LAS RELACIONES; PERO LO MÁS IMPORTANTE SE HA FORTALECIDO EN EL ÁMBITO ECONÓMICO, ÁMBITO POLÍTICO Y ÁMBITO CULTURAL. QUE NADA MÁS VA A DAR UNOS EJEMPLOS SI LO PERMITEN, SI EL TIEMPO LE ALCANZA PARA DAR RÁPIDAMENTE UNA IDEA DE LO QUE SE HA HECHO; PARA EMPEZAR CON LA VISITA DEL SECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES EN 2021 A ARABIA SAUDITA, EN NOVIEMBRE. PRIMERO VINO EL SECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES DE ARABIA SAUDITA A AQUÍ, EN NOVIEMBRE DEL 2021, Y SE HIZO UNA INVITACIÓN PARA QUE VISITARA EL SECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES, MARCELO EBRARD A ARABIA SAUDITA; Y ESTAS VISITAS FORTALECIERON LAS RELACIONES Y SE ACERCARON A LOS DOS PAÍSES PARA TENER MÁS ENTENDIMIENTO EN EL ÁMBITO POLÍTICO. Y EN 2022 EN JUNIO, TAMBIÉN VISITÓ AQUÍ EL SECRETARIO DE ECONOMÍA DEL REINO DE ARABIA SAUDITA PARA TAMBIÉN FORTALECER LA RELACIÓN ECONÓMICA ENTRE AMBOS PAÍSES; Y EL RESULTADO DE ESA VISITA FUE TAN EXITOSA PORQUE VOLVIÓ A VISITAR EL SECRETARIO DE ECONOMÍA CON UN GRUPO DE INVERSIONISTAS DE ARABIA SAUDITA EN 2023. Y EL RESULTADO DE ESTA REUNIÓN FUE QUE SE FIRMÓ UN ACUERDO PARA ESTABLECER UN GRUPO DE INTERCAMBIO ECONÓMICO ENTRE ARABIA SAUDITA Y MÉXICO. DE HECHO EN EL MES DE FEBRERO VA A HABER UN CONGRESO DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO INTERNACIONAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO DONDE VA A PARTICIPAR TAMBIÉN ARABIA SAUDITA; Y EN ESTE CONGRESO SE VAN A ESTABLECER REGLAS O ACUERDOS PARA

SIN VALOR LEGAL

SEGUIR TRABAJANDO, PARA FORTALECER ESAS RELACIONES ENTRE CÁMARAS DE COMERCIO EN ARABIA SAUDITA Y EN MÉXICO. Y TAMBIÉN PIENSA QUE EN MICHOACÁN Y EN MORELIA, SERÍA BUENO QUE LAS CÁMARAS O TODOS LOS EMPRESARIOS QUE QUIERAN PARTICIPAR, PARA QUE SEA PARTE DE FORTALECER ESTA RELACIÓN ENTRE LAS CÁMARAS DE COMERCIO, ENTRE MÉXICO Y ARABIA SAUDITA. QUE CONOCE BIEN LA POTENCIA DE AGRICULTURA AQUÍ EN NUESTRO ESTADO Y OBVIAMENTE EL PODER DEL AGUACATE; Y ESPERA QUE PRÓXIMAMENTE SE EXPORTE EL AGUACATE ALLÁ EN ARABIA SAUDITA, Y TODOS LOS OTROS PRODUCTOS QUE AQUÍ SE PRODUCEN EN EL ESTADO DE MICHOACÁN. NO QUIERE EXTENDERSE MUCHO, PERO NADA MÁS TIENE UN PUNTO MÁS QUE ES EL TEMA CULTURAL; INTERCAMBIO CULTURAL ENTRE AMBOS PAÍSES; Y LA CULTURA ES LO QUE ATRAE A LOS PAISES O ACERCA A LOS PUEBLOS. ASÍ COMO LE COMENTE HACE RATO SEÑOR PRESIDENTE DE TODOS LOS EVENTOS CULTURALES QUE HIZÓ AQUÍ EN MÉXICO. EN 2021 CON LA CELEBRACIÓN DE LOS DOSCIENTOS AÑOS DE LA INDEPENDENCIA, ARABIA SAUDITA PARTICIPÓ CON UN GRUPO MUY IMPORTANTE CULTURALMENTE PARA CELEBRAR ESA FECHA TAN IMPORTANTE PARA MÉXICO EN LOS PINOS; DONDE PARTICIPARON TAMBIÉN MAS DE VEINTICINCO MIL PERSONAS EN ESE EVENTO EN TRES DÍAS. TAMBIÉN EN 2023 EN JUNIO DONDE PARTICIPÓ UN GRUPO DE ORQUESTA DE ARABIA SAUDITA DE CIENTO CINCUENTA MÚSICOS; PARTICIPARON EN EL AUDITORIO NACIONAL DONDE SE HIZO UN EVENTO, DONDE TAMBIÉN PARTICIPARON MÁS DE DIEZ MIL PERSONAS, VINIERON A VER ESE EVENTO. EN ESE EVENTO TAMBIÉN PARTICIPÓ UNA PARTE FUE ORQUESTA MEXICANA, FUE UNA MEZCLA EN ALGUNAS PARTES DE ESE EVENTO. PUES LES INVITA A TODOS QUE SI TIENEN TIEMPO, QUE SE METAN EN EL YOUTUBE Y BUSQUEN ESTE EVENTO TAN INTERESANTE, PORQUE HUBO UNA PARTE QUE TAMBIÉN CANCIONES O MÚSICA MEXICANA PERO CON INSTRUMENTOS ÁRABES, ENTONCES ERA MUY INTERESANTE, INCLUYENDO “CIELITO LINDO” QUE FUE TOCADO POR MÚSICOS ÁRABES E INSTRUMENTOS ÁRABES. SEGURAMENTE LO VAN A DISFRUTAR MUCHÍSIMO Y QUE LO VEA EN UNA PANTALLA GRANDE, NO LO VEA EN UN CELULAR. FUERON MÁS DE CIENTO CINCUENTA MÚSICOS QUE PARTICIPARON EN ESA ORQUESTA; NUEVAMENTE AGRADECE MUCHO, ESTA MUY HONRADO DE RECIBIR ESTA DISTINCIÓN, QUE LO VA A LLEVAR SIEMPRE EN SU CORAZÓN Y LO VA A LLEVAR EN SU PAÍS, QUE SIEMPRE VA A SER EL MEJOR RECUERDO DE SU GENTE, DE ESTE CABILDO, DEL PRESIDENTE, DE ESTE GRAN ESTADO. ¡MUCHAS GRACIAS! NUEVAMENTE A TODOS USTEDES, SEÑOR PRESIDENTE, CABILDO, A TODOS LOS QUE ESTÁN AQUÍ PARTICIPANDO; DE TODO CORAZÓN LES AGRADECE MUCHÍSIMO ¡MIL GRACIAS! ¡MIL GRACIAS! EL **C. SECRETARIO** INDICA.- A CONTINUACIÓN SE CEDE EL USO DE LA VOZ AL ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¡MUY BUENAS TARDES! BIENVENIDAS Y BIENVENIDOS Y ¡MUCHAS GRACIAS! AL EXCELENTÍSIMO SEÑOR EMBAJADOR HAYTHAM HASSAN

SIN VALOR LEGAL

MOHAMMED AL MALKI ¡BIENVENIDO A MORELIA! Y TAMBIÉN APROVECHO PARA AGRADECER A NUESTRO AMIGO MORELIANO JACK SAHAKIAN POR ACOMPAÑARNOS Y ADEMÁS POR SER INTERPRETE DE ESTE ENCUENTRO; Y QUIERO RESALTAR QUE EL SEÑOR EMBAJADOR VINO DE PASEO A NUESTRA CIUDAD DE MORELIA, Y AL ENTERARNOS QUE ESTARÍA POR AQUÍ, PUES NO PODÍAMOS PERDER LA OPORTUNIDAD DE DARLE UNA DE LAS MÁS ALTAS DISTINCIONES QUE OTORGA EL MUNICIPIO DE MORELIA EN PLENO; QUE ES EL NOMBRARLO "HUÉSPED DISTINGUIDO" DE MORELIA. Y SE VALORA MUCHO PORQUE ES EL REINO DE ARABIA SAUDITA, PUES UN PAÍS MUY IMPORTANTE PARA EL MUNDO. UN PAÍS MUY IMPORTANTE DEL CUAL QUEREMOS APRENDER Y QUEREMOS QUE CONOZCAN MÁS DE NOSOTROS. SABEMOS QUE TIENE UNA EXTENSIÓN TERRITORIAL MUY SIMILAR A LA DE NUESTRO PAÍS; SIN EMBARGO Y HEMOS RECIBIDO LA ACLARACIÓN DE QUE "NO TODO ES DESIERTO". ES UN PAÍS QUE TIENE POCO MÁS DE TREINTA MILLONES DE HABITANTES, TAL VEZ UNA CUARTA PARTE DE LOS HABITANTES QUE TENEMOS EN MÉXICO. PERO ES UN PAÍS MUY ORDENADO, EN DONDE PARTE DE LO QUE TENEMOS QUE APRENDER ES QUE ALLÁ SE ES LIBRE, PERO NO SE PUEDE SER "LIBERTINO"; Y ESO HA TENIDO MUCHO ORDEN Y PAZ COMO CIUDADANOS, ENTRE CIUDADANOS. Y QUIZÁ ALGO QUE TENEMOS ANALIZAR EN NUESTRO PAÍS, ES QUE DEBA DE TRABAJARSE EN QUE PUEDA HABER MÁS ORDEN, PARA PODER CONSTRUIR MÁS LA PAZ. PERO YO ME QUIERO ENFOCAR EN LO QUE ES MÁS BONDADOSO, QUE ES EL QUE, POR SUPUESTO QUE NOS ENCANTARÍA CONOCER MUCHO MÁS DE SU PAÍS; Y NOS DA MUCHO GUSTO QUE ESTE AQUÍ Y EL HABER ESCUCHADO TODO ELLO. ESPERAMOS ESTAR EN EL SIGUIENTE ANIVERSARIO, PORQUE EN EL SETENTA NO ESTUVIMOS. SE CUMPLIERON SETENTA AÑOS DE LA RELACIÓN BILATERAL ENTRE NUESTRO PAÍS Y EL REINO DE ARABIA SAUDITA, SE EMPEZARON A CONSTRUIR EN 1952 ESTAS RELACIONES BILATERALES, Y TUVIMOS NUESTRO PRIMER EMBAJADOR EN MÉXICO, SEGÚN ME DECÍA EL SEÑOR EMBAJADOR EN 1982. QUE GUSTO QUE MORELIA HA SIDO DESTINO YA DE LOS PAÍSES MÁS REPRESENTANTES DEL MUNDO. HEMOS TENIDO LA OPORTUNIDAD DE RECIBIR AQUÍ A ALGUNOS COMPAÑEROS EMBAJADORES, PERO SIN DUDA QUE GUSTO QUE VINO CON SU SEÑORA ESPOSA A DISFRUTAR DE NUESTRA CIUDAD; PORQUE EN LO QUE HEMOS PLATICADO, HACE SEIS MESES ESTUVO SU ESPOSA AQUÍ Y LE DIJO QUE TENÍAN QUE VENIR, Y TENÍA QUE CONOCER. Y ESO SE LO DEBEMOS A NUESTRO "MORELIANO" JACK; ¡GRACIAS POR ESA INVITACIÓN! Y ¡GRACIAS! POR COMPARTIR ESTE TIEMPO CON EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, Y POR ENDE, PARA PODERLOS NOSOTROS COMPARTIR CON TODOS LOS MORELIANOS. ESTAREMOS MUY ATENTOS PARA PODER PARTICIPAR EN ESA FERIA, EN DONDE ESTARÁN EMPRESARIOS DE SU PAÍS, PORQUE QUEREMOS QUE CONOZCAN UN POCO MÁS DE MORELIA; QUEREMOS QUE CONOZCAN LAS VENTAJAS COMPETITIVAS QUE TIENE NUESTRA CIUDAD. QUE CONOZCAN LO MARAVILLOSA QUE ES LA GENTE MORELIANA, LO TRABAJADORES Y BUENOS ANFITRIONES, Y ADEMÁS

SIN VALOR LEGAL

PERSONAS DE BIEN, EN SU GRAN MAYORÍA. Y ESTAREMOS MUY ATENTOS PARA PARTICIPAR, LLEVAR UNA EXPOSICIÓN MUY CLARA DE MORELIA; PERO POR EL DÍA DE HOY ESPERAMOS QUE TENGA UNA GRAN ESTADÍA EN NUESTRA CIUDAD, LO RECIBIMOS CON LOS BRAZOS ABIERTOS Y POR ESO ES QUE EL DÍA DE HOY ES USTED DECLARADO "HUÉSPED DISTINGUIDO" DE MORELIA ¡MUCHAS GRACIAS! CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SEÑOR SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **CLAUSURA DE LA SESIÓN.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y SIENDO LAS **18:54** HORAS DEL LUNES 29 VEINTINUEVE DE ENERO DEL 2024, SE DECLARA CLAUSURADA ESTA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO. ¡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. -

SIN VALOR LEGAL

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 51 FRACCIÓN IV, DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; ARTÍCULO 8 FRACCIÓN XII, 69, 70 Y 71 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y DEMÁS RELATIVOS. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. ----------

C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Solemne 01/24 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 09 (Nueve) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz*

SIN VALOR LEGAL

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

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

POR MEDIO DEL PRESENTE Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 69 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 8 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA; 6 Y 7 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, ME PERMITO INFORMAR A ESTE HONORABLE CABILDO, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA **SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 29 DE ENERO DEL AÑO 2024, SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 29 DE ENERO Y TERCERA SESIÓN ESTRAORDINARIA DE FECHA 30 DE ENERO DE 2024.**

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 29 DE ENERO DEL 2024.

EN RELACIÓN AL PUNTO 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.* **PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO.**

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.* **PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO. SE REALIZARON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

5.3.- *INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2023 DE LAS SIGUIENTES COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA.* **PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO:**

- *COMISIÓN DE GOBERNACION, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.*
- *COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL.*
- *COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO.*
- *COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.*
- *COMISIÓN DE LA MUJER, DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.*

SIN VALOR LEGAL

- *COMISIÓN DE SALUD. DESARROLLO SOCIAL JUVENTUD Y DEPORTE.*
- *COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.*
- *COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE.*
- *COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.*

5.4.- *PLANES ANUALES DE TRABAJOS PRESENTADOS POR LAS SIGUIENTES COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA.* **PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO**:

- *COMISIÓN DE GOBERNACION, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.*
- *COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL.*
- *COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO.*
- *COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, CIENCIA Y TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.*
- *COMISIÓN DE LA MUJER, DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD.*
- *COMISIÓN DE SALUD. DESARROLLO SOCIAL JUVENTUD Y DEPORTE.*
- *COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.*
- *COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE.*
- *COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.*

5.5.- *INFORME DE ACTIVIDADES DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE LOS MESES DE ENERO A 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 RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE 52 VIVIENDAS Y UN ÁREA COMERCIAL BAJO EL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO DENOMINADO OFICIALMENTE "MIRAMONTE" UBICADO EN JESUS DEL MONTE.* **SE NOTIFICÓ AL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.**

6.2.- *DICTAMEN 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*. **SE NOTIFICÓ AL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.**

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.* **SE NOTIFICÓ A LA SINDICA MUNICIPAL, AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL, A LA**

SIN VALOR LEGAL

CONTRALORA MUNICIPAL Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

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.* **SE NOTIFICÓ AL SECRETARIO DEL BIEN COMÚN Y POLÍTICA SOCIAL, AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL, A LA CONTRALORA MUNICIPAL Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

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.* **SE NOTIFICÓ AL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD, AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL, A LA CONTRALORA MUNICIPAL Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

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.* **SE NOTIFICÓ AL COMISIONADO DE SEGURIDAD CIUDADANA, AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL, A LA CONTRALORA MUNICIPAL Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

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.* **SE NOTIFICÓ AL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL, A LA CONTRALORA MUNICIPAL Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

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 HISTÓRICO.* **SE NOTIFICÓ AL GERENTE DEL CENTRO HISTÓRICO, AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL, A LA CONTRALORA MUNICIPAL Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

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.* **SE NOTIFICÓ A LA SECRETARIA DE FOMENTO ECONÓMICO, AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL, A LA CONTRALORA MUNICIPAL Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

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*

SIN VALOR LEGAL

PÚBLICAS MUNICIPALES. **SE NOTIFICÓ AL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL, A LA CONTRALORA MUNICIPAL Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

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.* **SE NOTIFICÓ AL TESORERO MUNICIPAL, AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL, A LA CONTRALORA MUNICIPAL Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

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.* **SE NOTIFICÓ A LA CONTRALORA MUNICIPAL, AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL, Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

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.* **SE NOTIFICÓ A LA CONTRALORA MUNICIPAL, AL DIRECTOR DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

6.14.- *INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN QUE CREA EL PROGRAMA MUNICIPAL "APOYOS EDUCATIVOS PARA EL BIEN COMÚN" Y EXPIDE SUS REGLAS DE OPERACIÓN.* **SE NOTIFICÓ A LA CONTRALORA MUNICIPAL, A LA SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN Y POLITICA SOCIAL Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

6.15.- *INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN QUE CREA EL PROGRAMA "ALIMENTACIÓN PARA EL BIEN COMÚN" Y EXPIDE SUS REGLAS DE OPERACIÓN.* **SE NOTIFICÓ A LA CONTRALORA MUNICIPAL, A LA SECRETARÍA DEL BIEN COMÚN Y POLITICA SOCIAL Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

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.* **SE NOTIFICÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHARO.**

6.17.- *DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, APRUEBA LA PROPUESTA DE LÍMITES TERRITORIALES CON EL MUNICIPIO DE TARÍMBARO, MICHOACÁN*

SIN VALOR LEGAL

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. **SE NOTIFICÓ AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TARÍMBARO.**

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

7.1.- *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 AL MALKI.* **SE NOTIFICÓ A LA SÍNDICA MUNICIPAL, AL COORDINADOR GENERAL DE GABINETE Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

7.2.- *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDOS POR EL QUE SE RESUELVE 1 (UNA) SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DEL GÉNERO "C", EN EL MUNICIPIO DE MORELIA.* **SE NOTIFICÓ AL DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 29 DE ENERO DEL 2024.

EN RELACIÓN AL PUNTO 3. - *LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA Y MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN 2024, ASÍ COMO, LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA Y MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024.* **SE NOTIFICÓ AL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS, AL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD Y AL TESORERO MUNICIPAL. Y SE REALIZARON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2024.

EN RELACIÓN AL PUNTO 3. - *LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA EL ENVÍO AL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, A TRAVÉS DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE MICHOACÁN, LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023.* **SE NOTIFICÓ AL TESORERO MUNICIPAL. Y SE REALIZARON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

SIN VALOR LEGAL

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

5.1 OFICIO SUSCRITO POR EL LIC. IVÁN FERNANDO BARRALES ALCÁNTARA, DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE MORELIA, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DE LA CONVOCATORIA Y LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS DE TITULACIÓN COLEGIO DE MORELIA 2024.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LA CONVOCATORIA Y REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA BECAS DE TITULACIÓN COLEGIO DE MORELIA 2024

ÚNICO. Se emiten la Convocatoria y las Reglas de Operación del Programa Becas de Titulación Colegio de Morelia 2024.

CONVOCATORIA PROGRAMA BECAS DE TITULACIÓN COLEGIO DE MORELIA 2024.

El Colegio de Morelia convoca a los interesados que deseen titularse de algún programa de formación académica a nivel superior o figura análoga.

A) Destinatarios de las Becas.

El Programa, está dirigido a los aspirantes morelianos interesados en solventar el pago de su titulación de nivel superior o figura análoga, estimulando con ello la disminución en la tasa de deserción escolar, mediante la articulación de esfuerzos entre los sectores público, social y privado.

B) Características de las Becas.

La beca para titulación consiste en un apoyo monetario que será de hasta $6,000.00 m.n. (seis mil pesos moneda nacional), mismos que podrán ser destinados únicamente para protocolizar el trámite de titulación o figura análoga tendiente a obtener el grado académico pertinente. Dicho apoyo será otorgado de conformidad con el cumplimiento de los lineamientos plasmados en la presente Convocatoria y estará sujeto a revisión y, en su caso, aceptación del Comité de Becas del Colegio de Morelia.

C) Periodo de Registro y Postulación.

El registro para el Programa estará abierto del 02 al 25 de enero de 2024 a través del sitio de internet http://colegiodemorelia.gob.mx, mediante el cual se deberá enviar un correo electrónico a dacademicacolegiodemorelia@gmail.com

En el sitio de internet podrás realizar cita para el Registro y la entrega de documentos llenando el formulario correspondiente. Los datos proporcionados serán el medio de comunicación para cualquier cuestión relativa al proceso de la presente Convocatoria.

Los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos en original y copia,

SIN VALOR LEGAL

para realizar su aplicación:

1. Identificación con Validez Oficial (INE o pasaporte).

2. Acta de Nacimiento.

3. Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP).

4. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.

5. Certificado de calificaciones de nivel superior o figura análoga de la cual se titulará.

6. Carta de Liberación de Servicio Social vigente.

7. Carta de Liberación de Prácticas Profesionales (si es que son requeridas para titularse).

Una vez concluido el registro, se recibirá un correo electrónico de confirmación en un tiempo no mayor a 48 horas con la fecha y hora para la entrevista y entrega de documentación. El acceso a la cita es individual y solo podrá asistir la persona interesada. Ante falta injustificada en la fecha y hora programada, los aspirantes podrán realizar un segundo trámite para su cita bajo reserva de que, si existiera una segunda falta se entenderá por no aplicado al Programa respectivo.

El trámite de la segunda cita solo podrá solicitarse dentro de las fechas establecidas para este Periodo, por lo que, las solicitudes y correos solicitando la segunda cita que sean recibidas a partir del día 26 de enero de 2024, no formarán parte de las solicitudes válidas para su estudio por el Comité de Becas.

Con la realización de la solicitud para la cita, se asignará un turno en el orden consecutivo que exista derivado de los inscritos previamente. El orden de citas se asignará en el orden en que se ingresen los registros correspondientes.

D) Confidencialidad y protección de datos.

Los postulantes y el Colegio de Morelia acuerdan que la información del tipo indicado que se revelen mutuamente (salvo que sean de dominio público o que ya se conociera por la otra parte por medios legítimos) tendrá la consideración de confidencial, por lo que se comprometen a guardar el más absoluto secreto sobre la misma, sin perjuicio de su revelación cuando ello sea necesario por requerimiento ajustado a Derecho de autoridades judiciales o administrativas competentes. La aceptación de estas Bases implica el consentimiento de los participantes para la incorporación de sus datos personales al archivo de trámite del Colegio de Morelia, y a su tratamiento automatizado, de la gestión y prestación de los servicios propios de la Beca y poder recibir todo tipo de información acerca de las actividades académicas y programas que realiza o promueve el Colegio de Morelia, así como del seguimiento correspondiente de acuerdo con el uso del Sistema de Control Escolar habilitado para tales efectos.

En este sentido, el Colegio de Morelia, se compromete, en lo necesario, a cumplir

SIN VALOR LEGAL

lo establecido en la Ley General de Protección de Datos en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo y demás legislación concordante y aplicable en esta materia.

E) Modificación de las Bases.

El hecho de concurrir a la presente Convocatoria 2024 del Programa Becas de Titulación Colegio de Morelia 2024 supone la aceptación por el postulante de sus bases y de su resolución, que será inapelable, y la renuncia a cualquier tipo de reclamación, así como acción ya sea en vía judicial, administrativa o figura análoga. El Colegio de Morelia se reserva el derecho de modificar las bases de la Convocatoria 2024 del Programa Becas de Titulación Colegio de Morelia 2024 parcial o totalmente en cualquier momento, informando acerca de las modificaciones introducidas a los postulantes a través de la página de internet http://colegiodemorelia.gob.mx.

F) Revisiones generales.

Todo asunto no previsto en esta Convocatoria será resuelto por los miembros del Comité de Becas del Colegio de Morelia.

En el momento de la cita programada, los interesados deben cumplir con los siguientes requisitos y documentos para realizar su aplicación:

1. Identificación con Validez Oficial (INE y/o pasaporte).

2. Acta de nacimiento.

3. Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP).

4. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.

5. Carta de manifiesto compromiso, aceptación de bases y manejo de datos personales (Formato que será proporcionado el día de la cita por el Comité de Becas).

6. Carta de exposición de motivos en donde se señalen las razones por las que el aspirante se postula al Programa de Becas.

7. Documentos que acrediten haber estado inscrito en un plantel de educación superior que cuente con el debido registro (RVOE o figura análoga) ante las instancias estatales y federales en materia de educación.

8. Certificado de calificaciones de nivel superior o figura análoga que acredite la culminación de los créditos o materias concluidas en su totalidad de la licenciatura o figura análoga de educación superior, de la cual se titulará.

9. Carta de Liberación de Servicio Social vigente.

10. Carta de Liberación de Prácticas Profesionales (si es que son requeridas para

SIN VALOR LEGAL

titularse).

G) Requisitos adicionales.

Una vez que el aspirante haya cumplido con los requisitos señalados en el inciso F) de la presente Convocatoria, los aspirantes preseleccionados aceptan someterse voluntariamente al estudio socioeconómico o figura análoga que determine el Comité de Becas del Colegio de Morelia, así como a una entrevista personal en los términos que determine el Comité de Becas del Colegio de Morelia.

H) Proceso y órgano de dictaminación.

Para la selección de beneficiarios/as se instaurará un Comité de Becas del Colegio de Morelia el cual, una vez cumplidos los plazos fijados, el Comité de Becas elaborará un expediente individual de cada aspirante, el Comité deberá resguardar el expediente de Postulación original. Dichos documentos deberán quedar a disposición del archivo del Colegio de Morelia y de los órganos fiscalizadores competentes para los efectos de revisión, auditoría o transparencia cuando éstos así lo requieran. El Colegio de Morelia no podrá considerar a los postulados como aspirantes a la beca, cuyos expedientes no cumplan con los requisitos generales y específicos de las presente Convocatoria o Reglas de Operación.

El Comité de Becas del Colegio de Morelia dictaminará la aceptación y postulación de los candidatos a recibir una beca en los tiempos establecidos en la presente Convocatoria. Siendo su decisión y dictaminación inapelable, aceptando el postulante que la sola participación en la presente Convocatoria implica la aceptación tácita, de facto y de iure de tal carácter para las resoluciones y dictámenes del Comité.

I) Fechas y etapas de la Convocatoria.

Periodo de Registro y Postulación: Del 02 al 25 de enero de 2024.

Proceso de Selección y Dictaminación por el Comité: Del 26 de enero al 01 de febrero de 2024.

Publicación de resultados: 02 de febrero de 2024.

Aceptación de beca: 06 al 29 de febrero de 2024.

SIN VALOR LEGAL

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA BECAS DE TITULACIÓN COLEGIO DE MORELIA 2024

Artículo 1. Se emiten las Reglas de Operación del Programa Becas de Titulación Colegio de Morelia para el ejercicio fiscal 2024.

Artículo 2. Para efectos de determinar el alcance gramatical e interpretativo de las presentes Reglas de Operación, se emite el siguiente:

GLOSARIO

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Alumno inscrito. Es el educando que se registra en un plantel educativo y es aceptado oficialmente por ella para asistir a clases en cualquier nivel educativo.

APM. Administración Pública Municipal.

Autoridad escolar. Personal que lleva a cabo funciones de dirección o supervisión en los sectores, zonas o centros escolares.

Avance físico y financiero. Documento realizado, para informar a la instancia normativa el avance del ejercicio presupuestario detallando la aplicación del recurso administrado y ejercido, así como el cumplimiento de las acciones comprometidas.

Baja. La extinción de los compromisos y beneficios de los/as becarios/as por la actualización de los supuestos descritos en estas reglas de operación.

Beca. Apoyo monetario o estímulo económico en beneficio de los/as alumnos/as de Educación Superior que cubren los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes reglas de operación.

Becario/a. Educando que cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes reglas de operación, fue seleccionado/a incorporado/a al padrón del programa y, por lo tanto, es considerado/a beneficiario/a del Programa.

Becas de Titulación Colegio de Morelia 2024. Es el Programa presupuestario a cargo del Colegio de Morelia, para el ejercicio fiscal 2024, a través de las presentes Reglas de Operación.

BIM: Base de datos de Información Municipal, 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;

Credencial Ciudadana: El proceso de credencialización, otorgada por el Presidente Municipal a través de la Secretaría, 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;

Clave Única de Registro de Población (CURP). Clave que cuenta con dieciocho

SIN VALOR LEGAL

caracteres la cual se asigna a todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales domiciliados en el extranjero.

Colegio. El Colegio de Morelia.

Comité. El Comité de Becas del Colegio de Morelia.

Contraloría. La Contraloría Municipal de Morelia.

Convocatoria. La Convocatoria del Programa Becas de Titulación Colegio de Morelia aplicable para el ejercicio fiscal 2024.

CONEVAL. Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Datos personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Derechos humanos. Conjunto de prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral del individuo que vive en una sociedad jurídicamente organizada. Estos derechos, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes, deben ser promovidos, respetados, protegidos y garantizados por el Estado, atendiendo a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Desastre. El resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

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;

Educación Superior (ES). Es el tipo educativo que se imparte después del medio superior y está compuesto por los niveles de técnico superior universitario profesional asociado u otros equivalentes a nivel licenciatura, para efecto de las presentes Reglas de Operación se excluye la especialidad, maestría, doctorado y cualquier estudio nivel posgrado o figura análoga.

Educando/a. Persona matriculada en cualquier grado de las diversas modalidades, tipos, niveles y servicios educativos del Sistema Educativo Nacional.

Ejercicio fiscal. Periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre de cada año.

Elegibilidad. Cualidad otorgada a un educando solicitante que cumple con los requisitos necesarios para ser becario/a del Programa establecidos en las presentes Reglas de Operación.

SIN VALOR LEGAL

Expediente. Formato en el cual el personal operativo registra las solicitudes efectuadas por el/la becario/a sobre los trámites del Programa.

Identidad. Conjunto de atributos que diferencian a una persona de otra. Para efectos del Programa, la identidad incluye principalmente los datos personales como lo es el nombre, fecha, lugar de nacimiento y sexo.

IES. Instituciones de Educación Superior.

Igualdad de género. Situación en la que mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Medio de pago. Instrumento que se otorga al/a la becario/a para recibir las becas del programa.

Padrón. Relación oficial de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por el programa cuyos requisitos y criterios de selección y priorización que se establece en las presentes Reglas de Operación.

Periódico Oficial. El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

Periodo escolar. Para efectos de las presentes Reglas de Operación, es el lapso oficial o ciclo en que se realizan las actividades escolares de un grado en el Sistema Educativo Nacional.

Permanencia escolar. Indica que el educando continúa activo/a e inscrito/a en el siguiente grado escolar, de acuerdo con el reglamento del servicio educativo en el que está inscrito/a.

Perspectiva de género. Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Elimina las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelantoy el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos, a los beneficiarios del desarrollo y a la representación política y social en los ámbitos de toma dedecisiones.

Plantel educativo. Es el espacio donde se presta el servicio público de educación por parte del Estado o por los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

POA. Programa Operativo Anual del Colegio de Morelia.

Presupuesto. Presupuesto de Egresos del Colegio de Morelia para el ejercicio fiscal 2024.

Programa. El Programa o partidas presupuestarias para Becas de Titulación Colegio de Morelia para el ejercicio fiscal 2024.

Queja. Manifestación de hechos presuntamente irregulares de quien resiente o dice

SIN VALOR LEGAL

resentir una afectación en sus derechos, atribuidos a servidores públicos en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos, que se hacen del conocimiento de la autoridad competente para investigarlos.

RENAPO. Registro Nacional de Población.

RVOE. El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es el acto de la autoridad educativa en virtud del cual se determina incorporar un plan y programas de estudio que un particular imparte, o pretende impartir, al Sistema Educativo Nacional

Titulación. Conjunto de trámites para la obtención del documento que acredite el grado escolar de nivel superior o figura análoga.

Artículo 3. Para los fines de las presentes Reglas de Operación, se entiende que la educación es un derecho social y humano fundamental que debe ser accesible para todos, bajo criterios de equidad y excelencia. El derecho a la educación es un derecho humano de segunda generación, en el cual diversos Tratados Internacionales afirman que "la finalidad de la educación es promover la realización personal, robustecer el respeto de los derechos humanos y las libertades, habilitar a las personas para que participen eficazmente en una sociedad libre y promover el entendimiento, la amistad y la tolerancia". La educación es un derecho irrenunciable porque contribuye al desarrollo completo de la personalidad humana y ayuda a grupos sociales en situación de vulnerabilidad a superar problemas como la pobreza y mejora la movilidad social.

El derecho a la educación tiene un papel trascendental para el despliegue del potencial de las personas, así como para la promoción del bienestar individual y colectivo. En particular, tiene diversas contribuciones como la formación de la ciudadanía para integrarse en las distintas dimensiones de la sociedad: la transmisión, creación y difusión del conocimiento, la promoción de los valores de convivencia democrática, la inserción laboral y profesional, entre otras. Diversos instrumentos jurídicos nacionales e internacionales admiten la relevancia de la Educación Superior y la necesidad de que el Estado garantice su accesibilidad para la población en condiciones de igualdad de oportunidades.

La Declaración Universal de los Derechos Humanos aprobada en 1948, establece en su artículo 26, que "*toda persona tiene derecho a la educación. La instrucción técnica y profesional habrá de ser generalizada; el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en función de los méritos respectivos*".

Un reto adicional se relaciona con la continuidad escolar, puesto que actualmente en México el 23% de las personas de 25 a 34 años de edad cursaron o concluyeron algún nivel de educación superior (licenciatura o posgrado), muy por debajo del 44% promedio de los países de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). Con respecto a las condicionantes socioeconómicas, se pone de manifiesto que representan las causas que en mayor medida enuncian los y las estudiantes de grupos sociales vulnerables para abandonar sus estudios, tanto por la falta de oportunidades para acceder a becas que son acaparadas por grupos

SIN VALOR LEGAL

sociales con mayores ventajas, así como por las mayores dificultades que ellos y ellas tienen para pagar materiales escolares y traslados a la escuela, por lo que los escasos ingresos de sus familias de origen los colocan en una situación de vulnerabilidad.

Respecto a la asignación de las becas públicas, se concentran en los deciles de ingreso más altos, mientras que los porcentajes más bajos se ubican en los deciles I al IV, que corresponden a la población que enfrenta mayores dificultades económicas para asistir o permanecer en la escuela.

Aunado a lo anterior, la Ley de Educación del Estado de Michoacán de Ocampo señala en diversos artículos lo siguiente:

Artículo 30. La autoridad educativa estatal y las autoridades educativas municipales podrán celebrar convenios para coordinar las actividades.

Artículo 89. Las autoridades educativas estatales y municipales, generarán mecanismos para apoyar y promover la creación y difusión artística, propiciar el conocimiento crítico, así como la difusión del arte y las culturas. Se adoptarán medidas para que, dentro de la orientación integral del educando, se promuevan métodos de enseñanza aprendizaje, con la finalidad de que exprese sus emociones a través de manifestaciones artísticas y se contribuya al desarrollo cultural y cognoscitivo de las personas.

Artículo 165. Los gobiernos municipales, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal, promoverán y prestarán servicios educativos decualquier nivel, tipo o modalidad. También tendrán las siguientes atribuciones: (…) III. Fomentar la prestación de servicios bibliotecarios a fin de apoyar al sistemaeducativo estatal, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística, incluyendo los avances tecnológicos que den acceso alacervo bibliográfico, con especial atención a personas con discapacidad; IV. Promover la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, fomentar su enseñanza, su expansión y divulgación en acceso abierto, cuando el conocimiento científico y tecnológico sea financiado con recursos públicos o se hayautilizado infraestructura pública en su realización (...)

Por ello, es que se crea el Colegio de Morelia, tomando en cuenta la necesidad de implementar una nueva política municipal encaminada a cerrar las brechas entre los que tienen acceso a mejores oportunidades de educación y a una tecnología digital que les favorece en sus probabilidades de éxito social y aquellos que carecen de éstas. Que en este sentido el Colegio de Morelia, asume el desafío de ser un ente que verdaderamente contribuya en el ámbito educativo e innovador, al dotar de herramientas en la nueva era de la economía del conocimiento, mediante el desarrollo de competencias digitales con procesos que reconozcan la intervención tecnológica, científica y sobre todo social, para modificar en su favor la realidad del individuo.

Es por ello que el Programa Becas de Titulación Colegio de Morelia 2024 es una iniciativa del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia en coordinación con el Colegio de Morelia y su Comité de Becas, que tiene como objetivo brindar apoyo a

SIN VALOR LEGAL

las personas que como resultado de una condición de rezago social y económico no cuenten con los recursos suficientes para solventar el pago de su educación superior estimulando con ello la disminución en la tasa de deserción escolar, mediante la articulación de esfuerzos entre los sectores público, social y privado.

Artículo 4. De los objetivos del Programa.

I. General

Coadyuvar para que la población que haya cumplido previamente con los requisitos establecidos, accedan al ejercicio del derecho a la educación, a través de una beca durante el ejercicio fiscal 2024.

El Programa tiene como objetivo apoyar con una frecuencia de un único apoyo a los interesados que deseen solventar el pago de su titulación de nivel superior o figura análoga y sean residentes del municipio de Morelia; estimulando con ello la disminución en la tasa de deserción escolar, mediante la articulación de esfuerzos entre los sectores público, social y privado. Se excluye de manera expresa cualquier clase de programa académico destinado al pago de finalización del aprendizaje de idiomas; en virtud de que el espíritu del Programa está delimitado al abatimiento del rezago social a nivel superior.

II. Específicos

Dar seguimiento en la cobertura de becas contempladas para los/as alumnos/as que cumplan con los requisitos de las Reglas de Operación del Programa Becas de Titulación Colegiode Morelia 2024.

Artículo 5. Cobertura.

El Programa tiene cobertura en el municipio de Morelia con base en la suficiencia y disponibilidad presupuestal autorizada para el Colegio en el ejercicio fiscal 2024.

Artículo 6. Población.

Como objetivo serán los residentes de Morelia, acorde a lo establecido en el alcance del concepto "residente" contenido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo vigente.

La participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos que proporciona el presente Programa será en igualdad de condiciones y oportunidades, por lo que, ser mujer u hombre no será motivo de restricción para la participación y elegibilidad en la obtención de los apoyos; asimismo buscará fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; y, el respeto a los derechos humanos.

El Comité podrá seleccionar a los educandos para su incorporación como beneficiarios del Programa conforme a la disponibilidad presupuestal y la lista de prelación que para tal efecto, emane del Comité, así como a la elaboración de un

SIN VALOR LEGAL

estudio socioeconómico acorde a las variables y mediciones que establezca el propio Comité con base en los criterios, mediciones, indicadores y matrices de la CONEVAL sin distingo de edad.

Artículo 7. Para la dictaminación de la selección de beneficiarios/as, se estará a lo dispuesto por el Comité de Becas del Colegio de Morelia, el cual seguirá estando conformado, al menos por:

Con derecho a voz y voto:

A) Titular de la Dirección General del Colegio de Morelia.

B) Tres regidores integrantes del Consejo Directivo del Colegio de Morelia.

C) Tres representantes ciudadanos integrantes del Consejo Directivo del Colegio

Con derecho a voz únicamente:

D) Titular de la Sindicatura del Ayuntamiento de Morelia.

E) Titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social del Ayuntamiento de Morelia.

F) Titular de la Dirección Académica del Colegio de Morelia.

G) Titular de la Contraloría Municipal, quien además ejercerá las funciones de Comisario.

Artículo 8. De los requisitos.

Los interesados, deberán generar una cita o pre registro a través del medio tecnológico determinado por el Comité de Becas del Colegio de Morelia, para efectos de que dicho órgano colegiado pueda solicitar la documentación pública o privada que considere necesaria para dictaminar la selección de beneficiarios/as, al cual se le podrá solicitar de manera enunciativa más no limitativa las siguientes documentales:

1. Identificación con Validez Oficial (INE y/o pasaporte).

2. Acta de nacimiento.

3. Constancia de Clave Única de Registro de Población (CURP).

4. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses.

5. Carta de manifiesto compromiso, aceptación de bases y manejo de datos personales (Formato que será proporcionado el día de la cita por el Comité de Becas).

6. Carta de exposición de motivos en donde se señalen las razones por las que el

SIN VALOR LEGAL

aspirante se postula al Programa de Becas.

7. Documentos que acrediten haber estado inscrito en un plantel de educación superior que cuente con el debido registro (RVOE o figura análoga) ante las instancias estatales y federales en materia de educación.

8. Certificado de calificaciones de nivel superior o figura análoga que acredite la culminación de los créditos o materias concluidas en su totalidad de la cual se titulará.

9. Carta de Liberación de Servicio Social vigente.

10. Carta de Liberación de Prácticas Profesionales (si es que son requeridas para titularse).

11. Credencial ciudadana;

12. Expediente digital de la Base de Datos de Información Municipal;

Artículo 9. Revisión de la información recibida.

El Comité procesará los datos y documentos recibidos en la plataforma electrónica, así como los medios que este órgano colegiado determine, formando un expediente único por becario y descartando aquellos registros que estén incompletos, cancelados o que no cumplan con los requisitos solicitados.

Las fechas establecidas para la recepción de la documentación, a través del medio que determine el Comité son del 02 al 25 de enero de 2024.

Se brindará el uso y manejo adecuado a los datos personales, de conformidad con la normativa aplicable en la materia. El aviso de privacidad podrá ser consultado en la página web oficial del Colegio de Morelia.

Artículo 10. Selección de becarios.

Una vez agotados los tiempos, el Comité será el encargado de dictaminar a aquellos becarios que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, así como en las determinaciones relativas a las documentales y requisitos establecidos en el artículo 8° de las presentes Reglas; posteriormente el Comité podrá elaborar una lista de prelación conforme los criterios de priorización que determine el propio Comité, tomando en cuenta una perspectiva de paridad, igualdad y equidad de género y en general acorde a los Derechos Humanos de los becarios o aspirantes.

La participación de mujeres y hombres en la solicitud y elegibilidad de los apoyos que proporciona el presente programa será en igualdad de condiciones y oportunidades, por lo que, ser mujer u hombre no será motivo de restricción para la participación y elegibilidad en la obtención de los apoyos; asimismo buscará fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; y, el respeto a los

SIN VALOR LEGAL

derechos humanos.

El Comité podrá seleccionar a los becarios que considere aptos para ser beneficiarios del programa conforme a la disponibilidad presupuestal, así como con la lista de prelación a que refiere el párrafo que antecede, así mismo podrá solicitar la elaboración de un estudio socioeconómico acorde a las variables y mediciones que establece CONEVAL.

Queda estrictamente prohibido que el becario realice un cambio de una instancia educación superior a otra sin autorización previa del Comité, para lo cual deberá de presentar previamente, una solicitud dirigida al Comité mediante la cual, funde y motive su petición. El incumplimiento expreso a dicha disposición será motivo de terminación del carácter de becario.

Artículo 11. Difusión de resultados.

El Comité publicará los resultados en la página web oficial del Colegio de Morelia, así como en los medios que considere pertinentes.

Artículo 12. Naturaleza de los recursos de las becas.

Los subsidios son las asignaciones de recursos municipales previstas en el Presupuesto de Egresos del Municipio que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, en su caso, los entes municipales, para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

El gasto para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención y evaluación del Programa Becas de Titulación Colegio de Morelia para el ejercicio fiscal 2024 será únicamente el correspondiente al presupuesto asignado al Programa conforme a lo establecido en el Presupuesto para el ejercicio fiscal 2024.

Respecto a dicho subsidio, en ningún caso, estos recursos se podrán utilizar para el pago de prestaciones de carácter económico, sobresueldos, compensaciones, sueldos o sobresueldos a personal directivo, docente o empleadas/os; así como tampoco para pasajes y viáticos, arrendamiento para oficinas, equipo, tratamientos médicos o apoyos económicos directos a los educandos.

Del mismo modo en ningún caso se podrán utilizar los apoyos para gastos de operación local para la adquisición de equipo de cómputo, celulares, equipo administrativo, línea blanca, material de oficina, papelería o vehículos.

Artículo 13. Tipos y características de las becas.

Los beneficiarios tendrán acceso a estímulos consistentes en un único apoyo monetario que podrá ser de hasta $6,000.00 m.n. (seis mil pesos moneda nacional), mismos que serán destinados únicamente para protocolizar el trámite de titulación

SIN VALOR LEGAL

o figura análoga tendiente a obtener el grado académico pertinente dentro de la modalidad de becas de titulación para nivel superior.

Artículo 14. De los devengos, aplicación y reintegros.

Los recursos se consideran devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario, lo anterior, por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2024. Dicho recurso se pondrá a disposición para su correspondiente cobro de conformidad a los mecanismos previstos en las presentes Reglas y acuerdos posteriores emitidos por el Comité y las demás disposiciones aplicables.

El Colegio de Morelia, en su carácter de ejecutor del gasto y responsable del otorgamiento de las becas, en términos de las presentes Reglas, tendrá la obligación de entregar los recursos a los beneficiarios para el objeto y fines autorizados.

Los subsidios que se destinen a becas se considerarán devengados y aplicados cuando se otorguen a la persona beneficiaria de las becas, por lo que el seguimiento posterior al destino que se le den a dichos apoyos se establecerá por el propio Comité y el becario será el único responsable de cumplir con el llenado y remisión al Comité de los formatos de seguimiento, los cuales en caso de incumplimiento por parte del propio becario, serán notificados por el Comité a la Contraloría para los efectos legales a los que haya lugar.

Artículo 15. De las obligaciones.

Los becarios del programa tienen las siguientes obligaciones:

1. Proporcionar al Comité la información y documentación que éstos les requieran, de acuerdo con las presentes reglas.

2. Mantener actualizados sus datos personales, escolares y/o documentales para su participación en el programa.

3. Resguardar, cuidar y proteger el medio de pago establecido por el Comité para la recepción de la beca.

4. Llenar el formato de aceptación legal de responsabilidades que determine el Comité, así como el formato de seguimiento de beca que será entregado junto con el medio de pago de la beca; y los que determine el propio Comité como necesarios para la continuidad de la beca.

5. Presentar en las modalidades y tiempo que determine el Comité, las órdenes de pago o figura análoga, con el requisito mínimo del sello oficial de la institución de educación superior por el que fue emitida; ya que, en caso de incumplimiento a lo dispuesto, no se erogará recurso a su favor.

6. El becario se compromete a atender los canales de comunicación que sean proporcionados al comité para el seguimiento del trámite, asimismo se determina un plazo máximo de 30 días naturales para la búsqueda y localización a través de

SIN VALOR LEGAL

los medios que fueron otorgados por el becario al Comité por lo que, en caso de no ser localizado dentro de dicho plazo, se entenderá su renuncia tácita al Programa.

Para efecto de las presentes reglas, una vez devengada la beca será obligación del becario el dar seguimiento a la misma conforme a los formatos establecidos por el Comité; so pena de las responsabilidades legales que se deriven del incumplimiento.

Artículo 16. Causas de baja.

Las causas que derivan en la baja del Programa, son las descritas a continuación:

1. Defunción del becario, la baja del Programa ocurrirá a partir de que el Comité tenga conocimiento del fallecimiento del becario/a.

2. Aquellas expresamente señaladas en las presentes Reglas de Operación.

3. Cuando el becario haya recibido la beca y no cumpla con el llenado y entrega de los formatos de seguimiento en el plazo establecido; independientemente de las responsabilidades legales que se deriven del incumplimiento.

4. Cuando el becario termine su proceso de titulación de ES.

5. A solicitud expresa del becario

6. Cuando se identifique que el becario proporcionó información falsa o documentos apócrifos. Independientemente de las responsabilidades legales que se deriven del incumplimiento.

7. Cuando el plantel educativo informe al Comité la suspensión o baja de los estudios del becario, previo a la finalización en su totalidad del programa de estudios necesario para su titulación.

8. Cuando se detecte duplicidad del becario con otras becas que tengan el mismo fin otorgadas por alguna dependencia o entidad de la APM.

9. Cuando se detecte, que el becario no está inscrito en una IES.

10. Cuando se detecte que un becario inicialmente inscrito/a en una IES, ya se encuentre inscrito en cualquier otra IES.

11. Cuando por causa imputable a al becario éste no recoja su medio de pagoen los siguientes 14 (catorce) días naturales posteriores a su emisión.

12. En caso de desastre o situación extraordinaria, determinadas por el Comité.

Cabe señalar que las autoridades fiscalizadoras podrán, en el marco de sus atribuciones, fijar otro tipo de consecuencias legales para el becario en caso de incumplimiento.

Artículo 17. De las instancias implicadas.

La instancia ejecutora y responsable de este Programa de Becas modalidad

SIN VALOR LEGAL

Titulación es el Colegio de Morelia.

El Comité de Becas del Colegio de Morelia es la instancia normativa del Programa y responsable de la interpretación de estas Reglas, así como la autoridad facultada de resolver las dudas y los aspectos no considerados en las mismas, lo cual se realizará conforme a la normativa aplicable; así mismo podrá modificarlas, reformarlas o llevar a cabo cualquier adecuación de manera unilateral y conforme a la normatividad aplicable, mediante el acuerdo, dictamen, sesión o figura legal que determine el propio Comité.

Para la operación del Programa podrán participar las IES y la Contraloría, de acuerdo con su ámbito de competencia.

Para el mejor cumplimiento de las acciones que se ejecutan a través del presente programa, se podrán realizar los ajustes necesarios en su planeación y alcances, estableciendo los acuerdos, la coordinación y vinculación interinstitucional correspondientes, en el marco de lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, lo establecido por las presentes reglas y de las metas establecidas, así como en función de la disponibilidad presupuestaria autorizada.

Por lo anterior, el Comité podrá suscribir convenios de colaboración y de coordinación con otras dependencias e instituciones privadas o de la APM en los que pudieran concurrir esfuerzos para la consecución de los objetivos. Lo anterior, en caso de que exista viabilidad presupuestal.

Artículo 18. Entrega de becas

Una vez que se confirme la identidad del/la becario/a y se validen los datos y documentos entregados, el Comité determinará las circunstancias de modo, tiempo y lugar para fijar el medio de pago asignado.

El Comité podrá utilizar plataformas electrónicas u otros medios electrónicos para entregar de manera segura al becario dicho medio de pago.

El calendario con las fechas de emisión y entregas de pago se publicará una vez fenecidas las fechas contempladas en la Convocatoria a del presente Programa de de Becas de Titulación del Colegio de Morelia del año 2024, posteriormente, podrá modificarse debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, con su respectiva justificación.

Lo anterior se informará a los/as becarios/as a través de la página web del Colegio de Morelia, los sistemas informáticos, correo electrónico, de manera presencial en o mediante cualquier otro medio que tenga a su disposición el Comité.

Con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 1°, segundo párrafo, de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y a los criterios de eficiencia y eficacia en el ejercicio de los subsidios para la entrega de becas, el Comité se encuentra facultado para incorporar a aquellos becarios elegibles que no haya sido posible incorporarlas al padrón del programa por falta de disponibilidad de recursos previamente, en lugar de aquellas que causaron baja por alguna

SIN VALOR LEGAL

circunstancia prevista en las presentes reglas, lo cual no representará erogación mayor de recursos y se encontrará apegado al presupuesto autorizado para el presente ejercicio fiscal, teniendo como única finalidad lograr dotar de educación a la mayor cantidad de personas.

Artículo 19. Del padrón de becarios.

El Comité conformará un padrón de becarios con la verificación de la vigencia de la matrícula escolar y el resultado de las solicitudes de actualización de datos por parte de las autoridades escolares y/o los/las becarios/as, las solicitudes de permanencia realizadas por los becarios, así como de otros procesos de depuración o identificación de posibles becarios/as que implemente y les solicite el Comité. La condición de elegibilidad de las solicitudes de incorporación recibidas por el Comité en esta actividad, se determinará conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y se realizará de manera permanente durante el ejercicio fiscal 2024.

De manera permanente, y por los medios electrónicos u otros que determine el Comité, las autoridades escolares, así como los becarios, le notificarán las modificaciones en su matrícula escolar respecto de los becarios. En el caso de bajas, las autoridades escolares las podrán notificar al Comité durante todo el periodo escolar mediante comunicado oficial. De igual manera, los becarios se encuentran obligados a notificar al Comité del Colegio, el cese o deserción por cualquiera que fuese el motivo en el proceso de titulación de la institución educativa para la que se le otorgó la beca, en un plazo máximo de 30 treinta días hábiles contados a partir del día siguiente en el que se originó dicha circunstancia.

El intercambio o divulgación de los datos contenidos en el padrón estará sujeto a las disposiciones en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

Artículo 20. Del seguimiento, evaluación y supervisión del Programa.

El seguimiento y la evaluación se desarrollará de acuerdo con los procedimientos que determine el Comité con el objeto de garantizar que se beneficie a la población que cumpla con los requisitos y criterios establecidos en las presentes Reglas, para lo cual podrá solicitar a las IES los siguientes documentos o información de los/as becarios/as.

En casos de emergencia o desastre, determinada por la autoridad competente, para facilitar la continuidad de las becas otorgadas a los/as becarios/as, el Comité podrá implementar al menos las siguientes acciones:

1. Ampliar los plazos de entrega de las becas.

2. Reexpedir las becas no entregadas en un ciclo subsecuente de manera automática.

SIN VALOR LEGAL

3. Aceptar la entrega de documentación alternativa de identificación por parte de los becarios, con la finalidad de que puedan recibir las becas otorgadas.

4. Establecer canales de comunicación con la finalidad de informar a los/as becarios/as, el procedimiento de entrega de becas o dudas acerca de la operación y continuidad del Programa.

5. Establecer mecanismos de colaboración con otras instituciones con la finalidad de generar sinergias de apoyo a los becarios del Programa.

6. Suspender el pago de las becas, así como para las nuevas incorporaciones al Programa hasta en tanto se supere la crisis que motivó la emergencia o desastre.

7. Modificar los calendarios asociados a los procesos relacionados con la integración o actualización de padrones hasta en tanto se supere la crisis que motivó el desastre o la emergencia.

8. Simplificar los trámites relacionados con altas al padrón a fin de agilizar las incorporaciones de los educandos solicitantes.

9. Establecer, en caso de ser necesario, procesos operativos ex profeso para enfrentar la emergencia o desastre hasta en tanto se supere la crisis que la motivó.

10. Las demás que establezca y apruebe el Comité de Becas como necesarias para hacer frente a la emergencia o desastre.

Artículo 21. Ejecución del avance físico y financiero.

El Comité formulará en los tiempos y modalidades que él mismo defina, el reporte de los avances sobre la aplicación de los recursos o de las acciones que se ejecuten bajo su responsabilidad con cargo a los recursos otorgados mediante este Programa, mismo(s) que podrán ser remitidos a la Contraloría o a las instancias que considere competentes, conteniendo la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado y, el ejercido, así como las diferencias entre las metas programadas y las alcanzadas.

Los reportes permitirán dar a conocer los avances de la operación del Programa en el periodo que se reporta, y la información contenida en los mismos será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad del Comité concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Artículo 22. Programación del gasto y distribución de recursos.

La coordinación del presente Programa con otros programas de la APM implica únicamente la vinculación de estrategias y acciones, el intercambio de información, y en ningún caso la transferencia de recursos.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 23. De la auditoría, control y seguimiento.

Los subsidios por concepto de becas mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos municipales para efectos de aplicación, ejecución, fiscalización, transparencia y rendición de cuentas, por lo tanto, podrán ser revisados y auditados de manera directa por el ente o instancia fiscalizadora correspondiente que se determine por el propio Comité, por la normatividad vigente y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

Como resultado de las acciones de auditoría que se lleven a cabo, el Comité podrá solicitar apoyo o girar oficios a las instancias de control que las realicen, para mantener un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas y específicamente a los incumplimientos en materia de seguimiento por parte de los becarios, así como su tratamiento legal hasta su total solventación.

Artículo 24. De la evaluación.

El Comité podrá instrumentar un procedimiento de evaluación interna con el fin de monitorear el desempeño del programa, para tal efecto, diseñará indicadores relacionados con sus objetivos específicos. Lo anterior, se operará considerando la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestarios del Colegio.

Asimismo, se deberán incorporar indicadores específicos que permitan evaluar la incidencia de los programas presupuestarios en el abatimiento de las brechas entre mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y de cualquier forma de discriminación basada en el género, discapacidad, origen étnico, u otras formas.

Artículo 25. Transparencia.

En la operación de Programa, se deberán atender las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la normatividad que de éstas deriva.

Para garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, se dará amplia difusión al programa a nivel municipal, y se promoverán acciones similares por parte de las autoridades municipales que puedan coadyuvar. La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción de este Programa, deberán incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa". Quien haga uso indebido de los recursos del programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

Asimismo, se deberán difundir todas aquellas medidas que contribuyan a promover el acceso igualitario entre mujeres y hombres a los beneficios del Programa.

SIN VALOR LEGAL

De acuerdo a lo establecido en el artículo 70, fracción XV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Comité tendrá la obligación de publicar y mantener actualizada la información relativa a los programas de subsidios.

Artículo 26. Quejas y denuncias.

La o el beneficiario y la ciudadanía en general, podrán presentar sus quejas o denuncias con respecto a la ejecución de las presentes Reglas y acuerdos o lineamientos que del Comité emanen; de manera personal,escrita o por los medios electrónicos que determine la Contraloría para este fin.

Artículo 27. De lo no previsto.

Todo lo no previsto en la Convocatoria así como en las presentes Reglas de Operación o su interpretación, será resuelto conforme a lo que determine el Comité; para efectos de modificar, ampliar o reformar las presentes Reglas, así como los documentos ulteriores, anexos o figuras derivadas de la misma, el Comité podrá designar los mecanismos, acciones o figuras legales pertinentes para cualquier situación vinculada a las mismas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo del Colegio de Morelia; por medio del Secretario del Ayuntamiento de Morelia dese visto al Titular del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo para su publicación.

SEGUNDO. El requisito referente a la Credencial Ciudadana para el otorgamiento del apoyo, será solicitado e integrado al expediente una vez que se haya determinado el mecanismo para su trámite, según lo establecido por las unidades administrativas correspondientes.

TERCERO. La Base de datos de Información Municipal (BIM) contendrá los expedientes de los ciudadanos que soliciten apoyo a Colegio de Morelia, una vez que se generan las condiciones jurídicas y tecnológicas para su puesta en marcha, según lo establecido por las unidades administrativas correspondientes.

SIN VALOR LEGAL

5.2 OFICIO SUSCRITO POR EL C.P. JUAN PABLO RANGEL RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE CONTABILIDAD, MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL LOS INFORMES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO Y DESTINO DE RECURSOS FEDERALES AL CUARTO TRIMESTRE DEL 2023.

302

moreliabrilla

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
OFICIO DC/067/2024

Morelia, Mich. 02 de febrero de 2024

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

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

FORMATO	CONCEPTO	RECURSO	FOJAS
Reporte Destino del Gasto	Fondo de Infraestructura social Municipal (FAIS)	2023	15
Reporte Destino del Gasto	Fondo de Infraestructura social Municipal (FAIS)	2017	2
Reporte Destino del Gasto	Fondo Metropolitano	2016	1
Reporte del Ejercicio del Gasto	Fondo de Infraestructura social Municipal (FAIS)	2023	2
Reporte del Ejercicio del Gasto	Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)	2023	5
Reporte del Ejercicio del Gasto	Fideicomiso para la Infraestructura en los Estados (FIES)	2022	1
Reporte del Ejercicio del Gasto	Regularización de Vehículos Usados de Procedencia Extranjera	2022	1
Reporte de Indicadores	Fondo de Infraestructura Social Municipal (FAIS)	2023	1
Reporte de Indicadores	Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)	2023	1

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

A T E N T A M E N T E

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TESORERÍA MUNICIPAL MORELIA, MICH.

C.P. JUAN PABLO RANGEL RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

SECRETARIA
H. AYUNTAMIENTO
02 FEB. 2024
12:39 hrs
RECIBIDO
MORELIA, MICH.

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

HGT/JPRR/LTHL/mnsl

Tesorería Municipal

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

9/9 anexos y 1 C.D.

Morelia
2021 - 2024

SIN VALOR LEGAL

6.1 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 2024, MISMOS QUE CONTIENEN LOS LÍMITES Y MONTOS QUE DETERMINAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO
P R E S E N T E.

Los suscritos Sindica Municipal, Susan Melissa Vásquez Pérez, y Regidores Alejandro González Martínez y Elihú Raziel Tamayo Chacón, en cuanto Coordinadora e integrantes respectivamente de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; C. Alejandro González Martínez, Jessica Raquel Cruz Farías y José Manuel Parra Zambrano, Regidor Coordinador y Regidores integrantes respectivamente de la Comisión de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable, con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1 fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1°, 17 fracciones I, II, y III, artículos 48, 49, 50 fracciones II y X, 52 fracciones I y XI, 60 fracciones III y XI, 170, 171, 172 y 173 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 32 fracciones II y X del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 1º y 2º del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia; 35, 36, 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia; y acuerdo de Cabildo de fecha 10 de enero de 2024, y demás disposiciones relativas y aplicables; nos permitimos someter a consideración del Cabildo, el presente 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 2024, MISMOS QUE CONTIENEN LOS LIMITES Y MONTOS QUE DETERMINAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, al tenor de los siguientes:

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

1.- Mediante OFICIOS NÚM. S.A/DMAIC/013/2024 y S.A/DMAIC/014/2024, suscritos por el Mtro. Yankel Alfredo Benítez Silva, notifica a la C.P. Susan Melissa

SIN VALOR LEGAL

Vásquez Pérez, Síndica Municipal, en cuanto Presidenta de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y Coordinadora de Comisiones Conjuntas, informando que durante la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 10 de enero del presente año, se aprobó turnar a las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y a la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable, el escrito signado por el L.A.E. Armando Jesús Álvarez del Arenal Ruiz, Director del Comité de Obra Pública y del Comité de Adquisiciones, quien remite los limites y Montos máximos para los procedimientos de asignación de los Contratos de Adquisiciones, arrendamientos y Contratación de Servicios, mismos que serán aplicados para el ejercicio 2024, lo anterior para su análisis y dictamen correspondiente.

2.-Oficio SA/DCOPYA/COP/174/2023, suscrito por el L.A.E. Armando Jesús Álvarez del Arenal Ruiz, Director del Comité de Obras Púbica y del Comité de Adquisiciones, mediante el cual informa al C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del Ayuntamiento, que, en la Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, llevada cabo el día 22 de diciembre del 2023, se aprobaron por unanimidad los límites y montos máximos para los procedimientos de asignación de los Contratos de Adquisiciones, arrendamientos y Contratación de Servicios, mismos que serán aplicados para el ejercicio 2024, adjuntando en original y en CD la información correspondiente, solicitando su certificación y Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

3.- Una vez integrado el expediente de mérito con los documentos materia de análisis, así como, las opiniones vertidas por las áreas técnicas municipales competentes la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal, en cuanto Coordinadora de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y coordinadora de las Comisiones Conjuntas en términos de lo establecido por el Articulo 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, procedió a convocar a los miembros de las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y a los de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable del H. Ayuntamiento de Morelia, para resolver la solicitud presentada y que es materia del presente Dictamen con Proyecto de Acuerdo, mismo que resuelven el fondo del planteamiento tomando en cuenta los siguientes:

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

PRIMERO.- Que, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción XIV y 62 del Reglamento de Organización dela Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 107,108 y 110 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 1, 2, 9 fracción IV , 28, 36 y demás aplicables del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bines Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia, Michoacán,

SIN VALOR LEGAL

el L.A.E. German Alberto Ireta Lino, Secretario de Administración, emitió el documento que contiene los Criterios y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Ejercicio Fiscal 2024.

SEGUNDO.- Que, los Criterios y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Ejercicio Fiscal 2024, fueron aprobados en la Vigésima Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones el día 23 de diciembre de 2023, mismos que consta de 7 siete hojas útiles por un solo lado, y remitidos al C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del Ayuntamiento para su certificación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO.- Que, por considerar el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del Ayuntamiento, que los Criterios y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Ejercicio Fiscal 2024, deben ser materia de conocimiento, análisis y en su caso aprobación por parte de los miembros del Ayuntamiento en Pleno, considero su inclusión en el Orden del Día de la Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día 10 de enero de 2024, determinando el máximo órgano colegiado de Gobierno del Municipio de Morelia, su turno a las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y a la de Planeación Programación y Desarrollo Sustentable del H. Ayuntamiento para su estudio, análisis y dictamen que resuelva su procedencia o improcedencia.

CUARTO.- Que, en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo donde se dispuso el turno del asunto de mérito a los integrantes de las Comisiones dictaminadoras, el C.P. Yanquel Alfredo Benítez Silva, Secretario del Ayuntamiento de Morelia, remitió mediante oficios NÚM. S.A/DMAIC/013/2024 y NÚM. S.A/DMAIC/014/2024, a la C.P. Susan Melisa Vásquez Pérez, Síndica Municipal, en su calidad de Presidenta de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y de Coordinadora de Comisiones Conjuntas.

QUINTO.- Que, los artículos 170, 171 y 172 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y artículos 107, 108, 109 y 110 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 8 de noviembre de 2021, precisan que para el desempeño de las funciones de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento aprobara las disposiciones administrativas relativas a la Obra Pública, Adquisiciones, arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, y para su vigilancia y aplicación contara con un Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de

SIN VALOR LEGAL

Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, creando para ello un Comité y dotando al mismo de atribuciones.

SEXTO.- Que, bajo esa tesitura, el Ayuntamiento de Morelia en Sesión de Cabildo de fecha 13 de marzo de 2023, aprobó el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, publicado en el Paródico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 27 de marzo de 2023, estableciendo facultades, competencias, atribuciones y procedimientos del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia.

SÉPTIMO.- Que, una vez integradas al expediente materia de estudio y análisis, todas y cada una de las opiniones vertidas por las áreas municipales, cuya materia competencial le corresponde, y tomándolas como base para generar los criterios de resolución, en ese sentido la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal, en cuanto Coordinadora de Comisiones Conjuntas, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, convocó a reunión a los miembros de las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y a los de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable del H. Ayuntamiento, con la finalidad de realizar el estudio y análisis del documento que contiene los Criterios y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Ejercicio Fiscal 2024, así como, las opiniones vertidas al respecto.

OCTAVO.- Que, tomando en cuenta que los Criterios y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Ejercicio Fiscal 2024, establecen las disposiciones complementarias de carácter general y los procedimientos elementales, análogos y dinámicos a los que deberán apegarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que las contrataciones que se realicen se lleven a cabo tomando en cuenta los preceptos de disciplina, racionalidad. honestidad y austeridad presupuestal, que permitan al gobierno municipal ofrecer a la ciudadanía en general mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio. Dentro de las bondades y beneficios que ofrecen los Criterios y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Ejercicio Fiscal 2024, que se analizan en este acto, se encuentran las que se señalan en el Título Segundo "LÍMITES Y MONTOS MÁXIMOS", que precisan los procedimientos de asignación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, considerandos sin incluir impuestos y que corresponden a los siguientes tipos de procedimientos y montos:

SIN VALOR LEGAL

Adjudicación directa de $0.01 hasta $2´000,000.00; Invitación restringida a cuando menos a tres proveedores de $2´000,000.01 hasta $10,000,000.00 y Licitación Pública de $10,000,000.01 en adelante. De igual manera se establecen en el documento de mérito, los requisitos que se deben cumplir, estableciendo fechas de cumplimiento y Penas Convencionales para el caso de que los plazos no sean cumplidos por parte de la persona proveedora, por lo que tomando en cuenta el contenido del documento que contiene los Criterios y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Ejercicio Fiscal 2024, y que en estos ya se establecen los límites y montos que determinan los procedimientos de asignación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, los integrantes de estas Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y los de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable del H. Ayuntamiento de Morelia, resolvemos como PROCEDENTE, AUTORIZAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, MISMOS QUE CONTIENEN LOS LIMITES Y MONTOS QUE DETERMINAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, en los términos establecidos en el documento que para efectos se considera como anexo único del presente Dictamen con Proyecto de Acuerdo, y que consta de 7 siete fojas útiles por un solo lado, mismo que una vez aprobado el presente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por los integrantes del Ayuntamiento reunido en Pleno, deberá por conducto del Secretario del Ayuntamiento Certificarse los anexos y enviarlos para su publicación al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para conocimiento ciudadano y su entrada en vigor.

NOVENO.- Que, estas Comisiones que suscriben el presente Dictamen con Proyecto de Acuerdo, sugieren y recomiendan que para no ser sujetos de observaciones futuras, los montos y limites que determinan los procedimientos de contratación siempre que se trate de recursos Federales y /o Estatales se apeguen en la medida de lo posible a los montos máximos de adjudicación señalados en el presupuesto de egresos de la Federación y del Estado.

Tomando en cuenta las anteriores consideraciones estas Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, emiten los siguientes:

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

1.- La legal competencia para conocer y aprobar la materia del presente Dictamen se surte a favor del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los

SIN VALOR LEGAL

Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del estado de Michoacán de Ocampo; 14, y 17 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; 26, 27, 28 y 31 inciso A) fracciones VII y VIII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 2 fracción IV y 3 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

2.- Quedó plenamente surtida la competencia de las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable del H. Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente Dictamen con proyecto de Acuerdo 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 fracciones II y X; 52 fracciones I y XI, 60 fracciones III y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 28, 32 fracciones II y X del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 2 fracciones VI y VII 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

3.-Derivado de las consideraciones vertidas y de los fundamentos legales invocados, estas Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable del H. Ayuntamiento de Morelia, tienen a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y en su caso aprobación el presente Dictamen con Proyecto de Acuerdo en los siguientes términos:

A C U E R D O

PRIMERO.- RESULTA PROCEDENTE AUTORIZAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, MISMOS QUE CONTIENEN LOS LIMITES Y MONTOS QUE DETERMINAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, en los términos establecidos en el documento que para efectos se considera como anexo único del presente Dictamen con Proyecto de Acuerdo y que consta de 7 siete fojas útiles por un solo lado.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que dé vista de LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, a los titulares de las Dependencias, Entidades y al Director del Comité de Obras Públicas y Adquisiciones, para los efectos legales a que haya lugar y para su debida observancia y cabal cumplimiento.

SIN VALOR LEGAL

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- Queda instruido el Secretario del Ayuntamiento para que lleve a cabo la certificación de LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 y los publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y en los estrados del Palacio Municipal, para conocimiento ciudadano.

SEGUNDO.- LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, adquieren vigencia una vez publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Así lo Dictaminan, Acuerdan y firman para su constancia los integrantes de las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal y los de Planeación Programación y Desarrollo Sustentable, a los 16 días del mes de enero del año 2024.

A T E N T A M E N T E

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL Y COORDINADORA DE LA COMISIÓN

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Regidor Integrante

C. ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACON
Regidor Integrante

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

SIN VALOR LEGAL

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISIÓN

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS
Regidora integrante

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO
Regidor integrante

LAS PRESENTES FIRMAS CORRESPONDEN AL DICTAMEN QUE RESUELVE PROCEDENTE **AUTORIZAR** LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, MISMOS QUE CONTIENEN LOS LIMITES Y MONTOS QUE DETERMINAN LOS PROCEDIMIENTOS DE ASIGNACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EL PRESENTE CONSTA DE 8 HOJAS ÚTILES POR UN SOLO LADO.

SIN VALOR LEGAL

6.2 INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN, COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN.

INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

P R E S E N T E S

Quienes suscriben, ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ Y MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, en cuanto Presidente Municipal y Presidente de la Comisión,, Síndica Municipal y Regidora respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; CC. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA, RODRIGO LUENGO SALIVIE, Y MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, en cuanto Regidora y Coordinadora, y en cuanto Regidor y Regidora respectivamente, integrantes de la Comisión de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural; así como los CC. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, RODRIGO LUENGO SALIVIE Y CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA en cuanto Regidor Coordinador y Regidor; y, Regidora respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, con fundamento en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113 y 123 fracciones I, IV, XX y XXIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 5º párrafo segundo, 14, 17, 40 inciso a) fracción VI y el inciso b) fracción III, 48, 49, 50 fracciones I, VII y VIII, 51, 57 y 58, y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 28, 29, 41, y fracciones I, VII y VIII del Artículo 32 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 4º, , 35, 36 y 37, del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; y Acuerdo de Cabildo de fecha 30 de junio de 2023, nos permitimos someter a la consideración, discusión y votación, **LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO APRUEBA, PRIMERO, LA REFORMA AL ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN, PARA QUE ÉSTA PASE A DENOMINARSE COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; SEGUNDO, LA REFORMA A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º, 4°,**

SIN VALOR LEGAL

5, 10, 24, 26 Y 27 DEL ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; Y, TERCERO. EXPEDIR, LOS LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO al tenor del siguientes:

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

1. El 11 de junio de 2015 se publicó en el Periódico del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo el Acuerdo por el que se instaló la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Morelia, Michoacán de Ocampo, como un órgano de consulta, opinión y participación social de la administración pública municipal cuyo objetivo primordial será constituirse como un órgano de consulta y participación ciudadana, encargada de definir, jerarquizar, seguir y evaluar los procesos de formulación, aprobación y ejecución de programas y acciones en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, que permitan impulsar el desarrollo urbano y territorial del municipio, agilizando los trámites que de manera conjunta realizan las Secretarías relacionadas con el desarrollo urbano y ordenamiento territorial, propiciando mecanismos de coordinación con las autoridades municipales para el reconocimiento de los asentamientos ubicados dentro del territorio moreliano; lo que permitiría situar al municipio a la vanguardia nacional en la materia; atendiendo a los Artículos 28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 37 y demás relativos del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, en adelante CDUEMO;
2. Es el caso que, el día 11 de junio de 2015 se publicó en el Periódico del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo el Dictamen aprobado por el Cabildo de Morelia en su Sesión Ordinaria celebrada el 27 de febrero de 2019, relativo a la reforma del Artículo 1°, Artículo 3º Fracciones VIII Y IX, el Artículo 4° Fracciones II, V, VII, VII, Artículo 5º Fracciones IV, V y VI, el Artículo 6º, el Artículo 10° y el Artículo 21, Fracción VI del Acuerdo por el que se Instala la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Morelia, Michoacán de Ocampo;
3. Entre los principios y valores señalados en el Plan Municipal de Desarrollo de Morelia 2021-2024, instrumento de gobierno que orienta la acción e inversión del Ayuntamiento y su administración durante este periodo constitucional de gobierno, se estableció el recuperar un ordenamiento territorial responsable, de manera particular, como principios para la formulación de las estrategias contenidas en el Plan en cuestión se encuentra el de la provisión de servicios ecosistémicos, bajo el que se reconoce las maneras en como la sociedad depende de la naturaleza. Se refiere a entender que, los

SIN VALOR LEGAL

ecosistemas sanos ofrecen diversos beneficios a las personas tanto en zonas urbanas y rurales. Bajo este enfoque se están impulsando acciones en cada zona del Municipio que permita el uso y disfrute de los servicios ecosistémicos sin comprometer a las futuras generaciones. Con este enfoque se plantean estrategias con el fin de garantizar la protección y la restauración y/o recuperación de las áreas naturales de valor ambiental municipal. El reconocimiento de la importancia y mantenimiento de los servicios ecosistémicos resulta fundamental para asegurar un crecimiento y un desarrollo equitativo y sostenible del municipio, así como para la mitigación del cambio climático y la adaptación a sus efectos adversos; en este sentido, el contar con el Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Morelia, Michoacán de Ocampo actualizado, es fundamental para alcanzar estos objetivos;

4. En el Eje del Plan Municipal de Desarrollo de Morelia 2021-2024 relativo a la Ciudad y Localidades Inclusivas y Seguras se estableció el objetivo general de recuperar la ciudad y localidades a partir de una renovada agenda que reduzca los desequilibrios entre las diferentes zonas o áreas urbanas del Municipio. Se estableció que 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. Entre los objetivos estratégicos de eje se estableció el de promover un urbanismo sostenible, la actualización de la normatividad en materia de desarrollo urbano para impulsar la compacidad y la densificación selectiva, y la definición de usos en compatibilidad con el ordenamiento ecológico local.

   Así mismo, en el Eje del Plan Municipal de Desarrollo de Morelia 2021-2024 de Recuperación y Protección Ambiental, se definió el objetivo estratégico de Actualizar la normatividad en materia de ordenamiento territorial del Municipio para mejorar las condiciones de gestión;
5. En las líneas de acción el Programa Institucional del Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN), señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo de Morelia 2021-2024, se encuentra la de LA-IMPLAN-06, relativa a ordenar las actividades ambientales, definiéndose como indicador de resultado la actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Morelia, Michoacán de Ocampo;
6. El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia autorizó la actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Morelia, Michoacán de Ocampo como parte del Programa de Trabajo 2023 de dicho Instituto; siendo el caso que, en sesión del Comité de Adquisiciones de dicho organismo público descentralizado

SIN VALOR LEGAL

autorizó el proceso mediante el cual dicho organismo público contará con los recursos para realizarlo;

7. En Sesión Extraordinaria celebrada el 19 de julio de 2023 el H. Ayuntamiento de Morelia aprobó el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022 – 2041 y sus Anexos Técnicos. En el artículo Noveno Transitorio del Acuerdo en comento se señala que, a partir de la entrada en vigor del Programa referido, se deberá actualizar en un plazo no mayor a 12 doce meses, entre otros instrumentos legales y de planeación, el Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Morelia, Michoacán de Ocampo; y, en el artículo transitorio Décimo Tercero, se establece que se instruye a la Dirección de Normatividad dependiente de la Sindicatura Municipal, para que en coordinación con la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, hagan una revisión sobre las necesidades de modificaciones y ajustes a la reglamentación y normatividad municipal vinculada a la materia del presente, para una correcta aplicación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041, atendiendo a los instrumentos definidos en éste, debiendo atenderse, de manera prioritaria, la actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Morelia, Michoacán de Ocampo. En el marco de cumplimiento del Acuerdo en comento, la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación de Morelia remitió el oficio 627/2023 a la Sindicatura Municipal para que, de considerarlo pertinente y adecuado, se pusiera a consideración del Cabildo de Morelia un acuerdo en el que se analice, y en su caso apruebe llegado el momento legal conducente conforme la reglamentación en la materia, el que, la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Morelia, Michoacán de Ocampo perfeccione su objeto y atribuciones para convertirse en el órgano de participación intersectorial que acompañe, en un primer momento, el proceso de actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Morelia, Michoacán de Ocampo, y en un segundo momento, su implementación, monitoreo y evaluación, atendiendo a la legislación y reglamentación federal, estatal y municipal en la materia.
8. Que, mediante oficio IMPLAN 627/2023 de fecha 08 de diciembre de 2023, recibido en la Sindicatura Municipal el 11 del mismo mes y año, la Directora General del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Movilidad, Dra. Joanna Margarita Moreno Manzo remitió a la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez una propuesta de iniciativa por la cual se *"reformaría el Acuerdo de Creación y Lineamientos de Funcionamiento de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Morelia, para fortalecerla.."*. Lo anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a lo estipulado en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, en el cual se instruyó al Instituto y a la Dirección de Normatividad para que, a partir de la entrada en vigor del Programa se

SIN VALOR LEGAL

actualice en un plazo no mayor a doce meses, entre otros instrumentos, el Programa de Ordenamiento Ecológico Local de Morelia.

9. Que, mediante correo electrónico de fecha 16 de diciembre del año en curso, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal, en su calidad de Coordinadora de Comisiones Conjuntas convocó a la reunión de trabajo el día 18 de diciembre de 2023, a los integrantes de las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; la de Medio ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural; y, la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, todas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, llevándose a cabo el estudio y análisis del presente documento en los términos descritos, y aprobando el DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO APRUEBA, PRIMERO, LA REFORMA AL ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN, PARA QUE ÉSTA PASE A DENOMINARSE COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; SEGUNDO, LA REFORMA A LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º, 4°, 5, 10, 24, 26, Y 27 DEL ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; Y, TERCERO. EXPEDIR, LOS LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, bajo los siguientes:

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

1. Que la Ley general del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en adelante LGEEPA, reglamentaria de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicano en cuanto a las disposiciones referentes a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como de protección al ambiente establece entre otras bases el que garantizar la participación corresponsable de las personas, en forma individual o colectiva, en la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; así como establecer los mecanismos de coordinación, inducción y concertación entre autoridades, entre éstas y las Instituciones académicas y de investigación, los sectores social y privado, así como con personas y grupos sociales, en materia ambiental, tal y como se establece en las fracciones VII y IX del Artículo 1º de la Ley en cuestión;
2. Que en la Fracción I del Artículo 23 de la LGEEPA se señala que para contribuir al logro de los objetivos de la política ambiental, la planeación del desarrollo urbano y la vivienda,

SIN VALOR LEGAL

además de cumplir con lo dispuesto en el artículo 27 constitucional en materia de asentamientos humanos, se deben considerar entre otros criterios el que los planes o programas de desarrollo urbano deberán tomar en cuenta los lineamientos y estrategias contenidas en los programas de ordenamiento ecológico del territorio;

3. Que el Artículo 20 BIS 1 de la LGEEPA señala que los programas de ordenamiento ecológico local contarán con **comités de ordenamiento ecológico territorial, como órganos de participación social, y espacios de concertación, colaboración, transparencia y rendición de cuentas,** instancias en las que las se debe promover la participación de personas, organizaciones, grupos e instituciones de los sectores público, privado, social, académico y de investigación, con el fin de obtener su opinión técnica sobre la congruencia de planes, programas y acciones sectoriales en el área o territorio particular que se trate. Así mismo, establece que, para integración de los comités, los municipios deben promover la participación de personas, organizaciones, grupos e instituciones de los sectores público, privado, social, académico y de investigación, con el fin de obtener su opinión técnica sobre la congruencia de planes, programas y acciones sectoriales en el área de estudio;
4. Que en el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico establece que en sus Artículos 68 y 69 que para la integración de los comités de ordenamiento ecológico a que se refiere, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Gobierno de México promoverá la participación de personas, organizaciones, grupos e instituciones de los sectores público, privado y social, con el fin de lograr la congruencia de planes, programas y acciones sectoriales en el área de estudio, así como resolver los conflictos ambientales y promover el desarrollo sustentable, promoviendo que dichos comité tengan las atribuciones siguientes:
    a. Fomentar la articulación del programa de ordenamiento ecológico respectivo con el programa de ordenamiento ecológico general del territorio;
    b. Verificar que los procesos de ordenamiento ecológico se realicen conforme a lo establecido por la legislación, reglamentación y normatividad en la materia.
    c. Verificar que los resultados del proceso de ordenamiento ecológico se inscriban en la bitácora ambiental, cuando cumplan con los requerimientos que se establezcan en el Subsistema Nacional de Información; y,
    d. Sugerir la modificación de los planes, los programas y las acciones sectoriales en el área de estudio y la suscripción de los convenios necesarios.

SIN VALOR LEGAL

Así mismo, en sus Artículos 70 y 71 establece que la dependencia federal competente promoverá que cada comité elabore su reglamento interior, en el cual se establezcan los mecanismos y procedimientos para su funcionamiento, y que cuenten con:

a. Un órgano ejecutivo responsable de la toma de decisiones para la instrumentación de las acciones, procedimientos, estrategias y programas del proceso de ordenamiento ecológico, y que estará integrado por las autoridades y miembros de la sociedad civil determinados en el convenio de coordinación respectivo; y,
b. Un órgano técnico encargado de la realización de los estudios y análisis técnicos necesarios para la instrumentación de las acciones, procedimientos, estrategias y programas del proceso de ordenamiento ecológico.

5. Que la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en adelante LGAHOTDU, tiene como objeto, entre otros asuntos, los establecidos en las fracciones II y de su Artículo 1, en relación con establecer la concurrencia de la Federación, de las entidades federativas, los municipios y las Demarcaciones Territoriales para la planeación, ordenación y regulación de los Asentamientos Humanos en el territorio nacional; y, propiciar mecanismos que permitan la participación ciudadana en particular para las mujeres, jóvenes y personas en situación de vulnerabilidad, en los procesos de planeación y gestión del territorio con base en el acceso a información transparente, completa y oportuna, así como la creación de espacios e instrumentos que garanticen la corresponsabilidad del gobierno y la ciudadanía en la formulación, seguimiento y evaluación de la política pública en la materia.
6. Que en la fracción XXVI del Artículo 3 de la LGAHOTDU se define al ordenamiento territorial de los asentamientos humanos como una política pública que tiene como objeto la ocupación y utilización racional del territorio como base espacial de las estrategias de desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental. Entre los principios con los que debe conducirse la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, Centros de Población y la ordenación territorial, la fracción IX del Artículo 4 de la LGAHOTDU señala el de la sustentabilidad ambiental consistente en la promoción prioritaria del uso racional del agua y de los recursos naturales renovables y no renovables, para evitar comprometer la capacidad de futuras generaciones. Así como evitar rebasar la capacidad de carga de los ecosistemas y que el crecimiento urbano ocurra sobre suelos agropecuarios de alta calidad, áreas naturales protegidas o bosques.

SIN VALOR LEGAL

7. Que en línea argumentativa con lo señado en el considerando anterior, el Artículo 6 de la LGAHOTDU establece que son de interés público y de beneficio social los actos públicos tendentes a establecer Provisiones, Reservas, Usos del suelo y Destinos de áreas y predios de los Centros de Población, contenida en los planes o programas de Desarrollo Urbano; por lo que se enfatiza que son de utilidad pública, entre otras causas, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en los Centros de Población. En la fracción XII del Artículo 11, la Ley en cuestión señala que corresponde a los municipios crear los mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano y los que de ellos emanen.
8. Que en la fracción III del Artículo 19 de la LGAHOTDU se señala que, para asegurar la consulta, opinión y deliberación de las políticas de ordenamiento territorial y planeación del desarrollo urbano y desarrollo metropolitano, conforme al sistema de planeación democrática, los municipios, en el ámbito de su competencia, conformarán y apoyarán a los consejos municipales de desarrollo urbano y vivienda como órganos auxiliares de participación ciudadana y conformación plural. En las fracciones I, V, y VI de su Artículo 21, la Ley en cuestión señala que, entre las funciones de los consejos se encuentra:
   - Emitir opiniones y formular propuestas sobre la aplicación y orientación de las políticas de ordenamiento territorial y la planeación del Desarrollo Urbano y Desarrollo Metropolitano que elabore la entidad federativa, así como la planeación regional que elabore la autoridad federal o la entidad federativa cuando en éstos se afecte al territorio de sus municipios;
   - Proponer a las autoridades de los tres órdenes de gobierno las políticas, programas, estudios y acciones específicas en materia de ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano; y,
   - Evaluar periódicamente los resultados de las estrategias, políticas, programas, proyectos estratégicos, estudios y acciones específicas en la materia.
9. Que el Artículo 92 de la LGAHOTDU señala que los municipios promoverán la participación ciudadana en todas las etapas del proceso de ordenamiento territorial y la planeación del desarrollo urbano y desarrollo metropolitano. Y, en las fracciones I, V, VI y VII de su Artículo 93, establece que dicha participación será en materias tales como:
   - La formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes o programas de Desarrollo Urbano y sus modificaciones, así como en aquellos mecanismos de planeación simplificada, en los términos de esta Ley;
   - La protección del Patrimonio Natural y Cultural de los Centros de Población;
   - La preservación del ambiente en los Centros de Población; y,

SIN VALOR LEGAL

- La prevención, control y atención de riesgos y contingencias ambientales y urbanas en los Centros de Población.

10. En coherencia con la LGEEPA, la Ley para la Conservación y Sustentabilidad Ambiental del Estado de Michoacán de Ocampo, en adelante LCSAEMO, ley que tiene como objeto el objeto garantizar la protección, conservación y restauración ecológica del medio ambiente, la educación y cultura ambiental, así como promover la sustentabilidad ambiental y el uso de energías limpias y renovables en la entidad, define las bases, entre otros elementos el de garantizar el derecho de la ciudadanía a participar, en forma individual o colectiva, en la preservación del patrimonio natural, patrimonio ambiental y la protección al ambiente; establecer los mecanismos de coordinación y concertación entre las autoridades y los sectores social y privado en materia ambiental; así como el establecer las formas y procedimientos para la participación auténtica, previa, libre e informada de la ciudadanía en el diseño, ejecución vigilancia y evaluación de las políticas, programas y acciones en materia de protección al ambiente y de desarrollo sustentable del Estado, conforme lo señala en las fracciones XII, XV y XVIII de su Artículo 2º.
11. Que en la fracción VII del Artículo 3º de la LCSAEMO se establece como de utilidad pública la participación social orientada al desarrollo sustentable, conservación y restauración ecológica, así como la protección del ambiente del Estado, así como el establecimiento de mecanismos que favorezcan la responsabilidad compartida de los productores, importadores, comercializadores, consumidores, empresas, autoridades del ámbito estatal y municipal.
12. Que la LCSAEMO, en la fracción XXII de su Artículo 15, la LCSAEMO señala que entre otras atribuciones materia de esa Ley, el Ayuntamiento tiene las de. Concertar con los sectores social y privado la realización de acciones en materia de protección al ambiente en el ámbito de su competencia.
13. Que el CDUEMO, mismo que, en términos de las fracciones I, VI y XII de su Artículo 1, define entre sus objetivos el establecer las normas y fijar las competencias, atribuciones, concurrencia y responsabilidades del Estado y de los ayuntamientos en materia de desarrollo urbano para la planeación y regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y la fundación, conservación, mejoramiento, ordenación y crecimiento de los centros de población, así como de la constitución de las reservas; las bases y normas para la participación ciudadana en el proceso de la formulación, ejecución y seguimiento de programas y proyectos de desarrollo urbano y las acciones emprendidas para el ordenamiento territorial; y, vincular los criterios de conservación del medio ambiente en la definición de las estrategias para la planeación del desarrollo urbano, en los términos previstos en los ordenamientos de la materia.

SIN VALOR LEGAL

14. Que en las Fracciones I y VII de su Artículo 3, el CDUEMO declara de utilidad pública la planeación del desarrollo urbano; y, la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente de los centros de población. Así mismo, en las Fracciones I, IV y IX de su Artículo 4, el Código en comento señala que el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano, tenderá a mejorar las condiciones de vida de la población urbana y rural, entre otros aspectos, mediante la vinculación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano regional, municipal y de los centros de población con el bienestar social; el desarrollo socioeconómico del Estado, armonizando la interrelación de la ciudad y el campo, en forma que se distribuyan equitativamente los beneficios y costos del proceso de urbanización; y, la mayor participación ciudadana en la planeación, ordenación y regulación del desarrollo urbano y la solución de sus problemas.
15. Que entre los principios básicos que deben considerarse para el ordenamiento y la regulación de los asentamientos humanos, la planeación del desarrollo urbano, la ordenación del territorio y la coordinación metropolitana, en la fracción VII del Artículo 7 Ter, el CDUEMO señala el de la sustentabilidad, entendida como el mejoramiento continuo de la calidad de vida, sin comprometer el desarrollo de las futuras generaciones, al garantizar la preservación del medio ambiente y el respeto a los recursos naturales de su entorno.
16. Que en sus Artículos 7 Nonies, 7 Decies y 7 Duodecies el CDUEMO, establece en al capítulo de los derechos humanos urbanos, el que la participación ciudadana se concibe como una forma para atender y resolver la problemática, con las decisiones y acciones de gobierno, con el fin de construir un desarrollo urbano sustentable, que deberá promoverse de manera esencial para la consulta, propuestas, elaboración de programas, aportaciones de mano de obra y de recursos materiales y económicos, en la ejecución y vigilancia de las acciones de desarrollo urbano, regional y vivienda; y, que toda persona, agrupación u organización social tiene el derecho de participar en estas acciones de forma libre y directa, mediante los mecanismos que se establezcan por los municipios y las disposiciones reglamentarias. Debiendo entenderse que la participación ciudadana en materia de asentamientos comprende, entre otros elementos, los siguientes:
    I. La formulación, modificación, evaluación y vigilancia del cumplimiento de todos los instrumentos de planeación que regula el CDUEMO;
    II. La determinación y control de la zonificación, usos y destinos de áreas y predios de los centros de población;
    III. La preservación del medio ambiente en los centros de población; y,
    IV. La prevención, control y atención de riesgos y contingencias ambientales y urbanas en los centros de población;

SIN VALOR LEGAL

17. Que, en la Fracción II de su Artículo 9, el CDUEMO establece como organismo auxiliar y de participación social a las comisiones municipales de desarrollo urbano. Cabe señalar que en la fracción V de su Artículo 14, el Código en comento establece entre las atribuciones que tienen los ayuntamientos se encuentra, entre otras, las de promover la participación social en la formulación o actualización, ejecución, evaluación y revisión de los programas de desarrollo urbano. De manera puntual, en su Artículo 15, se define que estos organismos de participación social pueden participar en los procesos de planeación, programación, y evaluación del desarrollo urbano. Los objetivos de dicha participación, en términos de las fracciones I, III, VII, y XII del Artículo 16, son, entre otros, el fomentar los derechos y obligaciones de los habitantes y su corresponsabilidad en el desarrollo urbano; colaborar en la formulación o actualización, control, evaluación y ejecución de los programas de desarrollo urbano; promover la conservación y preservación del medio ambiente en los centros de población.
18. Que, en materia de regulación de la protección al medio ambiente y los recursos naturales en el Municipio de Morelia, el Reglamento Ambiental del Municipio de Morelia, en adelante RAMM, señala en las Fracciones V y VII de su Artículo 2º que, entre sus objetivos está el definir los principios de la política ambiental municipal y los instrumentos de su aplicación, así como el fomentar la participación social en materia ambiental. En este sentido, en la fracción VII de su Artículo 4º define al Comité del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo: Órgano interinstitucional de carácter técnico, para el Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de Morelia.
19. En la fracción IV de su Artículo 19, el RAMM señala que dentro de los instrumentos mediante los cuales se ejecutará la planeación ambiental del municipio está el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. En el Artículo 20 el RAMM establece que la planeación ambiental y sus instrumentos se deberán utilizar en toda acción que se realice para regular el crecimiento urbano, en apego al Plan Municipal de Desarrollo, y al Programa de Ordenamiento referido, asunto que enfatiza en sus fracciones I, III y V de su Artículo 27 al señalar la obligación de observar lo establecido en dicho instrumento en la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano y los respectivos programas parciales; la creación de reservas territoriales y la determinación de los usos, previsiones y destinos del suelo; y, la realización de obras públicas, que impliquen o no el aprovechamiento de recursos naturales o que pueden influir en la localización de las actividades productivas.
20. Que en su Artículo 28, el RAMM señala que el Ayuntamiento debe tomar en consideración lo dispuesto en el Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Morelia, Michoacán, al integrar y formular el Programa de Desarrollo Urbano Municipal

SIN VALOR LEGAL

y conocer para su resolución los proyectos de carácter urbanístico que pretende desarrollarse.

21. Que el RAMM en su Artículo 33 establece que la regulación ambiental de los asentamientos humanos, consiste en el conjunto de normas, reglamentos, disposiciones, medidas de desarrollo urbano y vivienda que dicten y se realicen en el Municipio, para mantener o restaurar el equilibrio de los asentamientos humanos con los elementos naturales, asegurando el mejoramiento de la calidad de vida de la población, señalándose para tal efecto criterios como la formulación y aplicación de las políticas locales de desarrollo urbano y vivienda; los programas de desarrollo urbano y vivienda que realice el Ayuntamiento; y, el cumplimiento del Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Morelia, Michoacán; en términos de las Fracciones I, II y IV del Artículo 34 del Reglamento de en cuestión.

Que la presente iniciativa de Acuerdo con carácter de 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 :

Resulta fundamental para fortalecer la acción del gobierno municipal en materia de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y ordenamiento territorial el contar con instancia de participación intersectorial y con la participación de los diversos órdenes de gobierno que analice de manera integral el territorio municipal, interviniendo conforme la legislación y normatividad aplicable en impulsar la congruencia de políticas, programas, proyectos, acciones e iniciativas para impulsar el desarrollo sostenible en Morelia.

Así mismo, es vital que en una instancia se concentre el análisis y seguimiento tanto en materia de desarrollo urbano como en materia de ordenamiento ecológico y territorial, en el que si bien la participación intersectorial es su rasgo de mayor fortaleza, resulta fundamental para su funcionamiento que, además de consolidarse como una instancia de análisis y generación de acuerdos para fortalecer las decisiones del gobierno municipal en relación a la instrumentación de planes, estrategias, programas, proyectos, procedimientos y acciones, en materia de gestión territorial en el municipio de Morelia, específicamente en materia de desarrollo urbano, y de ordenamiento ecológico y territorial; debe contar con un organismo técnico que coadyuve en la dotación de la información, la realización de los de los estudios y análisis técnicos necesarios para fortalecer su funcionamiento y cumplir a cabalidad con su objetivo. En este sentido el Instituto Municipal de Planeación de Morelia, es el organismo público descentralizado de la administración pública municipal que tiene, en el marco de sus objetivos y atribuciones, fungir como secretariado técnico de dicha instancia, optimizando los recursos para garantizar efectividad en sus trabajos.

SIN VALOR LEGAL

Desde el año 2015, el Ayuntamiento de Morelia creó la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Morelia, Michoacán de Ocampo, misma que con la reforma a sus lineamientos fortaleció su objetivo de conformarse y funcionar como *"un órgano de consulta, opinión y participación social de la administración pública municipal cuyo objetivo primordial será constituirse como un órgano de consulta y participación ciudadana, encargada de definir, jerarquizar, seguir y evaluar los procesos de formulación, aprobación y ejecución de programas y acciones en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, que permitan impulsar el desarrollo urbano y territorial del municipio, agilizando los trámites que de manera conjunta realizan las dependencias municipales relacionadas con el desarrollo urbano y ordenamiento territorial, propiciando mecanismos de coordinación con las autoridades municipales para el reconocimiento de los asentamientos ubicados dentro del territorio moreliano; lo que permitirá situar al municipio a la vanguardia nacional en la materia"*, objetivo que ha cumplido a cabalidad desde entonces, dando acompañamiento y certeza a los procesos de planeación del desarrollo y ordenamiento territorial de Morelia conforme la legislación conducente, por lo que resulta pertinente considerar que sea ésta instancia la que, perfeccionada en su objeto, atribuciones e integración pueda atender la materia del ordenamiento ecológico. Así se propone la reforma en los términos que se presentan en la siguiente tabla:

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO EN LA REFORMA
ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MORELIA Y SE EXPIDEN SUS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	**ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, Y SE EXPIDEN SUS LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

SIN VALOR LEGAL

Artículo 1.- Se instala la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Municipio de Morelia, Michoacán, como un órgano de consulta, opinión y participación social de la administración pública municipal cuyo objetivo primordial será constituirse como un órgano de consulta y participación ciudadana, encargada de definir, jerarquizar, seguir y evaluar los procesos de formulación, aprobación y ejecución de programas y acciones en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, que permitan impulsar el desarrollo urbano y territorial del municipio, agilizando los trámites que de manera conjunta realizan las dependencias municipales relacionadas con el desarrollo urbano y ordenamiento territorial, propiciando mecanismos de coordinación	**Artículo 1.** Se instala la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Territorial del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, como un órgano auxiliar de participación de personas, organizaciones, grupos e instituciones de los sectores público, privado y social con interés y/o competencia en el territorio municipal, cuyo objetivo es el constituirse como un órgano de consulta en los procesos de formulación, aprobación y ejecución de planes, programas, proyectos, trámites y acciones en materia de Desarrollo Urbano, y Ordenamiento Ecológico y Territorial para velar que estos impulsen el Desarrollo Sostenible del Municipio, integrando en su carácter legal y atribuciones las definidas para comités, comisiones y/o consejos establecidos en la legislación y reglamentación federal, estatal y municipal en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Territorial con fines análogos.
Artículo 2.- La Comisión establecerá una estrecha comunicación con el gobierno federal, estatal y municipal, reduciendo con ello los procesos en la administración pública estatal, con un enfoque innovador que permita elevar la calidad de la gestión pública.	**Artículo 2.** La Comisión establecerá una estrecha comunicación con el gobierno federal, estatal y municipal, **así como con los sectores privado y social,** reduciendo con ello los procesos en la administración pública estatal, con un enfoque innovador que permita elevar la calidad de la gestión pública.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 3.- Para los efectos del presente Acuerdo y sus lineamientos de organización y funcionamiento, se entenderá por: I. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo. II. Código: El Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo. III. Comisión: La Comisión Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Morelia. IV. Desarrollo Urbano: Es el conjunto armónico de políticas, estrategias y acciones de planeación que se realicen para ordenar, regular y adecuar los elementos físicos, económicos y sociales para la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población. V. Director General: El Director General del Instituto Municipal de Planeación de Morelia. VI. Instituto: El Instituto Municipal de Planeación de Morelia. VII. Municipio: El Municipio de Morelia. VIII. Secretarías Municipales: Las dependencias municipales responsables de la atención del Desarrollo Urbano, Desarrollo Rural y Movilidad del H. Ayuntamiento de Morelia; IX. Secretaría Estatal: La Secretaría del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, responsable del desarrollo, ordenamiento territorial y la planeación urbana. X. Secretaría Federal: La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, del Gobierno Federal de la República Mexicana. XI. Ordenamiento Territorial: Es un proceso y un instrumento de planificación, de carácter técnico, político y administrativo, con el que se pretende configurar, en el largo plazo, una organización del uso y ocupación del territorio, acorde con las potencialidades y limitaciones del mismo, las expectativas y aspiraciones de la población y los objetivos de desarrollo. Se concreta en Programas que expresan el modelo territorial de largo plazo que la sociedad percibe como deseable y las estrategias mediante las cuales se actuará	**Artículo 3.** Para los efectos del presente Acuerdo y los lineamientos de integración, organización y funcionamiento de la Comisión, se entenderá por: I. **Aprovechamiento sustentable:** La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos; II. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo; III. **Comisión:** La Comisión Municipal de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Ecológico de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo; IV. **Dependencia Ambiental Estatal**: La Secretaría del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, responsable de la protección, rehabilitación y cuidado ambiental en la entidad, así como de regular y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en materia de ordenamiento ecológico y territorial; V. **Dependencia Ambiental Federal**: La Secretaría de la Administración Pública Federal del Gobierno de México con atribuciones en materia de desarrollo urbano y movilidad sustentable en el país, así como de regular y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo urbano; VI. **Dependencia Ambiental Municipal**; la Dependencia de la Administración Pública de Morelia con atribuciones en materia de Desarrollo Rural, y de protección, rehabilitación y cuidado ambiental en el Municipio, así como de regular y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en materia de ordenamiento ecológico y territorial; VII. **Dependencia Urbana Estatal:** La Secretaría del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, responsable del desarrollo urbano y la movilidad sustentable en la entidad, así como de regular y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo urbano;

SIN VALOR LEGAL

sobre la realidad para evolucionar hacia dicho modelo.	VIII. **Dependencia Urbana Federal:** La Secretaría de la Administración Pública Federal del Gobierno de México con atribuciones en materia de desarrollo urbano y movilidad sustentable en el país, así como de regular y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo urbano; IX. **Dependencia Urbana Municipal:** la Dependencia de la Administración Pública de Morelia con atribuciones en materia de Desarrollo Urbano y Movilidad en el municipio, así como de implementar y/o dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en dichas materias; X. **Desarrollo Urbano:** Es el conjunto armónico de políticas, estrategias y acciones de planeación que se realicen para ordenar, regular y adecuar los elementos físicos, económicos y sociales para la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; XI. **Desarrollo Sustentable:** El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras; XII. Director General: El Director General del Instituto Municipal de Planeación de Morelia; XIII. Instituto: El Instituto Municipal de Planeación de Morelia; XIV. **Municipio:** El Municipio de Morelia del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; XV. **Ordenamiento Ecológico:** El instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos;

SIN VALOR LEGAL

	XVI. Ordenamiento Territorial: Es un proceso y un instrumento de planificación, de carácter técnico, político y administrativo, con el que se pretende configurar, en el largo plazo, una organización del uso y ocupación del territorio, acorde con las potencialidades y limitaciones del mismo, las expectativas y aspiraciones de la población y los objetivos de desarrollo. Se concreta en Programas que expresan el modelo territorial de largo plazo que la sociedad percibe como deseable y las estrategias mediante las cuales se actuará sobre la realidad para evolucionar hacia dicho modelo. XVII. **Servicios Ambientales:** los beneficios tangibles e intangibles, generados por los ecosistemas, necesarios para la supervivencia del sistema natural y biológico en su conjunto, y para que proporcionen beneficios al ser humano; y, XVIII. **Vocación Natural:** Condiciones que presenta un ecosistema para sostener una o varias actividades sin que se produzcan desequilibrios ecológicos.
Artículo 4.- La Comisión tiene como atribuciones las siguientes: I. Participar de manera coordinada con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales en materia de desarrollo urbano para garantizar la planeación y el ordenamiento territorial del Municipio de Morelia. II. Intervenir mediante el seguimiento y evaluación, en el ordenamiento territorial del Municipio de Morelia, en lo relativo a la conservación, mejoramiento y crecimiento del centro de población, a través del señalamiento de áreas susceptibles de urbanización, identificación de zonas no aptas para el desarrollo, actualización conforme a las	**Artículo 4.** La Comisión tiene como atribuciones las siguientes: I. Promover acciones colaborativas y coordinadas entre las dependencias y entidades federales, estatales y municipales en materia de Desarrollo Urbano y ambiental para garantizar un Desarrollo Urbano ordenado, y un Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial, en el marco del impulso de la planeación del Desarrollo Sostenible en el Municipio, con base un Aprovechamiento Sustentable, bajo el principio de garantizar los Servicios Ambientales; II. Intervenir, conforme la legislación aplicable, en la formulación y/o elaboración, monitoreo, control,

SIN VALOR LEGAL

nuevas políticas estatales y federales y procurando el cumplimiento de los programas de desarrollo urbano vigentes; III. Adecuar la orientación general y estrategias municipales a la política nacional y estatal de desarrollo urbano y ordenamiento territorial. IV. Promover la coordinación de acciones entre la administración pública federal, estatal y las del Municipio de Morelia que fortalezcan el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y la atención a zonas de riesgos de dichos asentamientos. V. Promover, coordinar y realizar, conjuntamente con las instancias competentes de otras dependencias, programas de capacitación y asistencia técnica para la elaboración de estudios en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y zonas de riesgo en el Municipio de Morelia; VI. Instrumentar acciones en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial en el Municipio de Morelia; VII. Orientar, promover y propiciar la elaboración y/o actualización de programas para el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en el Municipio de Morelia. VIII. Coordinar con el gobierno federal y estatal, las acciones para el desarrollo de las zonas conurbadas y metropolitanas del Municipio de Morelia. IX. Supervisar, vigilar y evaluar las acciones federales, estatales y municipales en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial. X. Sugerir acciones que respondan a las necesidades de la población en materia de desarrollo urbano. XI. Establecer la estructura, organización y funcionamiento interno de la Comisión para el cabal cumplimiento de sus objetivos. XII. Promover las estrategias, mecanismos e instrumentos que considere adecuados y pertinentes para consolidar e impulsar la participación de los habitantes de municipio y población en general, en los programas, procesos y estrategias de desarrollo urbano y ordenamiento territorial en el Municipio de Morelia.	seguimiento y evaluación, de las políticas y programas municipales en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial en el Municipio, velando por mantener la Vocación Natural en el territorio; III. Promover la congruencia de las políticas y estrategias municipales en materias de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial con las definidas en la política nacional y estatal mediante recomendaciones al Ayuntamiento y/o a las áreas, dependencias y entidades, de la administración pública municipal; IV. Promover acciones colaborativas y coordinadas entre las dependencias y entidades federales, estatales y municipales en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial que fortalezcan la transversalidad de la gestión de riesgos en las acciones e inversiones a realizar en el Municipio, atendiendo a la legislación y normatividad conducente; V. Promover, coordinar y realizar, conjunta y colaborativamente, programas de capacitación para servidores públicos municipales y la población en general en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial en el Municipio; VI. Orientar, promover y propiciar, atendiendo a la legislación y normatividad conducente, la elaboración y/o actualización de programas e instrumentos en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial en el Municipio, bajo el principio de garantizar los Servicios Ambientales en pleno respeto a la Vocación Natural del territorio; VII. Coadyuvar con el Ayuntamiento y las áreas, dependencias y entidades, de la administración pública municipal en la coordinación con el gobierno federal, estatal y los gobiernos municipales que corresponda, las acciones necesarias en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial de las zonas conurbadas, metropolitanas y regionales de competencia del Municipio;

SIN VALOR LEGAL

XIII. Las demás que señale el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.	VIII. Entregar al Ayuntamiento, un informe anual sobre las tareas que haya realizado en materia de supervisión, vigilancia y evaluación de las acciones federales, estatales y municipales en materia de en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial implementadas en el Municipio, haciendo las recomendaciones que considere pertinentes para su mejora, modificación o ajuste; IX. Sugerir al Ayuntamiento las acciones que, derivado del cumplimiento de sus atribuciones, respondan a las necesidades de la población en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial en el Municipio; X. Promover las estrategias, mecanismos e instrumentos que considere adecuados y pertinentes para consolidar e impulsar la participación de los habitantes del Municipio y población en general, en la implementación y monitoreo de los programas, procesos y estrategias de en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial se apliquen en el Municipio; en el Municipio de Morelia; XI. Establecer la estructura, organización y funcionamiento interno de la Comisión para el cabal cumplimiento de su objetivo y atribuciones; XII. Las demás que señale el Ayuntamiento, así como la legislación, reglamentación y normatividad federal, estatal y municipal para instancias con un objetivo análogo al de esta.
Artículo 5.- La Comisión estará integrada, por 30 treinta miembros permanentes: I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal. Su suplente será el Director General del Instituto. II. Un Secretario Técnico, que será el Director General del Instituto. Su suplente será el Subdirector Técnico del Instituto. III. Un representante de la Secretaría Federal, que será el Delegado Estatal en Michoacán. Su suplente será el Subdelegado de Vivienda en el Estado. IV. Un representante de la Secretaría Estatal, que será el Secretario de la misma. Su suplente será el Subsecretario de Urbanismo;.	**Artículo 5**. La Comisión estará integrada, por 23 miembros permanentes e invitados: **I.** Un Presidente, que será el Presidente Municipal, **quien podrá nombrar como suplente a cualquiera de los titulares de las dependencias municipales de Desarrollo Urbano o Medio ambiente;** **II.** Un Secretario Técnico, que será el Director General del Instituto. **Su suplente será el servidor o servidora pública que designe de entre quienes integran dicho organismo público descentralizado;** III. Un representante de la **Dependencia Ambiental Federal, cuyo suplente será el servidor o la servidora pública que**

SIN VALOR LEGAL

V. Síndico y Cinco Regidores del Ayuntamiento. Los regidores titulares de las comisiones de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Ecología, Patrimonio Cultural y Espacio Público, Desarrollo Rural y Planeación, Programación y Desarrollo del Ayuntamiento. Sus suplentes serán los que designen sus titulares; VI. Tres Vocales Funcionarios Municipales. El Secretario a cargo de la dependencia municipal responsable del Desarrollo Urbano. Su suplente será el Director del área a cargo del Desarrollo Urbano de dicha Secretaría. El secretario a cargo de la dependencia municipal responsable del Desarrollo Rural y Ecología y el Secretario encargado de la dependencia municipal responsable de la Movilidad en el municipio, cuyos suplentes serán designados por ellos mismos. VII. Tres vocales Jefes de Tenencia del Municipio designados por la totalidad de los mismos, cuyos suplentes serán definidos por ellos mismos, con el requisito de ser Jefes de Tenencia; VIII. Tres vocales Encargados del Orden del Municipio electos entre los encargados del orden del Municipio, sus suplentes serán definidos por ellos mismos, con el requisito de ser Encargados del Orden; IX. Once vocales sociales, representantes de las cámaras de colegios de profesionistas, asociaciones, instituciones académicas y de investigación, organizaciones de los sectores privado, social y concesionarios del transporte público. X. Sus suplentes serán definidos por ellos mismos; e, XI. Invitados.	**designe de entre quienes integren la dependencia**; IV. Un representante de la **Dependencia Urbana Federal, cuyo suplente será el servidor o la servidora pública que designe de entre quienes integren la dependencia**; V. **Un representante de la Dependencia Ambiental Estatal, cuyo suplente será el servidor o la servidora pública que designe de entre quienes integren la dependencia**; VI. **Un representante de la Dependencia Urbana Estatal, cuyo suplente será el servidor o la servidora pública que designe de entre quienes integren la dependencia**; VII. **La persona titular de la Dependencia Ambiental Municipal, cuyo suplente será el servidor o la servidora pública que designe de entre quienes integren la dependencia**; VIII. **La persona titular de la Dependencia Urbana Municipal, cuyo suplente será el servidor o la servidora pública que designe de entre quienes integren la dependencia**; IX. Síndico Municipal; X. **Cuatro Regidores** del Ayuntamiento. Los regidores titulares de las Comisiones de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; la de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural; la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable; y, la de **Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad. Sus suplentes serán los que designen sus titulares**; XI. Un jefe de Tenencia del Municipio designado por el Presidente Municipal, cuyo suplente será definidos por este, con el requisito de ser Jefes de Tenencia; XII. Un vocal Encargado del Orden del Municipio designado por el Presidente Municipal, cuyo suplente serán definido por este, con el requisito de ser Encargados del Orden; XIII. Ocho vocales sociales, representantes de las cámaras de colegios de profesionistas, asociaciones, instituciones académicas y de investigación, organizaciones de los sectores privado, social. Sus suplentes serán definidos por ellos mismos; e, XIV. Invitados.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 10. Podrán integrase a la Comisión con carácter de invitados cuando el tema a tratar así lo requiera, los representantes de las delegaciones federales, tales como de la Secretaría de Recursos Naturales (SEMARNAT); de la comisión Nacional del Agua, (CONAGUA); del Instituto Nacional de Suelo Sustentable (INSUS), de la Comisión Federal de Electricidad, (CFE); y de la Procuraduría Agraria, así como el Organismo Operador del Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, (OOAPAS), y otras dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno cuya participación se considere pertinente por la Comisión atendiendo al tema en particular de que se trate.	**Artículo 10.** Podrán integrase a la Comisión, por acuerdo de la mayoría de sus integrantes, con carácter de invitados, conforme la fracción XIII del Artículo 5º del presente, cuando el tema a tratar así lo requiera, los representantes de las delegaciones federales, dependencias y entidades de las administraciones públicas federales, estatales y municipales, debiendo acordarse el periodo por el que se realiza dicha invitación. Las personas invitadas acudirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.
Artículo 24. En caso de ser necesario, el Pleno de la Comisión podrá conformar grupos de trabajo permanentes o temporales según se considere para la elaboración, el análisis, el seguimiento y la evaluación de alguno de los acuerdos del Pleno en algún tema en particular materia de los objetivos de la Comisión.	**Artículo 24.** En caso de ser necesario, el Pleno de la Comisión podrá conformar grupos de trabajo permanentes o temporales según se considere para la elaboración, el análisis, el seguimiento y la evaluación de alguno de los acuerdos del Pleno en algún tema en particular materia de los objetivos de la Comisión, **debiendo considerar por lo menos los siguientes:** **I. Desarrollo Urbano; y,** II. **Ordenamiento Ecológico y Territorial.**
Artículo 26. El Grupo de Trabajo estará conformado por un mínimo de tres miembros hasta un máximo de cinco, elegidos de entre los integrantes de la Comisión.	**Artículo 26.** El Grupo de Trabajo estará conformado por un mínimo de tres miembros, elegidos de entre los integrantes de la Comisión.
Artículo 27. Los grupos de trabajo definirán la periodicidad y dinámica de trabajo según se requiera para el cumplimiento del objetivo de su creación. Deberán elegir de entre sus integrantes un Coordinador e informarlo al Secretario Técnico para posibilitar el acompañamiento y apoyo del Secretariado Técnico en las labores del grupo correspondiente.	**Artículo 27.** Los grupos de trabajo definirán la periodicidad y dinámica de trabajo según se requiera para el cumplimiento del objetivo de su creación. Deberán elegir de entre sus integrantes un Coordinador e informarlo al Secretario Técnico para posibilitar el acompañamiento y apoyo del Secretariado Técnico en las labores del grupo correspondiente. **Por acuerdo de la mayoría de sus integrantes, podrán invitar a personas del sector público, privado y/o social, con derecho a voz, pero sin voto.**

En razón de los antecedentes, consideraciones y fundamentos legales antes señalados, estas Comisiones Conjuntas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación

SIN VALOR LEGAL

Ciudadana; la de Medio ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural; y, la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, todas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, exponemos los siguientes:

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

PRIMERO. Queda plenamente surtida la competencia de las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; la de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural; y, la de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, todas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, 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 fracciones I, VII y VIII, 51, 57 y 58 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 28, 29, 41, y fracciones I, VII y VIII del Artículo 32 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 2 fracción VII, 35, 36, 37 y 75 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo.

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, 275 fracciones I, 75, 91 y demás aplicables del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo; 2º, 5º párrafo segundo, 14, 17, 40 inciso a) fracción VI y el inciso b) fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; 25, 26 y 27 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 2 fracción XI 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 estas Comisiones suscriptoras del presente Dictamen, ponemos a consideración y en su caso aprobación del Pleno del H. Ayuntamiento de Morelia, el siguiente:

A C U E R D O :

PRIMERO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo APRUEBA la reforma al ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN, para que ésta pase a

SIN VALOR LEGAL

denominarse COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

SEGUNDO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo APRUEBA la reforma a los artículos 1º, 2º, 3º, 4°, 5, 10, 24, 26, Y 27 del ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; para quedar como sigue:

ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, Y SE EXPIDEN SUS LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(…)

Artículo 1. Se instala la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Territorial del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, como un órgano auxiliar de participación de personas, organizaciones, grupos e instituciones de los sectores público, privado y social con interés y/o competencia en el territorio municipal, cuyo objetivo es el constituirse como un órgano de consulta en los procesos de formulación, aprobación y ejecución de planes, programas, proyectos, trámites y acciones en materia de Desarrollo Urbano, y Ordenamiento Ecológico y Territorial para velar que estos impulsen el Desarrollo Sostenible del Municipio, integrando en su carácter legal y atribuciones las definidas para comités, comisiones y/o consejos establecidos en la legislación y reglamentación federal, estatal y municipal en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Territorial con fines análogos.

Artículo 2. La Comisión establecerá una estrecha comunicación con el gobierno federal, estatal y municipal, así como con los sectores privado y social, reduciendo con ello los procesos en la administración pública estatal, con un enfoque innovador que permita elevar la calidad de la gestión pública.

Artículo 3. Para los efectos del presente Acuerdo y los lineamientos de integración, organización y funcionamiento de la Comisión, se entenderá por:

I. Aprovechamiento sustentable: La utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos, por periodos indefinidos;

SIN VALOR LEGAL

II. Ayuntamiento: Honorable Ayuntamiento del Municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;

III. Comisión: La Comisión Municipal de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Ecológico de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;

IV. Dependencia Ambiental Estatal: La Secretaría del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, responsable de la protección, rehabilitación y cuidado ambiental en la entidad, así como de regular y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en materia de ordenamiento ecológico y territorial;

V. Dependencia Ambiental Federal: La Secretaría de la Administración Pública Federal del Gobierno de México con atribuciones en materia de desarrollo urbano y movilidad sustentable en el país, así como de regular y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo urbano;

VI. Dependencia Ambiental Municipal; la Dependencia de la Administración Pública de Morelia con atribuciones en materia de Desarrollo Rural, y de protección, rehabilitación y cuidado ambiental en el Municipio, así como de regular y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en materia de ordenamiento ecológico y territorial;

VII. Dependencia Urbana Estatal: La Secretaría del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, responsable del desarrollo urbano y la movilidad sustentable en la entidad, así como de regular y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo urbano;

VIII. Dependencia Urbana Federal: La Secretaría de la Administración Pública Federal del Gobierno de México con atribuciones en materia de desarrollo urbano y movilidad sustentable en el país, así como de regular y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo urbano;

IX. Dependencia Urbana Municipal: la Dependencia de la Administración Pública de Morelia con atribuciones en materia de Desarrollo Urbano y Movilidad en el municipio, así como de implementar y/o dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones en dichas materias;

X. Desarrollo Urbano: Es el conjunto armónico de políticas, estrategias y acciones de planeación que se realicen para ordenar, regular y adecuar los elementos físicos, económicos y sociales para la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;

XI. Desarrollo Sustentable: El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la

SIN VALOR LEGAL

productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras;

XII. Director General: El Director General del Instituto Municipal de Planeación de Morelia;

XIII. Instituto: El Instituto Municipal de Planeación de Morelia;

XIV. Municipio: El Municipio de Morelia del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

XV. Ordenamiento Ecológico: El instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos;

XVI. Ordenamiento Territorial: Es un proceso y un instrumento de planificación, de carácter técnico, político y administrativo, con el que se pretende configurar, en el largo plazo, una organización del uso y ocupación del territorio, acorde con las potencialidades y limitaciones del mismo, las expectativas y aspiraciones de la población y los objetivos de desarrollo.

XVII. Se concreta en Programas que expresan el modelo territorial de largo plazo que la sociedad percibe como deseable y las estrategias mediante las cuales se actuará sobre la realidad para evolucionar hacia dicho modelo.

XVIII. Servicios Ambientales: los beneficios tangibles e intangibles, generados por los ecosistemas, necesarios para la supervivencia del sistema natural y biológico en su conjunto, y para que proporcionen beneficios al ser humano; y,

XIX. Vocación Natural: Condiciones que presenta un ecosistema para sostener una o varias actividades sin que se produzcan desequilibrios ecológicos.

Artículo 4. La Comisión tiene como atribuciones las siguientes:

I. Promover acciones colaborativas y coordinadas entre las dependencias y entidades federales, estatales y municipales en materia de Desarrollo Urbano y ambiental para garantizar un Desarrollo Urbano ordenado, y un Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial, en el marco del impulso de la planeación del Desarrollo Sostenible en el Municipio, con base un Aprovechamiento Sustentable, bajo el principio de garantizar los Servicios Ambientales;

SIN VALOR LEGAL

II. Intervenir, conforme la legislación aplicable, en la formulación y/o elaboración, monitoreo, control, seguimiento y evaluación, de las políticas y programas municipales en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial en el Municipio, velando por mantener la Vocación Natural en el territorio;

III. Promover la congruencia de las políticas y estrategias municipales en materias de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial con las definidas en la política nacional y estatal mediante recomendaciones al Ayuntamiento y/o a las áreas, dependencias y entidades, de la administración pública municipal;

IV. Promover acciones colaborativas y coordinadas entre las dependencias y entidades federales, estatales y municipales en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial que fortalezcan la transversalidad de la gestión de riesgos en las acciones e inversiones a realizar en el Municipio, atendiendo a la legislación y normatividad conducente;

V. Promover, coordinar y realizar, conjunta y colaborativamente, programas de capacitación para servidores públicos municipales y la población en general en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial en el Municipio;

VI. Orientar, promover y propiciar, atendiendo a la legislación y normatividad conducente, la elaboración y/o actualización de programas e instrumentos en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial en el Municipio, bajo el principio de garantizar los Servicios Ambientales en pleno respeto a la Vocación Natural del territorio;

VII. Coadyuvar con el Ayuntamiento y las áreas, dependencias y entidades, de la administración pública municipal en la coordinación con el gobierno federal, estatal y los gobiernos municipales que corresponda, las acciones necesarias en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial de las zonas conurbadas, metropolitanas y regionales de competencia del Municipio;

VIII. Entregar al Ayuntamiento, un informe anual sobre las tareas que haya realizado en materia de supervisión, vigilancia y evaluación de las acciones federales, estatales y municipales en materia de en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial implementadas en el Municipio, haciendo las recomendaciones que considere pertinentes para su mejora, modificación o ajuste;

IX. Sugerir al Ayuntamiento las acciones que, derivado del cumplimiento de sus atribuciones, respondan a las necesidades de la población en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial en el Municipio;

SIN VALOR LEGAL

X. Promover las estrategias, mecanismos e instrumentos que considere adecuados y pertinentes para consolidar e impulsar la participación de los habitantes del Municipio y población en general, en la implementación y monitoreo de los programas, procesos y estrategias de en materia de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Ordenamiento Territorial se apliquen en el Municipio; en el Municipio de Morelia;

XI. Establecer la estructura, organización y funcionamiento interno de la Comisión para el cabal cumplimiento de su objetivo y atribuciones;

XII. Las demás que señale el Ayuntamiento, así como la legislación, reglamentación y normatividad federal, estatal y municipal para instancias con un objetivo análogo al de esta.

Artículo 5. La Comisión estará integrada, por 23 miembros permanentes e invitados:

I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal, quien podrá nombrar como suplente a cualquiera de los titulares de las dependencias municipales, Urbana o Ambiental;

II. Un Secretario Técnico, que será el Director General del Instituto. Su suplente será el servidor o servidora pública que designe de entre quienes integran dicho organismo público descentralizado;

III. Un representante de la Dependencia Ambiental Federal, cuyo suplente será el servidor o la servidora pública que designe de entre quienes integren la dependencia;

IV. Un representante de la Dependencia Urbana Federal, cuyo suplente será el servidor o la servidora pública que designe de entre quienes integren la dependencia;

V. Un representante de la Dependencia Ambiental Estatal, cuyo suplente será el servidor o la servidora pública que designe de entre quienes integren la dependencia;

VI. Un representante de la Dependencia Urbana Estatal, cuyo suplente será el servidor o la servidora pública que designe de entre quienes integren la dependencia;

VII. La persona titular de la Dependencia Ambiental Municipal, cuyo suplente será el servidor o la servidora pública que designe de entre quienes integren la dependencia;

VIII. La persona titular de la Dependencia Urbana Municipal, cuyo suplente será el servidor o la servidora pública que designe de entre quienes integren la dependencia;

IX. Síndico Municipal;

SIN VALOR LEGAL

X. Cuatro Regidores del Ayuntamiento. Los regidores titulares de las Comisiones de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; la de Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural; la de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable; y, la de Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad. Sus suplentes serán los que designen sus titulares;

XI. Un jefe de Tenencia del Municipio designado por el Presidente Municipal, cuyo suplente será definidos por este, con el requisito de ser Jefes de Tenencia;

XII. Un vocal Encargado del Orden del Municipio designado por el Presidente Municipal, cuyo suplente serán definido por este, con el requisito de ser Encargados del Orden;

XIII. Ocho vocales sociales, representantes de las cámaras de colegios de profesionistas, asociaciones, instituciones académicas y de investigación, organizaciones de los sectores privado, social. Sus suplentes serán definidos por ellos mismos; e,

XIV. Invitados.

(…)

Artículo 10. Podrán integrase a la Comisión, por acuerdo de la mayoría de sus integrantes, con carácter de invitados, conforme la fracción XIII del Artículo 5º del presente, cuando el tema a tratar así lo requiera, los representantes de las delegaciones federales, dependencias y entidades de las administraciones públicas federales, estatales y municipales, debiendo acordarse el periodo por el que se realiza dicha invitación. Las personas invitadas acudirán a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

(…)

Artículo 24. En caso de ser necesario, el Pleno de la Comisión podrá conformar grupos de trabajo permanentes o temporales según se considere para la elaboración, el análisis, el seguimiento y la evaluación de alguno de los acuerdos del Pleno en algún tema en particular materia de los objetivos de la Comisión, debiendo considerar por lo menos los siguientes:

I. Desarrollo Urbano; y,

II. Ordenamiento Ecológico y Territorial.

(…)

Artículo 26. El Grupo de Trabajo estará conformado por un mínimo de tres miembros, elegidos de entre los integrantes de la Comisión.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 27. Los grupos de trabajo definirán la periodicidad y dinámica de trabajo según se requiera para el cumplimiento del objetivo de su creación. Deberán elegir de entre sus integrantes un Coordinador e informarlo al Secretario Técnico para posibilitar el acompañamiento y apoyo del Secretariado Técnico en las labores del grupo correspondiente. Por acuerdo de la mayoría de sus integrantes, podrán invitar a personas del sector público, privado y/o social, con derecho a voz, pero sin voto.

(…)

TERCERO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo APRUEBA expedir, los LINEAMIENTOS DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO ECOLÓGICO Y TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo, para que ordene la promulgación y publicación del presente documento, para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO. Se instruye al titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia, para que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, notifique a las áreas correspondientes para su conocimiento y debida observancia; asimismo realice las gestiones necesarias para que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

CUARTO. Se instruye al Instituto, a través de su Dirección General para que, en un lapso no mayor a quince días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, emita la Convocatoria para la toma de protesta a los nuevos integrantes de la Comisión.

QUINTO. Los integrantes de la anterior Comisión de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial continuarán integrando la Comisión materia del presente hasta el 31 de agosto del año 2023.

SEXTO. Se instruye al titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Morelia, notifique a la Contraloría Municipal de la aprobación del presente Dictamen en los términos señalados.

SIN VALOR LEGAL

ASÍ LO DICTAMINAN Y FIRMAN, LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; LA DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL Y DESARROLLO RURAL; Y, LA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, TODAS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, A LOS 02 DÍAS DE FEBRERO DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO.

A T E N T A M E N T E

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

COMISIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL Y DESARROLLO RURAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA
REGIDORA COORDINADORA

SIN VALOR LEGAL

RODRIGO LUENGO SALIVIE
REGIDOR INTEGRANTE

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE

COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ
REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISIÓN

RODRIGO LUENGO SALIVIE
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

LAS DOS ÚLTIMAS HOJAS DE FIRMAS CORRESPONDEN AL DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA LA REFORMA TANTO DE LA DENOMINACIÓN COMO LOS ARTÍCULOS 1º, 2º, 3º, 4°, 5, 10, 24, 26, Y 27 DEL ACUERDO POR EL QUE SE INSTALA LA COMISIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 32 FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UN SOLO LADO.

6.3 INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL, INMATERIAL Y NATURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

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

Los suscritos 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 y los CC. Jessica Raquel Cruz Farías, Miguel Ángel Villegas Soto y Alondra Montserrat Alcalá Ponce, todos integrantes de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I y IV, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 14 y 16 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, la presente **INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL, INMATERIAL Y NATURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**; al tenor de los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

ANTECEDENTES

PRIMERO. El 19 de diciembre de 1966, fue abierta a firma en la ciudad de Nueva York el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, en cuyo artículo 3° se reconoció a toda persona el derecho a gozar de los derechos culturales enunciados en el Pacto, entre los que se encuentra participar en la vida cultural.

En 1972, la Conferencia General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), abrió a firma la Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural, en cuyo artículo 1° se define patrimonio cultural como:

> a. Los monumentos: obras arquitectónicas, de escultura o de pinturas monumentales, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas y grupos de elementos, que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;
> b. Los conjuntos: grupos de construcciones, aisladas o reunidas, cuya arquitectura, unidad e integración en el paisaje les dé un valor universal excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia; y,
> c. Los lugares: obras humanas o de la naturaleza, incluidos los lugares arqueológicos que tengan un valor universal excepcional desde el punto de vista histórico, estético, etnológico o antropológico.

En los artículos 4° y 5° de la misma Convención, cada uno de los Estados Partes reconocieron que les incumbe particularmente la obligación de identificar, proteger, conservar, rehabilitar, revalorizar y transmitir a las generaciones futuras el patrimonio cultural.

En 1976, la Conferencia General de la UNESCO recomendó a los Estados adoptar en sus políticas nacionales un concepto amplio de cultura que incluya las formas de vida, que incluyen, además, los aspectos materiales, espirituales, intelectuales y emocionales que caracterizan a una sociedad o grupo social. En este sentido, el concepto amplio de cultura ha dado apertura a considerar el patrimonio cultural como un constructor que refleja el carácter dinámico de algo que ha sido desarrollado, construido o creado, interpretado o reinterpretado en la historia y transmitido de generación en

SIN VALOR LEGAL

generación, como ha expresado la Relatoría Especial en la esfera de los derechos culturales.

El 17 de octubre de 2003 fue abierta a firma la Convención para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial, en la cual los Estados Parte reconocen la importancia que reviste el patrimonio cultural inmaterial como crisol de la diversidad cultural y garante del desarrollo sostenible. En el artículo 2° de dicho instrumento internacional se define el patrimonio cultural inmaterial como:

1. Se entiende por "patrimonio cultural inmaterial" los usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas -junto con los instrumentos, objetos, artefactos y espacios culturales que les son inherentes- que las comunidades, los grupos y en algunos casos los individuos reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural. Este patrimonio cultural inmaterial, que se transmite de generación en generación, es recreado constantemente por las comunidades y grupos en función de su entorno, su interacción con la naturaleza y su historia, infundiéndoles un sentimiento de identidad y continuidad y contribuyendo así a promover el respeto de la diversidad cultural y la creatividad humana. A los efectos de la presente Convención, se tendrá en cuenta únicamente el patrimonio cultural inmaterial que sea compatible con los instrumentos internacionales de derechos humanos existentes y con los imperativos de respeto mutuo entre comunidades, grupos e individuos y de desarrollo sostenible.

2. El "patrimonio cultural inmaterial", según se define en el párrafo 1 supra, se manifiesta en particular en los ámbitos siguientes:
a) tradiciones y expresiones orales, incluido el idioma como vehículo del patrimonio cultural inmaterial;
b) artes del espectáculo;
c) usos sociales, rituales y actos festivos;
d) conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo;
e) técnicas artesanales tradicionales.

3. Se entiende por "salvaguardia" las medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendidas la identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción,

SIN VALOR LEGAL

valorización, transmisión -básicamente a través de la enseñanza formal y no formal- y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos.

Ahora bien, en el ámbito nacional, el 12 de mayo de 1981 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto de promulgación del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; el 2 de mayo de 1984, el Decreto promulgatorio de la Convención sobre la protección del patrimonio mundial, cultural y natural; y, el 28 de marzo de 2006, el Decreto de promulgación de la Convención para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial.

Derivado de estos actos promulgatorios, los instrumentos internacionales mencionados en los párrafos que anteceden hacen parte de la Ley Suprema de la Unión, de conformidad con el artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El 30 de abril de 2009, fue adicionado en actual párrafo décimo segundo del artículo 4° de la Constitución Política los Estados Unidos Mexicanos, el cual reconoce que: "Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales...".

El 17 de junio de 2017, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, en cuyo artículo 11, fracción II, se reconoce el derecho de todos los habitantes del territorio mexicano a: "Procurar el acceso al conocimiento y a la información del patrimonio material e inmaterial de las culturas que se han desarrollado y desarrollan en el territorio nacional y de la cultura de otras comunidades, pueblos y naciones".

En los artículos 15 y 16 de la misma Ley se dispuso la obligación de las autoridades municipales, en el ámbito de su competencia, a desarrollar acciones para investigar, conservar, proteger, salvaguardar, fomentar, formar, enriquecer y difundir el patrimonio cultural inmaterial.

En el ámbito local, la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, artículo 8°, obliga a los ayuntamientos a procurar:

…

SIN VALOR LEGAL

VII. Definir e identificar su patrimonio cultural y efectuar un inventario del mismo a fin de que los habitantes lo conozcan;

…

X. Mecanismos y acciones para que el Municipio coadyuve al rescate y preservación del patrimonio cultural de su región; y

…

En el artículo 18, el mismo ordenamiento define el patrimonio cultural como aquel integrado por los usos, representaciones, expresiones, ferias, fiestas, símbolos, gastronomía, vestimenta, conocimientos y técnicas junto con los bienes inmuebles y muebles, instrumentos, objetos, artefactos, espacios culturales o naturales que les son inherentes y a los que las comunidades, los grupos y, en algunos casos, los individuos, reconozcan como parte integrante de su patrimonio cultural.

Por su parte, el artículo 19 considera, de manera enunciativa y no limitativa, integrantes del patrimonio cultural, los siguientes:

I. Las lenguas maternas;
II. Los bienes o conjuntos de bienes que han sido declarados como Patrimonio Cultural de la Humanidad por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura;
III. Los bienes o conjuntos de bienes que, por disposición de ley o por declaratoria específica del Ejecutivo Federal, son monumentos paleontológicos, arqueológicos, históricos o artísticos, en los términos de la Ley Federal sobre Zonas y Monumentos Arqueológicos, Artísticos e Históricos;
IV. Las poblaciones históricas, monumento, típicas y con zona monumento, las zonas arqueológicas, de belleza natural, de balneario y termales y los monumentos declarados conforme a la Ley que Cataloga y Prevé la Conservación, Uso de Monumentos, Zonas Históricas, Turísticas y Arqueológicas del Estado de Michoacán;
V. Los centros de población en el Estado que han sido designados Pueblos Mágicos por la Secretaría de Turismo Federal;
VI. Las marcas colectivas y las denominaciones de origen registradas que amparen procesos culturales; y,

SIN VALOR LEGAL

VII. Las demás que las leyes determinen.

Por otra parte, en el ámbito municipal, con fundamento en el artículo 40, inciso b, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Ayuntamiento tiene la atribución de:

…

XVI. Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, fomentando su divulgación;

…

En los mismos términos, el artículo 31, inciso b, del Bando de Gobierno el Municipio de Morelia, establece como atribución del Ayuntamiento:

…

XVII. Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, fomentando su divulgación;

…

Aunado a lo anterior, el artículo en cita, inciso e, establece la atribución del Ayuntamiento de:

…

II. Elaborar el Diagnóstico Cultural Municipal, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales y artísticas, los cuales deberán estar contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo;

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.*"

El resultado del trabajo conjunto de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación, con la Gerencia del Centro Histórico y las secretarías de Cultura, Turismo, Agricultura y Fomento Económico, fue presentado en la primera reunión ordinaria de la Comisión, celebrada el martes 23 de enero de 2024, con la asistencia de la Dirección de Normatividad. Las observaciones realizadas a la Iniciativa con carácter de dictamen que crea el Reglamento del patrimonio cultural material, inmaterial y natural del Municipio de Morelia, fueron atendidas y expuestas en la segunda reunión ordinaria de la Comisión, celebrada el viernes 26 de enero de 2024.

SIN VALOR LEGAL

Que mediante oficio No. SDN-050/2024, el Director de Normatividad remitió el análisis del documento, así como las adecuaciones y ajustes estructurales y de forma correspondiente, misma que fueron comentados en el desarrollo de las mesas de trabajo establecidas de manera previa.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 02 de febrero de 2024, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia y de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación 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.

TERCERO. Es por lo anterior, que se presenta ante el Pleno de este Ayuntamiento, la presente iniciativa con carácter de dictamen, a efecto garantizar la salvaguardia del patrimonio cultural y natural a que hacen referencia los instrumentos internacionales en la materia; garantizar el ejercicio del derecho al acceso al conocimiento y a la información del patrimonio material e inmaterial, a que hace referencia el marco normativo federal; y dar cabal cumplimiento a la obligación legal del Ayuntamiento de integrar el Catálogo al que hacen referencia los artículos: 8°, fracción VII, de la Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo; 40, inciso b, fracción XVI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y 31, inciso b, fracción XVII, del Bando de Gobierno el Municipio de Morelia; 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,

SIN VALOR LEGAL

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 IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, las Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, y de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación 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 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 Gerencia del Centro Histórico, es un organismo público desconcentrado de la Presidencia Municipal, la que a su vez cuenta con la con la Dirección de Patrimonio cultural en su estructura de organización de acuerdo al artículo 48 fracción II inciso A.

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

SIN VALOR LEGAL

competencia de las Comisiones conjuntas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación 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 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 Reglamento del Patrimonio Cultural Material, Inmaterial y Natural del Municipio de Morelia.

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 de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, sometemos a su consideración y votación el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL, INMATERIAL Y NATURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL, INMATERIAL Y NATURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Morelia, Michoacán, y tiene por objeto:

I. Conformar y regular el Catálogo que incluya los elementos del patrimonio cultural material, cultural inmaterial y natural del Municipio;
II. Establecer medidas para identificar, documentar, investigar, conservar, proteger, promover, valorizar y transmitir a las generaciones futuras el patrimonio cultural material, inmaterial y natural del Municipio de Morelia; y
III. Regular el funcionamiento del Comité para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Material, Inmaterial y Natural del Municipio de Morelia.

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

I. **Atributos:** Los aspectos tangibles o intangibles que están asociados o expresan el valor de un elemento del patrimonio cultural material, cultural inmaterial o natural, son esenciales para apreciar su autenticidad e integridad y con base en los cuales se establecen las actividades de protección, conservación y gestión.
II. **Catálogo.** El registro de los elementos que conforman el patrimonio cultural material, cultural inmaterial y natural;
III. **Comité.** El Comité para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Material, Inmaterial y Natural del Municipio de Morelia;
IV. **Elemento.** El elemento del patrimonio que es objeto de una solicitud de inscripción en el Catálogo;
V. **Inventarios.** Los listados del patrimonio cultural material, cultural inmaterial y natural que, en su conjunto, conforman el Catálogo;

SIN VALOR LEGAL

VI. **Patrimonio cultural inmaterial.** Las tradiciones y expresiones orales; las artes del espectáculo; los usos sociales, rituales y actos festivos; los conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo; las técnicas artesanales tradicionales; las marcas colectivas y las denominaciones de origen registradas que amparen procesos culturales; las expresiones gastronómicas y cualquier otra expresión cultural así reconocida por la legislación aplicable;

VII. **Patrimonio cultural material.** Los monumentos, conjuntos y lugares con valor excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;

VIII. **Patrimonio mixto**: Los elementos que responden parcial o totalmente a las definiciones de patrimonio cultural material y patrimonio natural;

IX. **Patrimonio natural.** Los monumentos naturales, las formaciones geográficas y fisiográficas, los lugares y las zonas naturales estrictamente delimitadas, con valor excepcional desde el punto de vista científico o del desarrollo sostenible;

X. **Pleno.** El Pleno del Comité para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Material, Inmaterial y Natural;

XI. **Salvaguardia.** Las medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural y natural, comprendidas la identificación, documentación, investigación, preservación, protección, promoción, valorización, transmisión -básicamente a través de la enseñanza formal y no formal- y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos;

XII. **UNESCO.** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura; y

XIII. **Valor excepcional**: Importancia cultural y/o natural que trasciende los límites de las tenencias o de la cabecera municipal, y cobra importancia para las generaciones presentes y venideras del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO II

DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL, INMATERIAL Y NATURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA

Artículo 3. El patrimonio cultural material está conformado por:

a. Los monumentos: obras arquitectónicas, de escultura o de pintura monumental, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas, o grupos de elementos con valor excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;
b. Los conjuntos: grupos de construcciones, aisladas o reunidas, cuya arquitectura, unidad e integración en el paisaje les dé un valor excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia; y
c. Los lugares: obras humanas u obras conjuntas de la humanidad y la naturaleza, así como zonas, incluidos los lugares arqueológicos que tengan un valor excepcional desde el punto de vista histórico, estético, etnológico o antropológico.

Se considera, asimismo, patrimonio cultural material:

a. Los bienes o conjuntos de bienes que han sido declarados como Patrimonio Cultural de la Humanidad por la UNESCO;
b. Los bienes o conjuntos de bienes que, por disposición de ley o por declaratoria específica del Ejecutivo Federal, son monumentos paleontológicos, arqueológicos, históricos o artísticos, en los términos de la legislación federal aplicable;
c. Los centros de población que han sido designados Pueblos Mágicos por la Secretaría de Turismo Federal;
d. Las poblaciones históricas, monumento, típicas y con zona monumento, las zonas arqueológicas y los monumentos

SIN VALOR LEGAL

declarados conforme a la Legislación aplicable para el Estado de Michoacán; y

e. Las demás que determine la legislación aplicable.

Artículo 4. El patrimonio cultural inmaterial se integra por:

I. Las tradiciones y expresiones orales, incluido el idioma como vehículo del patrimonio cultural inmaterial;
II. Los usos sociales, rituales y actos festivos;
III. Los conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo;
IV. Las técnicas artesanales tradicionales;
V. Las marcas colectivas y las denominaciones de origen registradas que amparen procesos culturales; y
VI. Las demás que determine la legislación aplicable.

Artículo 5. El patrimonio natural se integra por:

I. Los monumentos naturales constituidos por formaciones físicas y biológicas o por grupos de esas formaciones que tengan un valor excepcional desde el punto de vista estético o científico;
II. Las formaciones geológicas y fisiográficas y las zonas estrictamente delimitadas que constituyan el hábitat de especies, animal y vegetal, amenazadas, que tengan un valor excepcional desde el punto de vista científico o del desarrollo sostenible;
III. Los lugares naturales o las zonas naturales estrictamente delimitadas, que tengan un valor excepcional desde el punto de vista de la ciencia, de la conservación o de la belleza natural; y
IV. Las demás que determine la legislación aplicable.

Artículo 6. Son medidas de salvaguardia del patrimonio cultural material, cultural inmaterial y natural del Municipio de Morelia:

SIN VALOR LEGAL

I. La inscripción de elementos en el Catálogo y la actualización del mismo;
II. La inclusión de los elementos en el Plan Municipal de Desarrollo y la adopción de políticas encaminadas a garantizar la protección de los elementos;
III. El fomento de estudios científicos, técnicos y artísticos respecto del elemento;
IV. La adopción de medidas de orden jurídico, técnico, administrativo y financiero adecuadas para:
    a. Favorecer la creación o el fortalecimiento de instituciones de formación en gestión del patrimonio cultural material, cultural inmaterial y natural, así como la transmisión de este patrimonio en los foros y espacios destinados a su manifestación y expresión; y
    b. Garantizar el acceso al patrimonio cultural material, cultural inmaterial y natural;
V. El reconocimiento, el respeto y la valorización del patrimonio cultural material, cultural inmaterial y natural en la sociedad, mediante:
    a. Programas educativos, de sensibilización y de difusión que fomenten el sentido de responsabilidad compartida para su preservación;
    b. Programas educativos y de formación específicos en las comunidades y grupos interesados;
    c. Actividades de fortalecimiento de capacidades en materia de salvaguardia del patrimonio cultural material, cultural inmaterial y natural, especialmente de gestión y de investigación científica; y
    d. Medios no formales de transmisión del saber;
VI. Participación comunitaria en la toma de decisiones sobre la gestión y preservación de su propio patrimonio;
VII. Restauración y conservación, a fin de preservar los elementos del patrimonio cultural material, cultural inmaterial y natural;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Cooperación a nivel regional, nacional e internacional, con el objetivo de compartir mejores prácticas en la gestión del patrimonio cultural material, cultural inmaterial y natural;

IX. Investigación y monitoreo de los elementos del patrimonio cultural material, cultural inmaterial y natural a lo largo del tiempo, como base para la toma de decisiones informadas; y

X. Todas aquellas que coadyuven a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural material, cultural inmaterial y natural.

CAPÍTULO N

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ PARA LA SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL, INMATERIAL Y NATURAL

Artículo 7. El Comité para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Material, Inmaterial y Natural del Municipio de Morelia es un órgano colegiado rector de los mecanismos de salvaguardia del patrimonio cultural material e inmaterial, así como del patrimonio natural, del Municipio de Morelia, a través de la cooperación entre el Ayuntamiento y las comunidades, grupos e individuos que crean, mantienen y transmiten este patrimonio.

Artículo 8. El Comité se integrará por:

I. **Titular de la Presidencia del Comité,** quien será el Presidente o Presidenta del Ayuntamiento de Morelia;

II. **Vocales**

a. Regidoras y regidores de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación del Ayuntamiento de Morelia;

SIN VALOR LEGAL

b. Titular de la Gerencia del Centro Histórico;
c. Titular de la Secretaría de Cultura;
d. Titular de la Secretaría de Turismo;
e. Titular de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente;
f. Titular de la Secretaría de Fomento Económico;
g. Consejeras y consejeros integrantes de la Comisión de Cultura del Ciudadano del Municipio de Morelia; y

III. **Titular de la Secretaría Técnica**, a quien designará la Presidenta o Presidente del Comité, de entre las y los vocales de las secretarías de Cultura, Turismo, Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, o de Fomento Económico, por el periodo constitucional de su administración.

Las y los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto. Las personas que integran el Comité podrán, en su caso, nombrar o designar mediante oficio u escrito a otra persona para que les represente.

La renovación de las y los integrantes del Comité dependerá del relevo institucional y/o periodo constitucional, por lo que quien presida el Comité deberá realizar la entrega-recepción de los asuntos iniciados, en trámite y concluidos.

Artículo 9. El Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, publicar, actualizar y difundir el Catálogo;
II. Examinar las solicitudes que presenten las personas físicas y morales para la inscripción de elementos en el Catálogo, con arreglo a los criterios objetivos de selección establecidos en este Reglamento;

SIN VALOR LEGAL

III. Crear, con carácter transitorio, las comisiones especiales que estime necesarias para resolver respecto de la inscripción de elementos en el Catálogo;
IV. Proponer a las autoridades que corresponda las medidas orientadas a:
    a. Favorecer la capacitación en materia de gestión del patrimonio cultural y natural; y
    b. Asegurar el reconocimiento, el respeto y la valorización del patrimonio cultural material, cultural inmaterial y natural en la sociedad, en particular mediante programas y acciones de sensibilización y de difusión de información dirigidos al público, así como de formación específicos para las comunidades y grupos interesados; y
V. Ejercer las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones y la ejecución de los procedimientos previsto en este Reglamento.

Artículo 10. Son atribuciones de quien ostente la Presidencia del Comité:

I. Representar legalmente al Comité;
II. Otorgar los poderes necesarios para su representación legal;
III. Tomar protesta de las y los Integrantes del Comité;
IV. Convocar, por medio de la Secretaría Técnica, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
V. Invitar, a través de la Secretaría Técnica, a las personas que, a criterio del Comité, deban asistir a las sesiones;
VI. Presidir las sesiones de trabajo del Comité;
VII. Firmar las resoluciones y acuerdos del Comité;
VIII. Promover y propiciar la participación activa de las y los integrantes del Comité;

SIN VALOR LEGAL

IX. Proponer al Comité las medidas que estime convenientes para el cumplimiento de sus funciones legales;
X. Analizar y emitir voto respecto de los asuntos que en sesión sean sometidos a su consideración; y
XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Son atribuciones de quien ostente la Secretaría Técnica del Comité:

I. Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable al Comité, así como los acuerdos emanados del Pleno;
II. Dirigir técnica y administrativamente al Comité, vigilando el cumplimiento de sus objetivos;
III. Convocar a las o los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
IV. Registrar la asistencia de las y los integrantes del Comité, así como verificar la existencia del quórum al inicio de cada sesión;
V. Dirigir y moderar las propuestas emitidas por las y los integrantes dentro de las sesiones o, en su caso, designar al integrante para realizar esa labor;
VI. Recabar y registrar la votación de cada integrante del Comité en los asuntos que lo requieran, planteando y sometiendo a consideración de las y los integrantes del Comité las diversas alternativas que se presenten en las sesiones;
VII. Elaborar las actas en las que consten los acuerdos turnados en cada sesión;
VIII. Firmar, conjuntamente con la Presidenta o Presidente y los vocales, las actas de sesión del Comité;
IX. Hacer de conocimiento a las instancias correspondientes las resoluciones del Comité que así lo requieran de acuerdo con su contenido;

SIN VALOR LEGAL

X. Guardar bajo su responsabilidad toda documentación de los asuntos de competencia del Comité;
XI. Recibir las solicitudes de inscripción de elementos al Catálogo;
XII. Dictar los acuerdos que se pronuncien respecto de la admisión de las solicitudes de inscripción de elementos al Catálogo;
XIII. Publicar y actualizar el Catálogo;
XIV. Difundir el Catálogo por los medios que el Comité determine; y
XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 12. Son atribuciones de las y los vocales:

I. Proponer, organizar y desarrollar acciones tendientes a la consecución del objetivo del Comité;
II. Analizar y, en su caso, emitir voto respecto de los asuntos que en sesión sean sometidos a su consideración;
III. Realizar los trámites y gestiones necesarios que les sean encomendadas por acuerdo del Pleno; y
IV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. El Comité funcionará en Pleno y sujetará su actuación a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y honradez. El Pleno será la máxima autoridad del Comité y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar a la salvaguardia del patrimonio cultural y natural del Municipio de Morelia;
II. Conocer y resolver de las solicitudes de inscripción al Catálogo;
III. Emitir opiniones y observaciones sobre los asuntos sometidos a su conocimiento;
IV. Proponer a las instancias competentes las medidas encaminadas a garantizar la viabilidad del patrimonio cultural inmaterial, comprendidas la identificación, documentación, investigación,

SIN VALOR LEGAL

preservación, protección, promoción, valorización, transmisión y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos;

V. Ejercer las acciones necesarias para la observancia y ejecución del presente reglamento, estableciendo los procesos internos necesarios para su funcionamiento; y

VI. Las demás que señalen las normas jurídicas aplicables.

Artículo 14. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias. El Comité sesionará siempre y cuando se encuentren presentes:

I. La Presidenta o Presidente;
II. La o el titular de la Secretaría Técnica; y
III. La mayoría simple de las y los vocales.

Artículo 15. El Pleno del Comité sesionará de manera ordinaria, al menos, cuatro veces al año. La Secretaría Técnica notificará la fecha, hora y lugar para celebrar la sesión, así como el orden del día correspondiente, con al menos setenta y dos horas de anticipación.

Artículo 16. El Comité podrá reunirse de manera extraordinaria en caso de que las o los titulares de la Presidencia o de la Secretaría Técnica del Comité así lo consideren necesario. Las sesiones extraordinarias deberán de ser convocadas por lo menos con veinticuatro horas de antelación a la hora en que se deba llevar a cabo la sesión, y abordarán únicamente el tema motivo de convocatoria.

Artículo 17. Por invitación de la o el titular de la Presidencia, podrán asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias los organismos públicos o privados, sí como a toda persona física de probada competencia en los diversos ámbitos del patrimonio cultural y natural, a fin de conocer su

SIN VALOR LEGAL

opinión respecto de temas determinados. Estas personas participarán de las sesiones con derecho a voz.

Artículo 18. En cada una de las sesiones, los asuntos a tratar deberán de desarrollarse conforme al orden del día previamente aprobado. Cada integrante del Comité podrá expresar su opinión sobre el asunto en trámite, conforme al turno que le corresponda. Una vez expresados los puntos de vista, se establecerán las opciones de acuerdos o resoluciones, procediendo a la votación de los mismos.

En los casos en que no se pueda llegar a un acuerdo o resolución en la sesión contemplada para ello, por no tener las votaciones necesarias, se necesite información complementaria, sea necesaria su verificación o la participación de alguna institución o persona externa al Comité, el punto del orden del día de que se trate será retomado en la siguiente sesión, sin que esta pueda diferirse por más de tres sesiones.

Artículo 19. Los acuerdos y resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las y los integrantes del Pleno presentes. El voto se expresará directa y libremente; de haber empate, la Presidenta o Presidente tendrá voto de calidad.

En los casos que se requiera la comparecencia o entrega de información referente al Comité ante las comisiones de Cabildo, ante instancias y dependencias de la Administración Pública Municipal o Paramunicipal, deberá acudir la Secretaria o Secretario Técnico en representación del Comité, siempre y cuando la requisición esté debidamente fundada y motivada.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 20. De cada sesión se levantará el acta correspondiente, que será firmada por las y los participantes, y deberá contener:

I. Fecha y hora de apertura y cierre, así como el tipo de sesión;
II. Nombre de la Presidenta o Presidente;
III. Relación de las consejeras y consejeros presentes;
IV. Declaración del quórum legal;
V. Aprobación del orden del día;
VI. Relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados, de la discusión, con expresión de los argumentos fundamentales de ésta y la relación de asuntos que fueron retirados o aplazados, consignando el resultado de la votación de los acuerdos, así como los votos particulares emitidos; y
VII. Aquellas cuestiones que las y los integrantes del Comité hayan solicitado expresamente.

Artículo 21. Para fines de comunicación, y en estricto cumplimiento de sus funciones, el Comité contará con un logotipo institucional representativo, propuesto y aprobado por el Pleno, cuyo uso y publicación será exclusivo de quienes integran el Comité, previa autorización de la Secretaria Técnica; una página web, cuentas y perfiles oficiales de redes sociales, administradas y operadas, de igual manera, por la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO III

DEL LA INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO

Artículo 22. El Catálogo es la relación, aprobada por el Comité, de los elementos que conforman el patrimonio cultural material, cultural inmaterial y natural del Municipio de Morelia. El Catálogo se integra por:

SIN VALOR LEGAL

I. El inventario del patrimonio cultural material;

II. El inventario del patrimonio cultural inmaterial;

III. El inventario del patrimonio natural; y

IV. El inventario del patrimonio mixto.

Artículo 23. Las personas físicas, así como los organismos públicos o privados, podrán solicitar la inscripción de elementos del patrimonio cultural o natural en el Catálogo.

Artículo 24. Toda solicitud de inscripción de un elemento al Catálogo deberá:

I. Realizarse por escrito, dirigida a la persona titular de la Presidencia;
II. Indicar el nombre o razón social por la persona física, organismo público o privado solicitante, así como correo electrónico y número telefónico de contacto;
III. Indicar de manera precisa el elemento objeto de la solicitud;
IV. Estar firmado por la persona física, organismo público o privado solicitante;
V. Estar acompañada del formulario que para tal efecto haya sido autorizado y publicado por el Comité; y
VI. Incluir el expediente electrónico que corresponda al tipo de elemento de que se trate.

La solicitud de inscripción y el formulario, así como su expediente electrónico, deberán ser entregados en el domicilio de la Secretaría Técnica del Comité, o por los medios electrónicos que, en su caso, éste determine.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 25. Tratándose de elementos del patrimonio cultural material, el expediente electrónico deberá incluir evidencia que demuestre que la inscripción reunirá cada uno los criterios enumerados a continuación:

I. El elemento corresponde a:
   a. Los monumentos: obras arquitectónicas, de escultura o de pintura monumental, elementos o estructuras de carácter arqueológico, inscripciones, cavernas, o grupos de elementos con valor excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia;
   b. Los conjuntos: grupos de construcciones, aisladas o reunidas, cuya arquitectura, unidad e integración en el paisaje les dé un valor excepcional desde el punto de vista de la historia, del arte o de la ciencia; o
   c. Los lugares: obras humanas u obras conjuntas de la humanidad y la naturaleza, así como zonas, incluidos los lugares arqueológicos que tengan un valor excepcional desde el punto de vista histórico, estético, etnológico o antropológico;
   d. Los bienes o conjuntos de bienes que han sido declarados como Patrimonio Cultural de la Humanidad por la UNESCO;
   e. Los bienes o conjuntos de bienes que, por disposición de ley o por declaratoria específica del Ejecutivo Federal, son monumentos paleontológicos, arqueológicos, históricos o artísticos, en los términos de la legislación federal aplicable;
   f. Los centros de población que han sido designados Pueblos Mágicos por la Secretaría de Turismo Federal;
   g. Las poblaciones históricas, monumento, típicas y con zona monumento, las zonas arqueológicas y los monumentos declarados conforme a la Legislación aplicable para el Estado de Michoacán; o

SIN VALOR LEGAL

h. Las demás que determine la legislación aplicable como patrimonio cultural material.

II. La inscripción del elemento contribuirá a dar a conocer el patrimonio cultural inmaterial y a lograr que se tome conciencia de su importancia en el ámbito municipal;

III. Se proponen medidas de salvaguardia que podrían proteger y promover el elemento; y

IV. El elemento se ha propuesto para inscripción tras haber logrado la participación más amplia posible de la comunidad, el grupo o, si procede, los individuos interesados, y con su consentimiento libre, previo e informado.

Artículo 26. Tratándose de elementos del patrimonio cultural inmaterial, el expediente electrónico deberá incluir evidencia que demuestre que la inscripción reunirá cada uno los criterios enumerados a continuación:

I. El elemento corresponde a:
   a. Las tradiciones y expresiones orales, incluido el idioma como vehículo del patrimonio cultural inmaterial;
   b. Las artes del espectáculo;
   c. Los usos sociales, rituales y actos festivos;
   d. Los conocimientos y usos relacionados con la naturaleza y el universo;
   e. Las técnicas artesanales tradicionales;
   f. Las marcas colectivas y las denominaciones de origen registradas que amparen procesos culturales; o
   g. Las demás que determine la legislación aplicable.

II. El elemento se transmite de generación en generación, es recreado constantemente por las comunidades y grupos en función de su entorno y su historia, infundiéndoles un sentimiento de identidad y

SIN VALOR LEGAL

continuidad, y contribuye a promover el respeto de la diversidad cultural y la creatividad humana;

III. El elemento es compatible con el marco nacional e internacional en materia de derechos humanos, y con los imperativos de respeto mutuo entre comunidades, grupos e individuos, y de desarrollo sostenible;

IV. La inscripción del elemento contribuirá a dar a conocer el patrimonio cultural inmaterial y a lograr que se tome conciencia de su importancia en el ámbito municipal;

V. Se proponen medidas de salvaguardia que podrían proteger y promover el elemento; y

VI. El elemento se ha propuesto para inscripción tras haber logrado la participación más amplia posible de la comunidad, el grupo o, si procede, los individuos interesados, y con su consentimiento libre, previo e informado.

Artículo 27. Tratándose de elementos del patrimonio cultural natural, el expediente electrónico deberá incluir evidencia que demuestre que la inscripción reunirá cada uno los criterios enumerados a continuación:

I. El elemento corresponde a:

I. Los monumentos naturales constituidos por formaciones físicas y biológicas o por grupos de esas formaciones que tengan un valor excepcional desde el punto de vista científico o del desarrollo sostenible;

II. Las formaciones geológicas y fisiográficas y las zonas estrictamente delimitadas que constituyan el hábitat de especies, animal y vegetal, amenazadas, que tengan un valor excepcional desde el punto de vista científico o del desarrollo sostenible;

III. Los lugares naturales o las zonas naturales estrictamente delimitadas, que tengan un valor excepcional desde el punto de vista de la ciencia, de la conservación o de la belleza natural; o

SIN VALOR LEGAL

IV. Las demás que determine la legislación aplicable como patrimonio natural.

II. La inscripción del elemento contribuirá a dar a conocer el patrimonio cultural inmaterial y a lograr que se tome conciencia de su importancia en el ámbito municipal;

III. Se proponen medidas de salvaguardia que podrían proteger y promover el elemento; y

IV. El elemento se ha propuesto para inscripción tras haber logrado la participación más amplia posible de la comunidad, el grupo o, si procede, los individuos interesados, y con su consentimiento libre, previo e informado.

Artículo 28. Tratándose de elementos del patrimonio cultural mixto, el expediente electrónico deberá incluir evidencia que demuestre que la inscripción reunirá cada uno los criterios enumerados a continuación:

I. El elemento responde parcial o totalmente a las definiciones de patrimonio cultural material y patrimonio natural;

II. La inscripción del elemento contribuirá a dar a conocer el patrimonio cultural inmaterial y a lograr que se tome conciencia de su importancia en el ámbito municipal;

III. Se proponen medidas de salvaguardia que podrían proteger y promover el elemento; y

IV. El elemento se ha propuesto para inscripción tras haber logrado la participación más amplia posible de la comunidad, el grupo o, si procede, los individuos interesados, y con su consentimiento libre, previo e informado.

Artículo 29. El Comité, sin excepción alguna, determinará el inventario en el que será inscrito el elemento objeto de la solicitud, con

SIN VALOR LEGAL

independencia de la clasificación que haya sido señalada por la persona física o moral solicitante.

Artículo 30. Recibida una solicitud, la Secretaría Técnica la listará a efecto de ser analizada por el Pleno en la sesión ordinaria inmediata posterior.

Artículo 31. Analizada la solicitud en sesión de Pleno, la Secretaría Técnica propondrá de entre los integrantes del Comité a las y los vocales que deban integrar la comisión de dictamen, la cual será sometida a discusión y aprobación del Pleno.

Artículo 32. Las comisiones contarán con un plazo de noventa días naturales a partir de la fecha en que le sea turnada la solicitud por parte del Pleno, a efecto de emitir el dictamen respecto de la procedencia o improcedencia de la inscripción del elemento en el Catálogo. Todo dictamen deberá contener los siguientes apartados:

I. Antecedentes. Relación sucinta respecto de la presentación de la solicitud, su admisión y turno;
II. Opinión técnica. Pronunciamiento respecto de:
    a. El grado de cumplimiento del formulario; y
    b. La medida en la que las evidencias presentadas en el expediente electrónico demuestran que la inscripción del elemento cumple con cada uno de los criterios a que hacen referencia los artículos 25, 26, 27 y 28 de este Reglamento, de acuerdo con el tipo de elemento del que se trate;
    c. Las medidas de salvaguardia necesarias para proteger y promover el elemento; y

SIN VALOR LEGAL

III. Las firmas de las y los integrantes de la Comisión.

Previo a la emisión del dictamen, las comisiones podrán solicitar la presencia de los organismos públicos o privados, sí como a toda persona física de probada competencia en los diversos ámbitos del patrimonio cultural y natural, a fin de conocer su opinión respecto del elemento objeto de la solicitud. Del mismo modo, las comisiones podrán solicitar la participación de la comunidad, el grupo o, si procede, los individuos interesados en la inscripción del elemento.

Las personas a que se refiere el párrafo anterior participarán de las sesiones con derecho a voz.

Artículo 33. Tratándose de dictámenes que se pronuncien respecto de la procedencia de la inscripción, además de lo señalado en el artículo 32 de este Reglamento, deberá indicarse el inventario en el cual, a juicio de la Comisión, deba inscribirse el elemento.

Artículo 34. Cuando los dictámenes se pronuncien respecto de la improcedencia de la inscripción, además de lo señalado en el artículo 32 de este Reglamento, deberán emitirse las recomendaciones a que haya lugar respecto del formulario, así como de cada uno de los criterios a que hacen referencia los artículos 25, 26, 27 y 28, de acuerdo con el tipo de elemento objeto de la solicitud.

Artículo 35. Dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la emisión del dictamen, la comisión deberá turnarlo a la Secreta Técnica a efecto de que sean listados para su análisis en sesión de Pleno del

SIN VALOR LEGAL

Comité, la cual deberá tener verificativo dentro de los siguientes treinta días hábiles, a fin de resolver en definitiva respecto de la solicitud de inscripción al Catálogo.

Artículo 36. La Secretaría Técnica notificará a la persona solicitante el resultado de su solicitud de inscripción, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de la resolución.

Artículo 37. En los casos en el Pleno del Comité resuelva como procedente la inscripción de un elemento, la Secretaría Técnica contará con un plazo de 15 días naturales a efecto de actualizar el Catálogo, incluyendo una ficha técnica que indique, al menos:

a. El nombre del elemento;
b. El inventario al que corresponde;
c. El número de registro;
d. La fecha de inscripción;
e. Los atributos del elemento; y
f. Las medidas de salvaguardia necesarias para su protección y promoción, así como las autoridades municipales encargadas de las mismas.

Artículo 38. Además de ser reconocidos como patrimonio cultural material, cultural inmaterial, natural o mixto, los elementos inscritos en el Catálogo serán reconocidos por el Ayuntamiento, de manera pública y mediante acto protocolario, con la denominación que para tal efecto sea registrada ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. Como parte de dicho reconocimiento, deberá hacerse entrega

SIN VALOR LEGAL

simbólica del reconocimiento que se considere pertinente a criterio del Pleno del Comité.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

TERCERO. Se instruye el plazo de 15 quince días naturales, a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para que tenga verificativo la toma de protesta del Comité para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Material, Inmaterial y Natural del Municipio autoriza de Morelia.

CUARTO. Con fundamento en el artículo 60 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que notifique el presente Reglamento a quienes integran la Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación del Ayuntamiento de Morelia, así como a las y los titulares de la Gerencia del Centro Histórico, la Secretaría de Cultura, la Secretaría de Turismo, la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, la Secretaría de Fomento Económico, del Consejo Ciudadano y del Comité de la Crónica Municipal, para fines de cumplimentar.

QUINTO. Con fundamento en el artículo 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a que haya lugar.

SEXTO. En caso de incumplimiento al presente Reglamento, se actuará conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas

SIN VALOR LEGAL

para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

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

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

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 02 días del mes de febrero de 2024

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

ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCAZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS
REGIDORA COORDINADORA DE LA COMISIÓN

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE A LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN, POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL, INMATERIAL Y NATURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 32 FOJAS ÚTILES POR UN SOLO LADO. ----------

SIN VALOR LEGAL

6.4 INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA DIVERSAS MODIFICACIONES PARCIALES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO 2022 – 2041.

INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.
P R E S E N T E S

Quienes suscriben, **CC. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, RODRIGO LUENGO SALIVIE Y CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA en cuanto Regidor Coordinador y Regidor; y, Regidora respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo**, con fundamento en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113 y 123 fracciones I, IV, XX y XXIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 5º párrafo segundo, 14, 17, 40 inciso a) fracción VI y el inciso b) fracción III, 48, 49, 50 fracciones I, VII y VIII, 51, 57 y 58, y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 28, 29, 41, y fracción VIII del Artículo 32 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 4º, , 35, 36 y 37, del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; y Acuerdo de Cabildo de fecha 30 de junio de 2023, nos permitimos someter a la consideración, discusión y votación, **LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO APRUEBA DIVERSAS MODIFICACIONES PARCIALES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO 2022-2041, RELATIVAS A DIVERSOS ASUNTOS PARA MEJORAR SU IMPLEMENTACIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL ACUERDO POR EL QUE EL CABILDO DE MORELIA APRUEBA DICHO INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN; Y, EL ARTÍCULO 102 DEL REGLAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTE**, al tenor del siguientes:

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

1. El 1 de septiembre del año 2023 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano (PMDU) de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041, y entró en vigor el 1 de octubre de dicho año conforme lo establecido en el Artículo 101 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo. Con la publicación del Programa con cuestión, se derogó el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población 2010, así como sus adecuaciones del año 2012; el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Poniente de Morelia, el Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Oriente de Morelia, el Programa Parcial de

SIN VALOR LEGAL

Desarrollo Urbano de la Zona Norte de Morelia, y el Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico de Morelia. Con lo anterior, se actualizó para Morelia la imagen objetivo que bajo los principios de compacidad; mixtura de usos de suelo para lograr una ciudad con servicios y equipamiento de proximidad; ciudad patrimonial; policentralidad de asentamientos humanos; movilidad sustentable, orientada a la persona, la movilidad activa y el transporte público; integrada metropolitana y regionalmente; y, considerando como base el Sistema Municipal de Áreas de Valor Ambiental, misma que deberá orientar la acción e inversión del gobierno municipal hacia el cumplimiento de los objetivos establecidos con uno horizonte al año 2041.

2. El 27 de octubre de 2023 fue publicado el Reglamento de Instrumentación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo. El Artículo 101 del Reglamento de Instrumentación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano establece que las modificaciones parciales al Programa pueden versar sobre los siguientes aspectos:
    - Cambio de uso zonificación primaria.
    - Cambio de uso en zonificación secundaria.
    - Cambio de densidad.
    - Cambio de zonas de restricciones.
    - Cambio de estrategia vial.
    - Cambio de normas de aprovechamiento.
    - Cambio en la cartera de proyectos.
    - Las demás necesarias para alcanzar los objetivos del Programa.
3. El Instituto Municipal de Planeación de Morelia, con apoyo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad de Morelia se dieron a la tarea de integrar la bitácora de las áreas y puntos de mejora al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo para mejorar su implementación. Dichas mejoras se integraron en la Opinión Técnica emitida por el Instituto en cuestión con número OT-MOD-PMDU-IMPLAN-MOR-BITACORA-01-2024, misma en la que se establece que se consideran procedentes y factibles las modificaciones parciales al Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041 referentes a los puntos siguientes:
    - Asuntos con visto bueno de lotificación y vialidad emitido por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad de Morelia previo al 1 de octubre de 2023.
    - Predios de propiedad de personas físicas o morales definidos con un uso de suelo secundario predominante de Área Verde en el PMDU de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041.
    - Eliminación del uso de suelo secundario predominante de infraestructura en ocho predios y su integración con uso de suelo correspondiente.
    - Modificaciones el uso de suelo secundario predominante.
    - Corrección de los límites del Polígono Especial 02 (PE-02) - Bicentenario, desincorporando de este a predios con condiciones territoriales distintas a las de la zona.

SIN VALOR LEGAL

- Ajuste a la Tabla de Compatibilidad de Usos de Suelo (TCUS) en relación con los usos el uso de suelo específico de Salón de Eventos Sociales/Salón de Fiestas Infantiles en zonas del Centro Histórico.
- Modificaciones parciales relativas a la Estrategia Vial.
- Ajuste a la simbología en mapas para homologar las denominaciones utilizadas en el PMDU de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041 en relación con zonas del Centro Histórico.
- Corrección a mapas del Centro Histórico.
- Ajuste a los límites usos de suelo predominantes en el Centro Histórico.
- Integración de dos áreas naturales protegidas al mapa correspondiente en el Anexo Cartográfico 07 (AT-07).
- Incorporar el apartado de Restricciones.

4. La Opinión Técnica con número OT-MOD-PMDU-IMPLAN-MOR-BITACORA-01-2024 fue presentada y analizada por la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Morelia en su 9ª Sesión Ordinaria celebrada el 25 de enero de 2024, instancia que voto aprobó el visto bueno a las modificaciones parciales presentadas en el Opinión Técnica referida sin necesidad de agotar el procedimiento establecido en el Artículo 91 del Código de Desarrollo Urbano de Morelia y en el Reglamento de Implementación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, así como su envío a la Comisión del Ayuntamiento competente en la materia para su revisión y posible dictaminación. Con base en lo anterior, el Instituto Municipal de Planeación de Morelia, en su carácter de Secretariado Técnico de la Comisión en comento, envió a la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas la Opinión Técnica con número OT-MOD-PMDU-IMPLAN-MOR-BITACORA-01-2024, para su análisis y dictaminación, mediante el oficio IMPLAN 049/2024.
5. En reunión ordinaria de trabajo realizada el día 02 de febrero del año en curso, los regidores y regidora integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, analizaron y aprobaron la legalidad, procedencia y factibilidad de DIVERSAS MODIFICACIONES PARCIALES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO 2022-2041, RELATIVAS A DIVERSOS ASUNTOS PARA MEJORAR SU IMPLEMENTACIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL ACUERDO POR EL QUE EL CABILDO DE MORELIA APRUEBA DICHO INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN; Y, EL ARTÍCULO 102 DEL REGLAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTE, exceptuando el proceso establecido en el Artículo 91 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, atendiendo a los siguientes:

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

1. Que, conforme lo establece el Artículo 35 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, se entiende por dictamen, la resolución acordada por la mayoría de los integrantes de alguna comisión del Ayuntamiento, con respecto a una iniciativa, asunto o petición, sometida a consideración por acuerdo del Pleno.

SIN VALOR LEGAL

2. Que acorde a lo indicado en el Artículo 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, el presente dictamen cumple con los requisitos para resolver el fondo del asunto de cuenta.
3. Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo establece en la fracción I de su Artículo 58 que la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tiene la atribución de Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones que, en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos, corresponden al Municipio;
4. Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, establece en su artículo 191 que el Instituto Municipal de Planeación, es un órgano profesional especializado en la planeación del desarrollo del Municipio, que procure y permita la permanencia de los planes, a corto, mediano y largo plazo, la equidad en el desarrollo y la participación social, que impulse la competitividad económica y el equilibrio ambiental de los planes, programas y proyectos del Municipio.
5. Atendiendo al artículo 75 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo que establece que los programas serán formulados, aprobados, ejecutados, controlados y evaluados por los ayuntamientos correspondientes, con la participación de la Comisión Municipal respectiva.
6. Que la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano establece que el municipio tiene como atribución el formular, aprobar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento, tal y como lo señala la fracción I del artículo 11.
7. Que el artículo 23 de la Ley en cita señala que la planeación y regulación del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población, se llevarán a cabo sujetándose al Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, a través de, entre otros instrumentos, los planes o programas municipales de desarrollo urbano, y los planes o programas de Desarrollo Urbano derivados tales como los de Centros de Población, parciales, sectoriales, esquemas de planeación simplificada y de centros de servicios rurales.
8. Que el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, declara en las Fracciones I, II, VI y XII de su artículo 3 como de utilidad pública, la planeación del desarrollo urbano; la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; la ordenación y regulación de los asentamientos humanos irregulares; y la adopción de medidas para prevenir o atender desastres.
9. Que el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo señala en las fracciones I y V de su artículo 14 que entre otras atribuciones, el ayuntamiento tiene las de formular o actualizar, aprobar, publicar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo urbano de ámbito municipal, coordinándose con la Secretaría para efectos de la congruencia con el Programa Estatal y sus derivados; y promover la participación social en la

SIN VALOR LEGAL

formulación o actualización, ejecución, evaluación y revisión de los programas de desarrollo urbano.

10. Que el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán señala en su artículo 109 que los programas de desarrollo urbano, sólo podrán ser modificados parcialmente, siempre y cuando no se alteren las políticas del ordenamiento del territorio y la imagen objetivo del desarrollo urbano en los centros de población establecidos y cuando existan proyectos de inversión pública o privada de impacto estatal, regional o municipal, vinculado con el Artículo 90 Ter.
11. Que el Artículo Tercero Transitorio del acuerdo por el que el Cabildo de Morelia aprobó el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041 establece lo siguiente:

    (…)… "Las personas que cuenten con el Visto Bueno de Lotificación y Vialidad de algún desarrollo por parte de autoridad municipal competente, podrán continuar con el procedimiento para obtener la Autorización Definitiva correspondiente conforme la normatividad con la que iniciaron su trámite, y con base en las reglas de aprovechamiento y edificación de acuerdo a las determinaciones el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población 2010, así como de sus adecuaciones del año 2012; del Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Poniente de Morelia, del Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Oriente de Morelia, del Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Norte de Morelia, o del Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico de Morelia; en el entendido de que deberán llevar a cabo todos los trámites tendientes a su conclusión, y sin que esto implique una afirmativa ficta al trámite comenzado, ya que para ello deberá ajustarse a la normativa municipal vigente en el momento en que comenzó su trámite y obtener los permisos correspondientes conforme a los mismos."
12. Que el Artículo 102 del Reglamento de Instrumentación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia señala que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad en conjunto con el Instituto Municipal de Planeación, ambos de Morelia, mantendrán una bitácora con el registro de inconsistencias detectadas o recomendaciones para mejorar en su implementación, mismas que deberán presentar al menos una vez al año ante la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Morelia y el Ayuntamiento de Morelia para que las analicen y en su caso se dé trámite a las modificaciones parcial del Programa en cuestión.

Que la presente iniciativa de Acuerdo con carácter de 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. En el marco de cumplimiento del Acuerdo de Cabildo mediante el cual estableció que, las personas que cuenten con el Visto Bueno de Lotificación y Vialidad de algún desarrollo por parte de autoridad municipal competente, podrían continuar con el procedimiento para obtener la Autorización Definitiva correspondiente conforme la normatividad con la que iniciaron su trámite, y con base en las reglas de aprovechamiento y edificación de acuerdo a las determinaciones del Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población 2010, así como de

SIN VALOR LEGAL

sus adecuaciones del año 2012; del Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Poniente de Morelia, del Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Oriente de Morelia, del Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la Zona Norte de Morelia, o del Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico de Morelia, caso equiparable al visto bueno de proyectos de edificación, por lo que resulta importante que los desarrollos o edificaciones que hayan obtenido su visto bueno en los términos referidos sean incorporados de manera adecuada al Programa para que no exista contradicción alguna y dar certeza jurídica a los procedimientos culminados satisfactoriamente.

2. En los meses posteriores a su publicación, personas físicas y morales han identificado una asignación inadecuada de uso de suelo secundario predominante en predios de su propiedad, condición que una vez verificada con las dependencias y entidades de la administración pública municipal competentes, resulta necesario corregir para no generar afectación alguna a las posibilidades de aprovechamiento de los predios en cuestión. En particular, se identificó error en la definición del uso de suelo secundario predominante de estos como Área Verde en la Zonificación Secundaria del PMDU de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041, siendo estos predios, como ha sido señalado, de propiedad privada. Dichos asuntos fueron notificados al Instituto Municipal de Planeación de Morelia por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad de Morelia, mediante los oficios SEDUM-DOU-US-3490/23; SEDUM-DOU-US-3741/23; SEDUM-DOU-US-3743/23; SEDUM-DOU-US-3745/23; SEDUM-DOU-US-3867/23; SEDUM-DOU-US-3865/23; SEDUM-DOU-US-4849/23; y, SEDUM-DOU-US-4208/23.
3. El Instituto Municipal de Planeación de Morelia identificó que, se presenta una inconsistencia entre los uso de suelo secundario predominante aprobados en un mapa del texto y su correspondiente en el Anexo Cartográfico 07 (AT-07) del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041, y los señalados en su texto, y en la Tabla de Compatibilidad de Usos de Suelo, específicamente sobre el uso de suelo de infraestructura en ocho predios, por lo que se debe corregir para eliminar este uso de suelo de los mapas respectivos y asignarles el uso de suelo de equipamiento de manera general, o el que el que le corresponda de manera particular.
4. Modificaciones el uso de suelo secundario predominante en dos sentidos. Primero, derivado de la revisión de los polígonos definidos con un uso de suelo secundario predominante de Equipamiento, se encontró que, debido a la generalización cartográfica de los usos del suelo en la zonificación secundaria a nivel de manzana, algunas áreas actualmente destinadas a equipamientos y viviendas fueron catalogadas por completo como Equipamiento. Esto tiene implicaciones en la compatibilidad de usos y en la densidad habitacional. Por esta razón, se llevó a cabo una revisión de las manzanas con el uso de suelo designado como Equipamiento. En este sentido, resulta necesario hacer los ajustes cartográficos para que las secciones de las manzanas ocupadas por viviendas u otros usos diferentes a los equipamientos pudieran ser correctamente catalogadas con el uso habitacional mixto más cercano; y, para dar coherencia a los principios de regulación del uso del suelo y aprovechamiento de este en las Áreas Naturales Protegidas (ANP), resulta necesario modificar el uso de suelo secundario predominante de las Zonas de

SIN VALOR LEGAL

Protección en las que se asignó un uso distinto a este, de manera particular de uso de suelo secundario predominante Habitacional mixto – Localidad rural a Zona de Protección en la zona de Restauración y Protección Ambiental “El área de Pico Azul – La Escalera”, cuyo Decreto fue publicado el 13 de septiembre del 2011 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. La información descrita se presenta en los siguientes mapas para una mejor apreciación.

5. Del análisis realizado por el Instituto Municipal de Planeación de Morelia, se considera necesario ajustar los límites del Polígono Especial 02 (PE-02) - Bicentenario, desincorporando de este a predios bajo los criterios de ajustarse al plano de lotificación y vialidad de los fraccionamientos realizados por el ejido Santiaguito, así como aquellas áreas urbanas que presentan un alto porcentaje de urbanización, ocupación y consolidación.
6. En aras de contribuir a una mejor implementación e impulso al cumplimiento de los objetivos y la imagen objetivo del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia 2022-2041, misma se considera viable y factible un ajuste a la Tabla de Compatibilidad de Usos de Suelo (TCUS) en relación con los usos, el uso de suelo específico de Salón de Eventos Sociales/Salón de Fiestas Infantiles en zonas del Centro Histórico.
7. Resulta necesario realizar modificaciones parciales relativas a la Estrategia Vial en tres asuntos en particular. El primero relacionado con que, en la estrategia en cuestión se reconozca el acceso a un predio de la Guardia Nacional; segundo, un ajuste para mejorar la conexión vial de Avenida Amalia Solórzano con Avenida Del Monte; y, tercero, la integración de vialidades para mejorar la conectividad con el municipio de Tarímbaro.
8. Es necesario, para dar claridad a la implementación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041, realizar un ajuste a la simbología en mapas para homologar las denominaciones utilizadas en dicho Programa en relación con zonas del Centro Histórico.
9. Resulta necesario hacer una corrección a mapas del Centro Histórico, en razón de que, no se muestra la delimitación correcta de la zona de amortiguamiento del Centro Histórico y se omitió la visualización de la zona de transición.
10. En este marco, también resulta importante realizar un ajuste en el uso del suelo secundario predominante a la manzana que se ubica en la calle Fray Pedro de Gante esquina con Fray Antonio Lisboa para dar coherencia con los límites de la Zona de Monumentos del Centro Histórico.
11. Resulta fundamental integrar dos áreas naturales protegidas al mapa correspondiente en el Anexo Cartográfico 07 (AT-07), dichas áreas son: el Área Natural Protegida en la categoría de Reserva Estatal y Subcategoría de Reserva de Captación y Recarga de Mantos Acuíferos, al lugar conocido como “Cerro del Águila”, ubicado en los municipios de Morelia y Lagunillas, Michoacán de Ocampo; y, el Área Natural Protegida en la categoría de Reserva Estatal y Subcategoría de Reserva de Captación y Recarga de Mantos Acuíferos, al lugar conocido como “Cerro del Quinceo”.

SIN VALOR LEGAL

12. Para mejorar la implementación del Programa, resulta importante integrar al documento en extenso de este instrumento, el apartado correspondiente a las Restricciones a las normas de aprovechamiento y edificación para darle complementariedad y coherencia a lo establecido en el Reglamento de Instrumentación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

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:

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

PRIMERO. Queda plenamente surtida la competencia de la Comisión Desarrollo Urbano y Obras Públicas, todas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, 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 fracciones I, VII y VIII, 51, 57 y 58 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 28, 29, 41, y la fracción VIII del Artículo 32 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 2 fracción VII, 35, 36, 37 y 75 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo.

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, 275 fracciones I, 75, 91 y demás aplicables del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo; 2º, 5º párrafo segundo, 14, 17, 40 inciso a) fracción VI y el inciso b) fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; 25, 26 y 27 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 2 fracción XI 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, ponemos a consideración y en su caso aprobación del Pleno del H. Ayuntamiento de Morelia, el siguiente:

A C U E R D O :

PRIMERO. El H. Ayuntamiento de Morelia autoriza **LAS MODIFICACIONES PARCIALES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO 2022-2041, RELATIVAS A DIVERSOS ASUNTOS PARA MEJORAR SU IMPLEMENTACIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL ACUERDO POR EL QUE EL CABILDO DE MORELIA APRUEBA DICHO INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN; Y, EL ARTÍCULO 102 DEL REGLAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTE**, atendiendo a los puntos y términos siguientes:

1. Modificación parcial a los mapas 7.4.2.1., 7.5.3.1. y 7.5.3.2. del Anexo Técnico 07 (AT-07) - Anexo Cartográfico del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041 publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Octava Sección del Periódico

SIN VALOR LEGAL

oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondientes a la Zonificación Primaria, a la Zonificación Secundaria, tanto Municipal como Urbana respectivamente, así como el Mapa 30 de la página 201, el Mapa 31 de la página 208 y el Mapa 33 de la Página 221, ambos del documento en extenso del Programa de referencia publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Segunda Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo consistente en corregir el uso de suelo primario y/o secundario que corresponda, en relación los asuntos que cuentan con visto bueno de lotificación y vialidad emitido por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad de Morelia previo al 1 de octubre de 2023. Dichos asuntos son los siguientes:

#	COLONIA O FRACCIONAMIENTO	Uso de suelo PMDU 2022-2041	Modificación de uso de suelo	Sup. (m^2)
1	Natalio Vázquez Pallares	Aprovechamiento sustentable	Habitacional mixto - Integración metropolitana	60767.7
2	La Nueva Aldea	Aprovechamiento sustentable	Habitacional mixto - Integración metropolitana	71701.48
3	Serapio Rendón	Aprovechamiento sustentable	Habitacional mixto - Integración metropolitana	63567.2
4	Panteón Concordia	Habitacional Mixto - Mejoramiento Integral	Equipamiento	32994.84
5	Plan de la Mina	Recuperación	Habitacional mixto - Control del Crecimiento	29,962.47

2. Modificación parcial a los mapas 7.5.3.1. y 7.5.3.2. del Anexo Técnico 07 (AT-07) - Anexo Cartográfico del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041 publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Octava Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondientes a la Zonificación Secundaria, tanto Municipal como Urbana respectivamente, así como el Mapa 33 de la Página 221 del documento en extenso del Programa de referencia publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Segunda Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo relativo a predios de propiedad de personas físicas o morales definidos inadecuadamente con un uso de suelo secundario predominante de Área Verde en este. Los predios en cuestión son los siguientes:

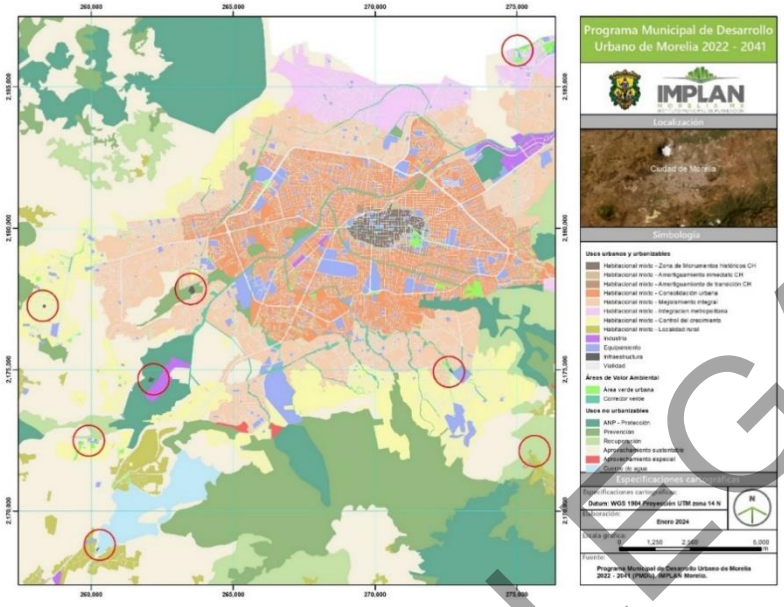
SIN VALOR LEGAL

No.	Dirección del Predio	Sup. (m^2)	Uso de suelo secundario Predominante que debe asignarse
1	Lote 22, mza. 96, Av. Convento de Tlalpujahua, calle Ndres Pérez de Rivas Sur y Av. Convento de Santa Catalina, Misión del Valle III, Morelia Michoacán	448	Habitacional Mixto en Zona de Integración Metropolitana
2	Calle Ilustre de la República, Col. Valentín Gómez Farias, Segunda Etapa, en la Ex Hacienda del Quinceo	1325.99	Habitacional Mixto en Zona de Mejoramiento Integral
3	Parcela 852 Z-1 P12, calle Circuito Monarca 718, Ejido Los Laureles, Morelia Michoacán	354.59	Habitacional Mixto en Zona de Mejoramiento Integral
4	Av. Octavio Paz, Col. Villas Oriente, Morelia, Michoacán	2,375.55	Habitacional Mixto en Zona de Integración Metropolitana
5	Santa María de Guido, Morelia, Michoacán	34,563.24	Habitacional Mixto en Zona de Mejoramiento Integral

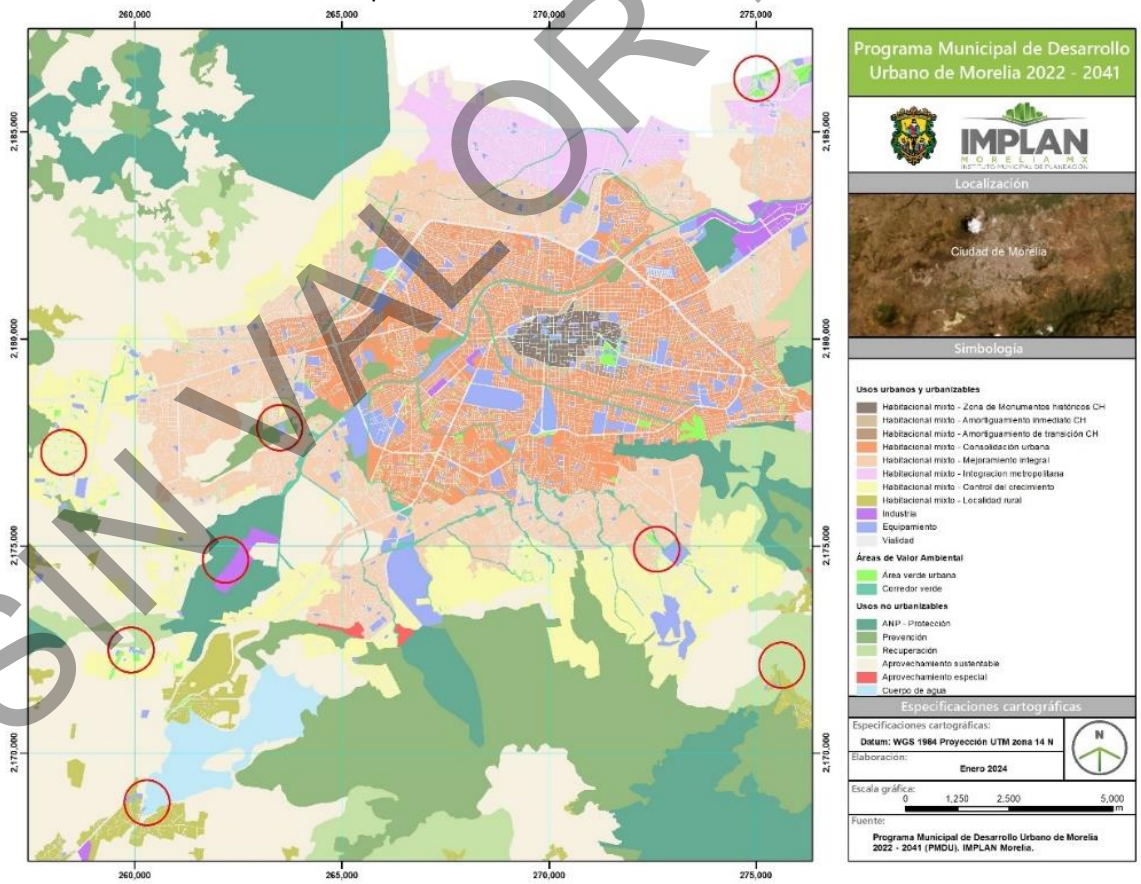
3. Modificación parcial a los mapas 7.5.3.1. y 7.5.3.2. del Anexo Técnico 07 (AT-07) - Anexo Cartográfico del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041 publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Octava Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondientes a la Zonificación Secundaria, tanto Municipal como Urbana respectivamente, así como el Mapa 33 de la Página 221 del documento en extenso del Programa de referencia publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Segunda Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en relación con la eliminación del uso de suelo secundario predominante de Infraestructura en ocho predios, asignando el uso predominante de Equipamiento a siete de estos, y el uso Habitacional Mixto en Zona de Mejoramiento Integral al restante. La localización de los predios materia de la presente se presentan a continuación:

SIN VALOR LEGAL

Mapa. Localización de los predios que en la Zonificación Secundaria actual tienen asignado un uso de suelo secundario predominante de Infraestructura.



Mapa. Predios que en la Zonificación Secundaria cambian su uso de suelo secundario predominante de Infraestructura.

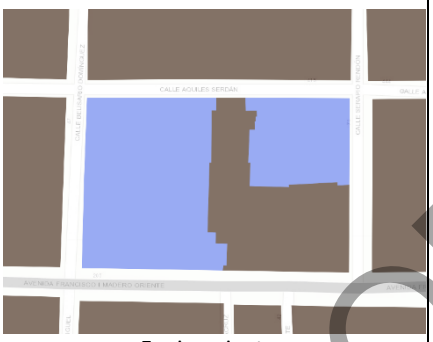
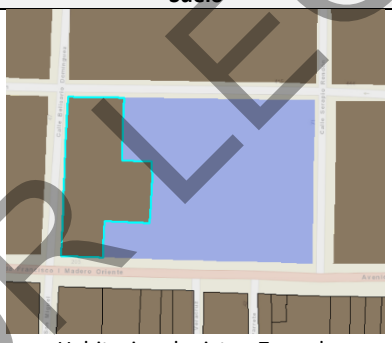
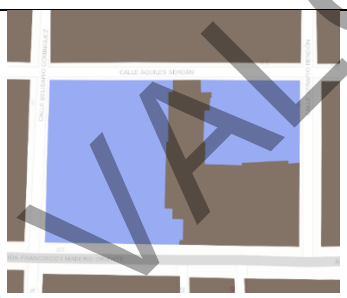
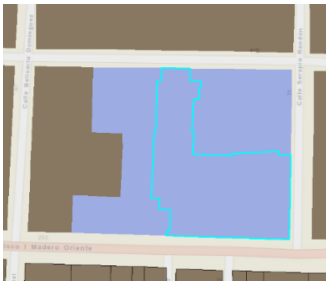
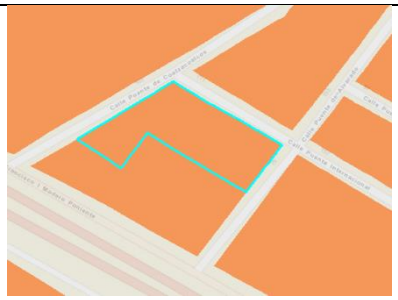


4. Modificación parcial a los mapas 7.5.3.1. y 7.5.3.2. del Anexo Técnico 07 (AT-07) - Anexo Cartográfico del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo

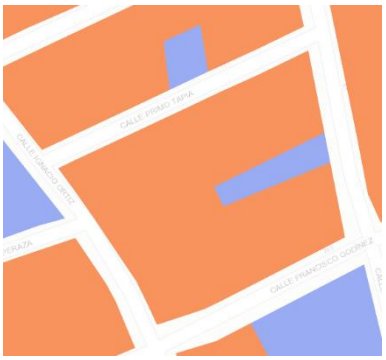
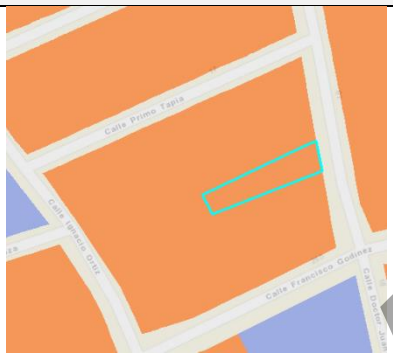
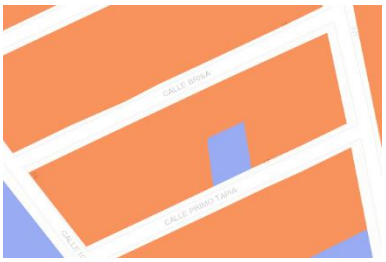
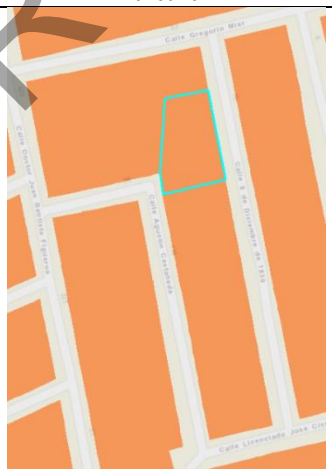
SIN VALOR LEGAL

2022-2041 publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Octava Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondientes a la Zonificación Secundaria, tanto Municipal como Urbana respectivamente, así como el Mapa 33 de la Página 221 del documento en extenso del Programa de referencia publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Segunda Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en los siguientes casos:

4.1. Los ajustes cartográficos necesarios para que las secciones de las manzanas ocupadas por viviendas u otros usos diferentes a los equipamientos pudieran ser correctamente catalogadas con el uso habitacional mixto correspondiente. Los asuntos referidos son los que se muestran en la siguiente tabla:

Ubicación	Uso de Suelo Actual	Propuesta de Modificación al Uso de Suelo	Coordenadas
Entre calles Aquiles Serdán y Belisario Domínguez	 Equipamiento	 Habitacional mixto - Zona de Monumentos históricos CH	X:270599.49 Y: 2180131.40
	 Habitacional mixto - Zona de Monumentos históricos CH	 Equipamiento	X: 270678.65 Y: 2180116.93
Entre calles Francisco I. Madero Poniente y Puente de Coatzacoalcos	 Equipamiento	 Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 267842.94 Y: 2180230.06

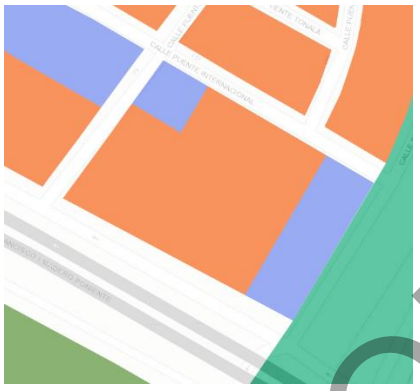
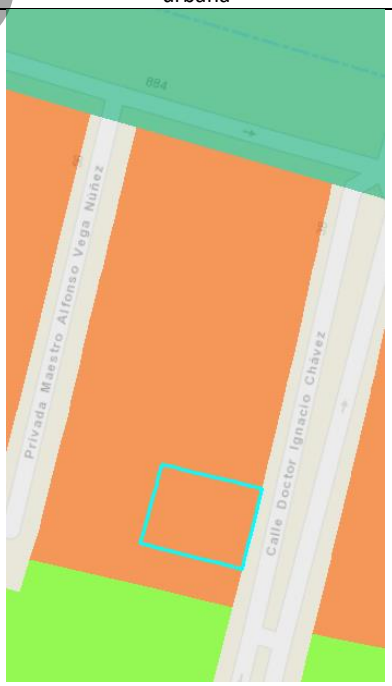
SIN VALOR LEGAL

Ubicación	Uso de Suelo Actual	Propuesta de Modificación al Uso de Suelo	Coordenadas
Entre calles Primo Tapia y Francisco Godínez	 Equipamiento	 Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 265482.52 Y: 2180296.65
Entre calles Brisa y Primo Tapia	 Equipamiento	Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 265445.15 Y: 2180344.64
Entre calles Castañeda y 8 de diciembre de 1830	Equipamiento	 Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 265558.64 Y: 2180468.69

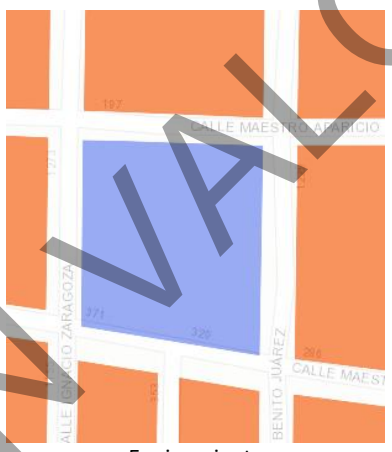
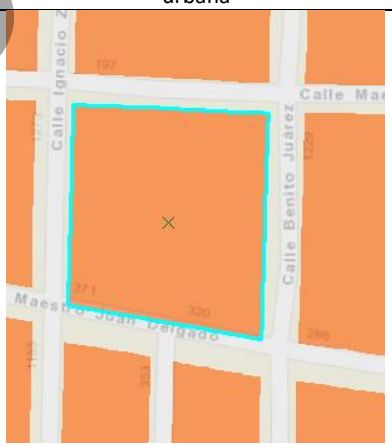
SIN VALOR LEGAL

Ubicación	Uso de Suelo Actual	Propuesta de Modificación al Uso de Suelo	Coordenadas
Entre calle Manuela Ramos y Elodia Romo	Equipamiento	Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 268168.02 Y: 2180549.06
Entre calles Ignacio Ortiz y Doctor Juan Bautista Figueroa	Equipamiento	Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 265526.24 Y: 2180110.85
Entre calle Plan de Ayala y avenida Francisco I. Madero Oriente	Equipamiento	Habitacional mixto - Zona de Monumentos históricos CH	X: 271673.98 Y: 2180365.46

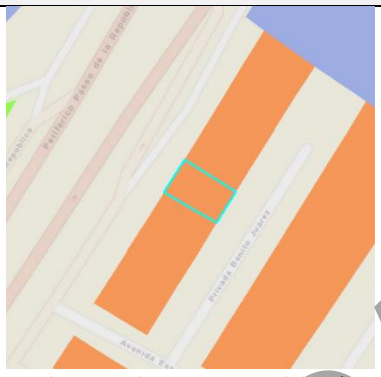
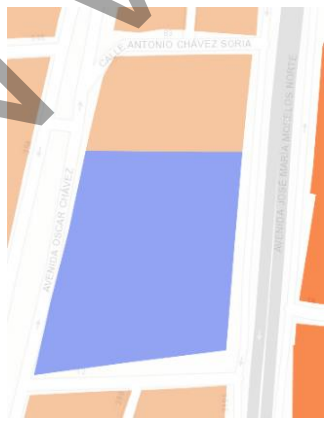
SIN VALOR LEGAL

Ubicación	Uso de Suelo Actual	Propuesta de Modificación al Uso de Suelo	Coordenadas
Entre calles Ignacio Ortiz y Manuel Cepeda Peraza	Equipamiento	Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 265275.76 Y: 2180369.60
Entre calles Puente Internacional y Puente de Alvarado	 Equipamiento	Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 267906.44 Y: 2180203.59
Entre calles Doctor Ignacio Chávez y Privada Maestro Alfonso Vega Núñez	Equipamiento	 Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 272451.49 Y: 2178015.06

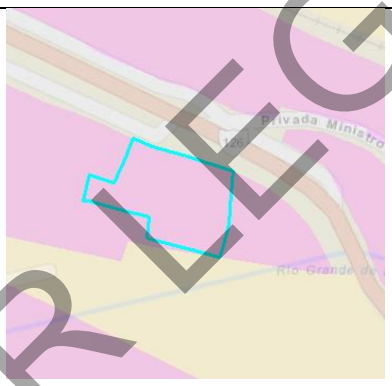
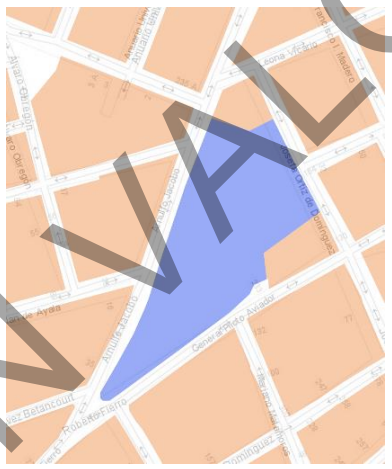
SIN VALOR LEGAL

Ubicación	Uso de Suelo Actual	Propuesta de Modificación al Uso de Suelo	Coordenadas
Entre calles Benito Juárez y 5 de mayo (Tiripetío)	Equipamiento	Habitacional mixto - Localidad rural	X: 253741.39 Y: 2162962.43
Entre calles Coahuila y Colima	Equipamiento	Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 272193.86 Y: 2180702.16
Entre calles Ignacio Zaragoza y Maestro Aparicio Sánchez	 Equipamiento	 Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 270186.86 Y: 2181299.47

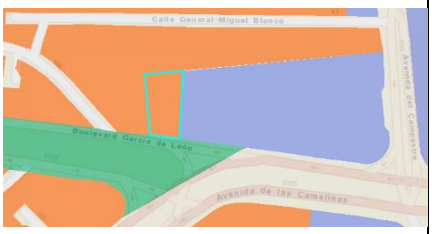
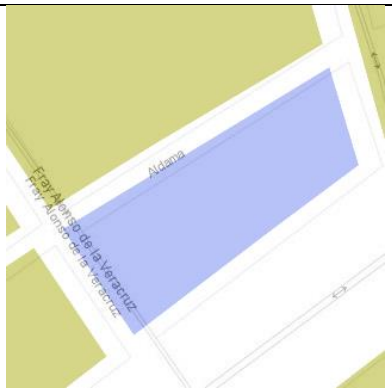
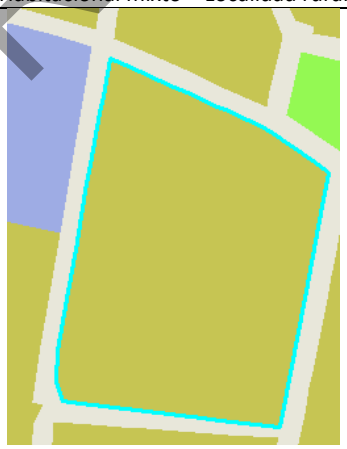
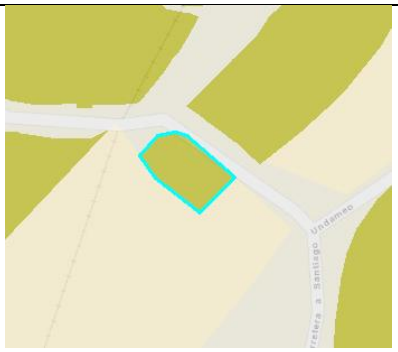
SIN VALOR LEGAL

Ubicación	Uso de Suelo Actual	Propuesta de Modificación al Uso de Suelo	Coordenadas
Entre avenida Estefanía Fonseca y Privada Benito Juárez	Equipamiento	 Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 266358.65 Y: 2181690.04
Entre calles Paseo del Fresno y Paseo de los Sauces	Equipamiento	Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 269084.14 Y: 2181502.84
Entre Periférico Paseo de la República y Calle los Álamos	Equipamiento	Habitacional mixto – Mejoramiento integral	X: 272128.53 Y: 2182161.42
Entre avenida Oscar Chávez y calle Antonio Chávez de Soria	 Habitacional mixto – Mejoramiento integral	Equipamiento	X: 271153.46 Y: 2183250.48

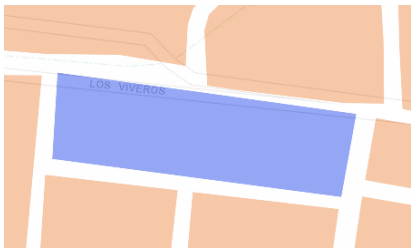
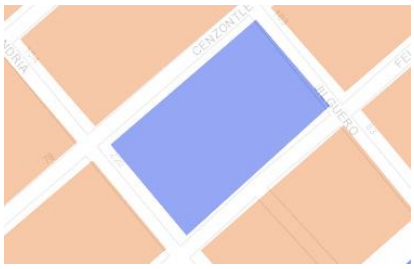
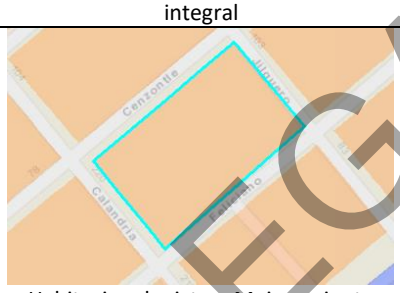
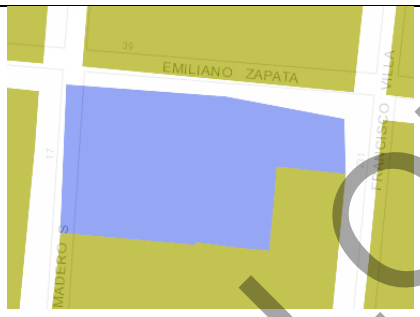
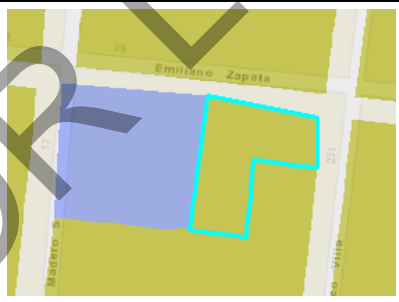
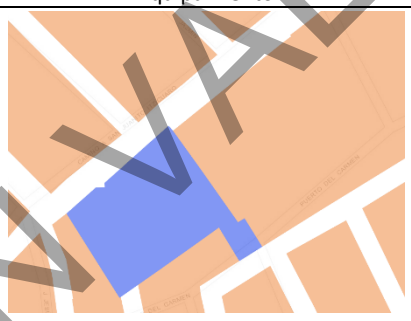
SIN VALOR LEGAL

Ubicación	Uso de Suelo Actual	Propuesta de Modificación al Uso de Suelo	Coordenadas
Avenida Bosque Monarca (Centro de Autismo)	Área Verde Urbana	Equipamiento	X: 272396.19 Y: 2175252.59
Carretera Morelia Maravatío (Localidad Francisco J. Mujica	Equipamiento	 Habitacional mixto – Integración metropolitana	X: 280449.30 Y: 2183717.98
Entre calles General Piloto Aviador y Josefa Ortiz de Domínguez (La Aldea)	 Equipamiento	Habitacional mixto – Mejoramiento integral	X: 276401.85 Y: 2184921.20

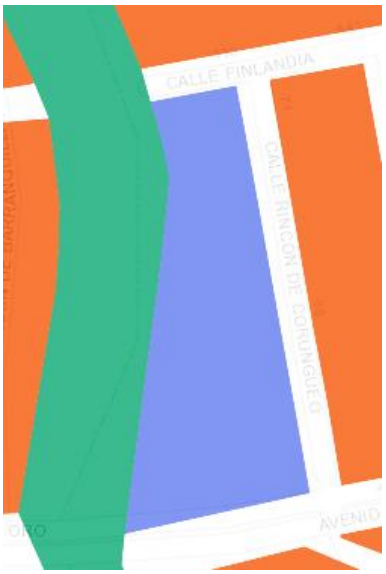
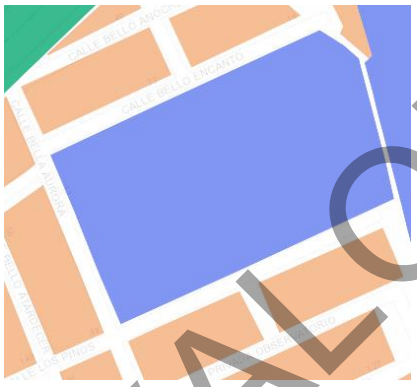
SIN VALOR LEGAL

Ubicación	Uso de Suelo Actual	Propuesta de Modificación al Uso de Suelo	Coordenadas
Entre Boulevard García de León y Avenida Camelinas	Equipamiento	 Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 273466.37 Y: 2178454.64
Entre calle Fray Alonso de la Veracruz y Carretera Morelia-Tiripetío (localidad de Tiripetío)	 Equipamiento	Habitacional mixto – Localidad rural	X: 254182.54 Y: 2163279.82
Entre calles Mariano Matamoros y Miguel Hidalgo (Localidad de Atécuaro)	Equipamiento	 Habitacional mixto – Localidad rural	X: 270388.08 Y: 2166730.30
Entre carretera a Santiago Undameo y calle Francisco Villa (Localidad Santiago Undameo)	Equipamiento	 Habitacional mixto – Localidad rural	X: 259977.92 Y: 2168236.84

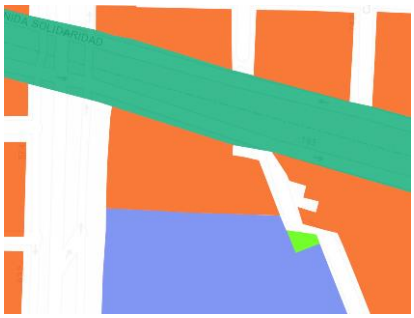
SIN VALOR LEGAL

Ubicación	Uso de Suelo Actual	Propuesta de Modificación al Uso de Suelo	Coordenadas
Entre calle los Viveros y avenida Cuisillos (Tenencia Morelos)	 Equipamiento	Habitacional mixto – Mejoramiento integral	X: 264390.65 Y: 2173338.77
Entre calles Cenzontle y Jilguero (Tenencia Morelos)	 Equipamiento	 Habitacional mixto – Mejoramiento integral	X: 265890.017 Y: 2173377.66
Entre calles Emiliano Zapata y Francisco Villa	 Equipamiento	 Habitacional mixto – Localidad rural	X: 249204.04 Y: 2176956.47
Entre camino a San Juanito Itzícuaro y calle Puerto del Carmen	 Habitacional mixto – Mejoramiento integral	Equipamiento	X: 263805.85 Y: 2177368.55

SIN VALOR LEGAL

Ubicación	Uso de Suelo Actual	Propuesta de Modificación al Uso de Suelo	Coordenadas
Entre calles Rincón de Corungueo y Finlandia	 Equipamiento	Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 268776.32 Y: 2177707.89
Entre calles Bello Encanto y Bella Aurora	 Equipamiento	Habitacional mixto – Mejoramiento integral	X: 265000.51 Y: 2177931.25
Entre calles Privada Miguel Faraday y Alessandro Volta	Equipamiento	Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 271592.72 Y: 2178305.29

SIN VALOR LEGAL

Ubicación	Uso de Suelo Actual	Propuesta de Modificación al Uso de Suelo	Coordenadas
Entre calzada Benito Juárez y avenida Solidaridad	 Equipamiento	Habitacional mixto - Consolidación urbana	X: 269932.45 Y: 2178830.51

4.2. Eliminación de uso de suelo secundario predominante a polígono asignado con Habitacional mixto – Localidad rural en Zona de Protección en la zona de Restauración y Protección Ambiental "El área de Pico Azul – La Escalera", cuyo Decreto fue publicado el 13 de septiembre del 2011 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, a uso de suelo secundario predominante de Protección.

5. Modificación parcial a los mapas 7.5.3.1. y 7.5.3.2. del Anexo Técnico 07 (AT-07) - Anexo Cartográfico del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041 publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Octava Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondientes a la Zonificación Secundaria, tanto Municipal como Urbana respectivamente, así como el Mapa 33 de la Página 221 del documento en extenso del Programa de referencia publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Segunda Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, relativa a un ajuste a los límites del Polígono Especial 02 (PE-02) – Bicentenario.
6. Modificación parcial al Anexo Técnico 05 (AT-05) correspondiente a la Tabla de Compatibilidad de Usos de Suelo (TCUS) publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Séptima Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en relación con establecer la compatibilidad condicionada al estudio de impacto urbano y vial del uso del suelo específico de Salón de Eventos Sociales/Salón de Fiestas Infantiles en relación con los usos predominantes Habitacional Mixto en Zona de Monumentos (HM-ZM) y el Habitacional Mixto en Zona de Amortiguamiento (HM-ZA).
7. Modificación parcial al mapa 7.5.4.1. del Anexo Técnico 07 (AT-07) - Anexo Cartográfico del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041 publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Octava Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondiente a la Estrategia Vial, así como el Mapa 34 de la Página 228 del documento en extenso del Programa de referencia publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Segunda Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en los casos siguientes:

SIN VALOR LEGAL

7.1. Integración a la Estrategia vial de la propuesta de una vialidad secundaria para acceso a predio de la Guardia Nacional;

7.2. Ajuste de una vialidad secundaria para conexión vial de Avenida Amalia Solórzano con Avenida Del Monte; y,

7.3. La integración de una vialidad secundaria propuesta que da continuidad a una vialidad secundaria actual y que se integra a la red vial del municipio de Tarímbaro; así como, señalar en la colonia Misión del Valle las vialidades actuales del municipio de Morelia que conectan con la red vial del municipio de Tarímbaro, así como agregar y/o incorporar una vialidad secundaria propuesta para fortalecer la conectividad de la zona.

8. Modificación Parcial a la simbología de los mapas 7.5.3.1., 7.5.3.2., 7.5.3.3., y 7.5.3.4. del Anexo Técnico 07 (AT-07) - Anexo Cartográfico del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041 publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Octava Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondientes a la Zonificación Secundaria, Municipal, Urbana, del Centro Histórico, así como el de Inmuebles Históricos respectivamente, así como el Mapa 33 de la Página 221 del documento en extenso del Programa de referencia publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Segunda Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, homologando la denominación de los usos de suelo conforme se señala en la siguiente tablas:

Denominación en la simbología en los mapas actual	**Denominación en la simbología propuesta de acuerdo con la Tabla de Compatibilidad de Usos del Suelo.**
1. Habitacional mixto – Amortiguamiento inmediato CH 2. Habitacional mixto – Amortiguamiento de transición CH	1. Habitacional mixto en Zona de Amortiguamiento (HM-ZA) 2. 3. Habitacional mixto en– Zona de Transición (HM-ZT)

9. Modificación parcial a los mapas 7.5.3.3. y 7.5.3.4. del Anexo Técnico 07 (AT-07) - Anexo Cartográfico del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041 publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Octava Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondientes a la Zonificación Secundaria del Centro Histórico, así como el de Inmuebles Históricos respectivamente para que se muestre la delimitación correcta de la zona de amortiguamiento del Centro Histórico y se visualice de la zona de transición.
10. Modificación parcial a los mapas 7.5.3.1., 7.5.3.2. y 7.5.3.3. del Anexo Técnico 07 (AT-07) - Anexo Cartográfico del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041 publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Octava Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondientes a la

SIN VALOR LEGAL

Zonificación Secundaria, Municipal, Urbana, del Centro Histórico, así como el de Inmuebles Históricos respectivamente, así como el Mapa 33 de la Página 221 del documento en extenso del Programa de referencia publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Segunda Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, relativa el ajuste a los límites usos de suelo predominantes en el Centro Histórico, específicamente en la manzana que se ubica en la calle Fray Pedro de Gante esquina con Fray Antonio Lisboa, el límite de la Zona de Monumentos del Centro Histórico la divide en dos, de norte a sur, de tal manera que, los predios de la manzana que se encuentren al norte de esta división formen parte de la zona de amortiguamiento, mientras que los predios que se encuentran al sur se mantengan dentro de la zona de monumentos.

11. Modificación parcial al mapa 5.2.1.16. del Anexo Técnico 07 (AT-07) - Anexo Cartográfico del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041 publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Octava Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondiente a las Áreas Naturales Protegidas (ANP) para que se integren las ANP siguientes:
    a. El Área Natural Protegida en la categoría de Reserva Estatal y Subcategoría de Reserva de Captación y Recarga de Mantos Acuíferos, al lugar conocido como “Cerro del Águila”, ubicado en los municipios de Morelia y Lagunillas, Michoacán de Ocampo, cuyo Decreto fue publicado el 11 de mayo de 2023 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
    b. El Área Natural Protegida en la categoría de Reserva Estatal y Subcategoría de Reserva de Captación y Recarga de Mantos Acuíferos, al lugar conocido como “Cerro del Quinceo”, ubicado en el municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, cuyo Decreto fue publicado el 16 de junio de 2023 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
12. Modificación parcial al documento en extenso Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041 publicado el 1 de septiembre de 2023 en la Décima Octava Sección del Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, integrando en la página que corresponda, el apartado 7.5.6. en los términos siguientes:

“**7.5.6. Restricciones**

Bajo los principios de gestión de riesgos con los que se elabora el Programa resulta indispensable integrar la capa de restricciones. La capa de restricciones identifica zonas urbanizadas y urbanizables que presentan factores que las exponen a peligros de diversos orígenes, así como zonas que presentan alguna condición natural que es importante mantener o modificar de una mínima manera.

En el entendido que las restricciones están indicadas en áreas urbanas y áreas urbanizables, desde el enfoque de gestión integral del riesgo, esta estrategia se enmarca en la etapa de identificación de riesgo, la cual

SIN VALOR LEGAL

consiste en poder generar acciones para anticipar y reducir el impacto de posibles desastres. Por lo que la estrategia de restricciones no limita el uso de suelo o aprovechamiento, ni las obras y/o acciones que pueden desarrollarse, únicamente están orientadas a contribuir en la prevención de los riesgos mediante la reducción de la cantidad de población expuesta en un área, y encaminar a tomar las decisiones que consideren convenientes para minimizar pérdidas.

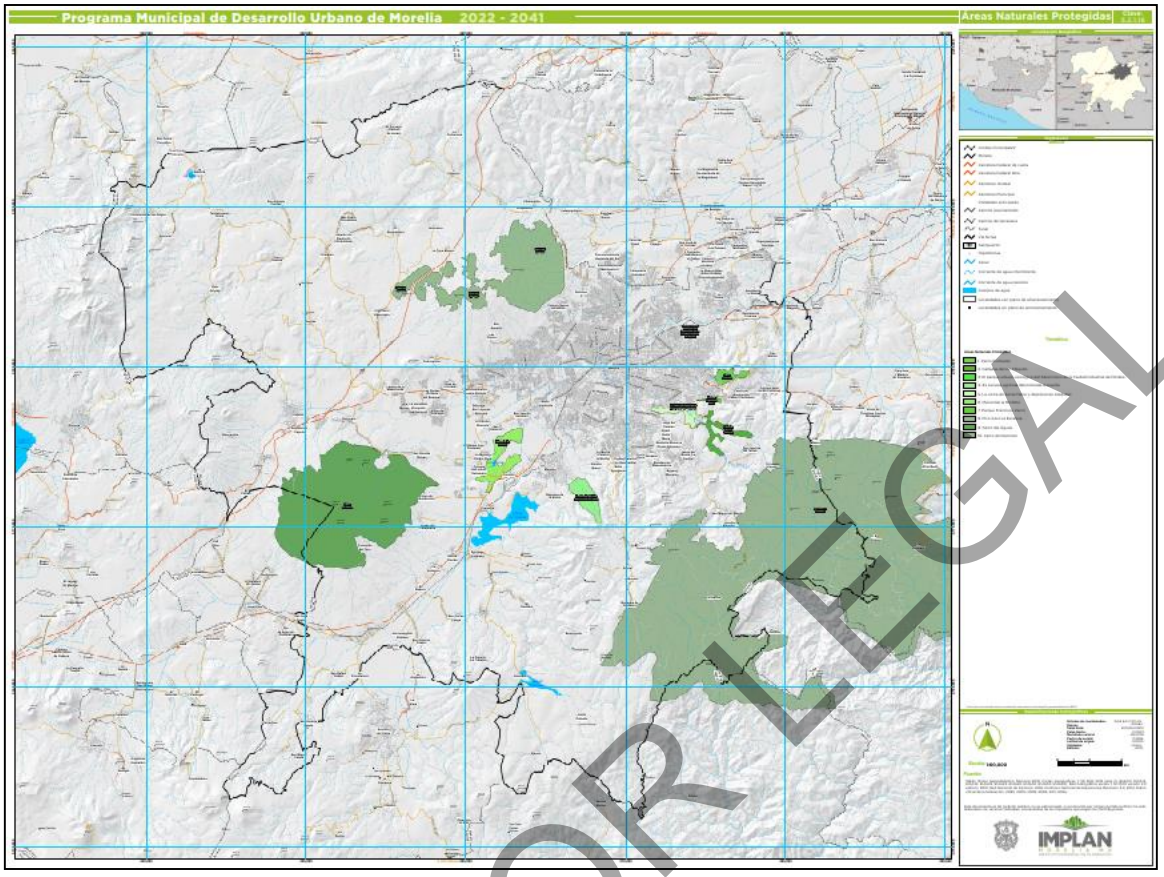
Así mismo, los usos de suelo, aprovechamientos, obras y/o acciones que se planteen en las zonas que presentan algún peligro deberán contemplar acciones de adaptación/prevención y mitigación, analizando en conjunto la zona, no solo los predios en particular, ya que las medidas planteadas exclusivamente a un predio no resuelven, previenen o mitigan futuros riesgos en toda la zona, por el contrario, la urbanización y por consiguiente impermeabilización de la zona acrecentaría los impactos de un evento de inundación en otros predios y/o zonas vecinas.

Debido a este carácter dinámico de la urbanización, la mayoría de los fenómenos detonadores del riesgo que se presentan en la ciudad tiene una dinámica similar, por lo tanto, es necesario una actualización constante de las áreas expuestas a cada peligro. Es por ello que la cartografía de restricciones no será estática, será una cartografía dinámica y actualizable por medio de los Atlas de Riesgo y la recurrencia de los fenómenos."

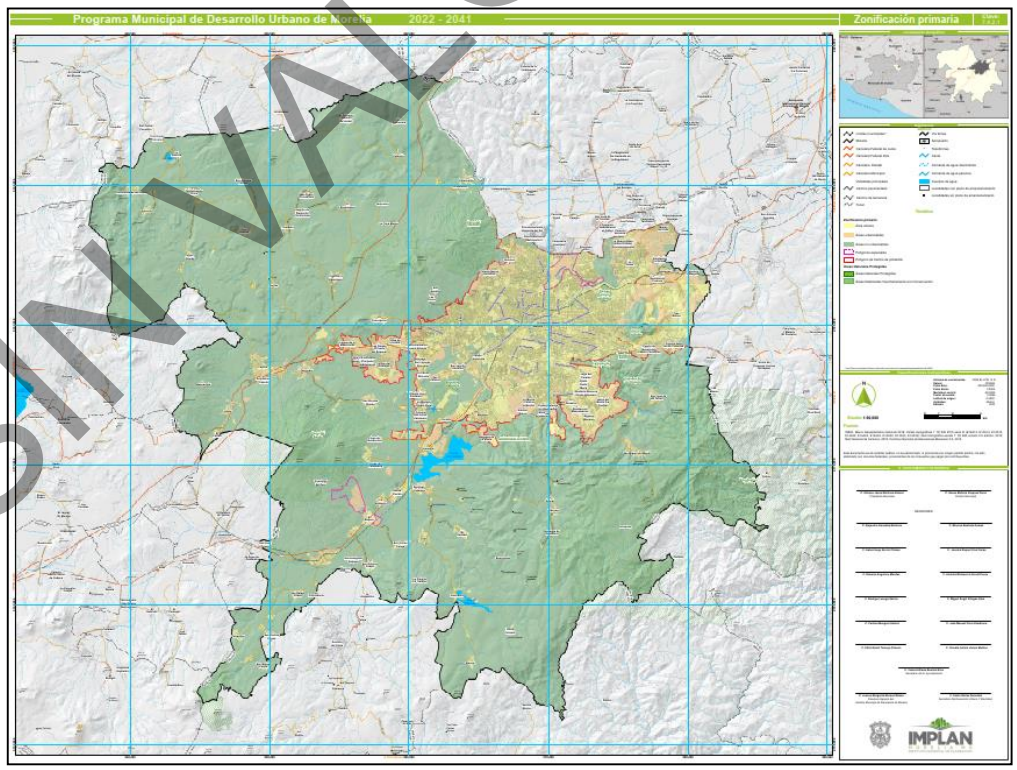
LA DOCUMENTACIÓN Y MAPA MATERIA DE LA PRESENTE SE ANEXAN AL MISMO Y FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES. LOS MAPAS EN CUESTIÓN SE MUESTRAN A CONTINUACIÓN A MANERA DE REFERENCIA:

01. 5.2.1.16. Áreas Naturales Protegidas (ANP)

SIN VALOR LEGAL

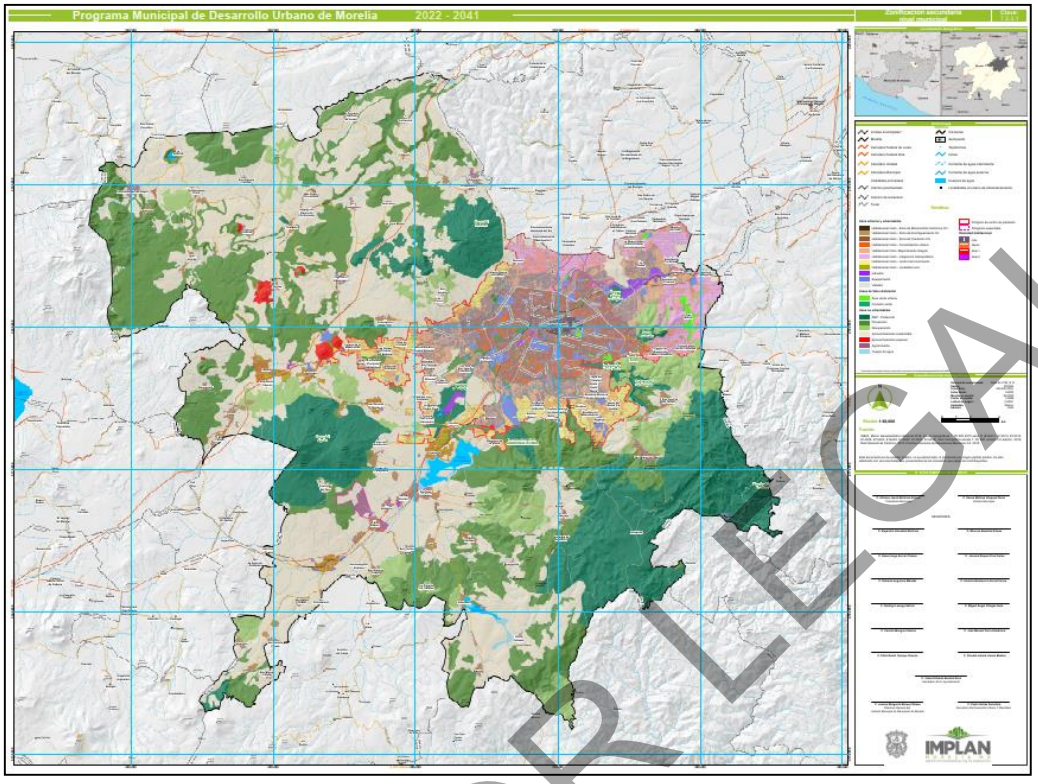


02. 7.4.2.1. Zonificación Primaria

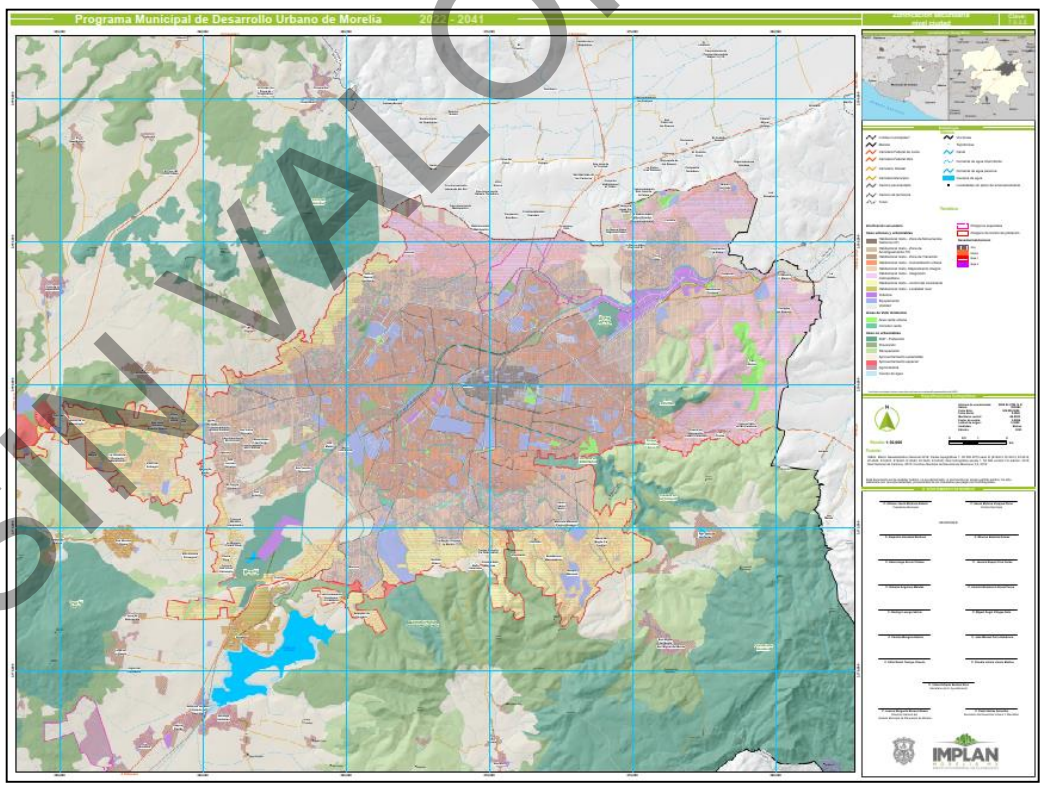


SIN VALOR LEGAL

03. 7.5.3.1. Mapa de Zonificación Secundaria Municipal

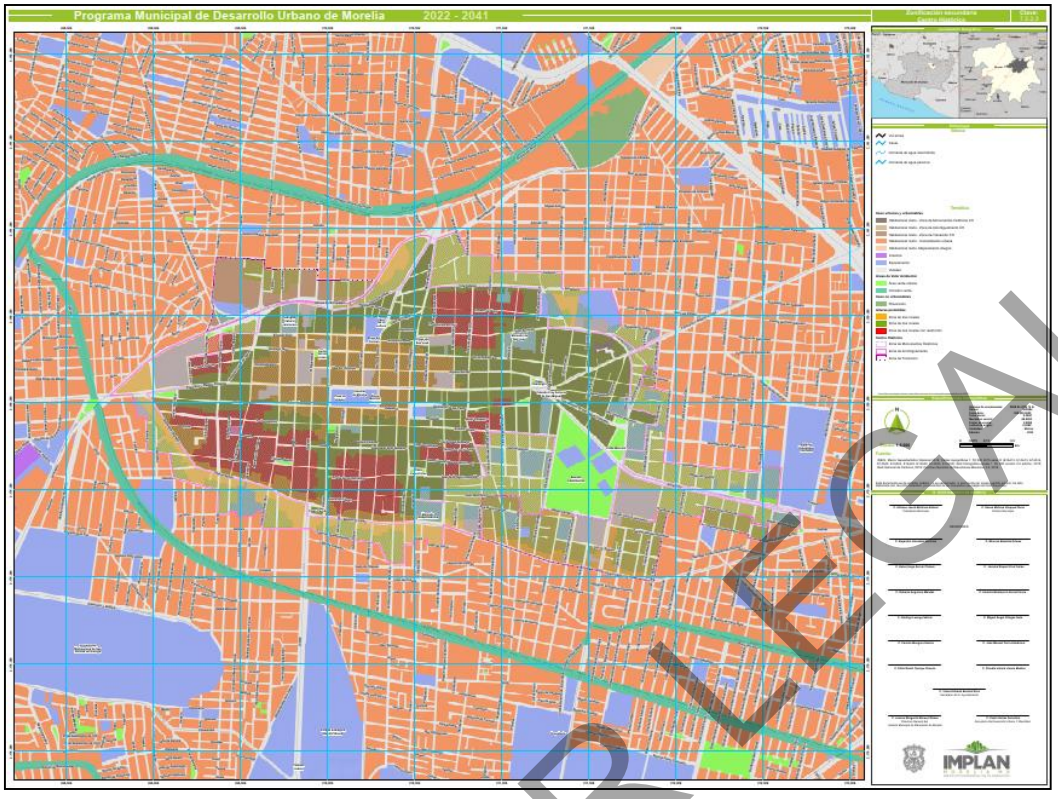


04. 7.5.3.2. Mapa de Zonificación Secundaria Urbana

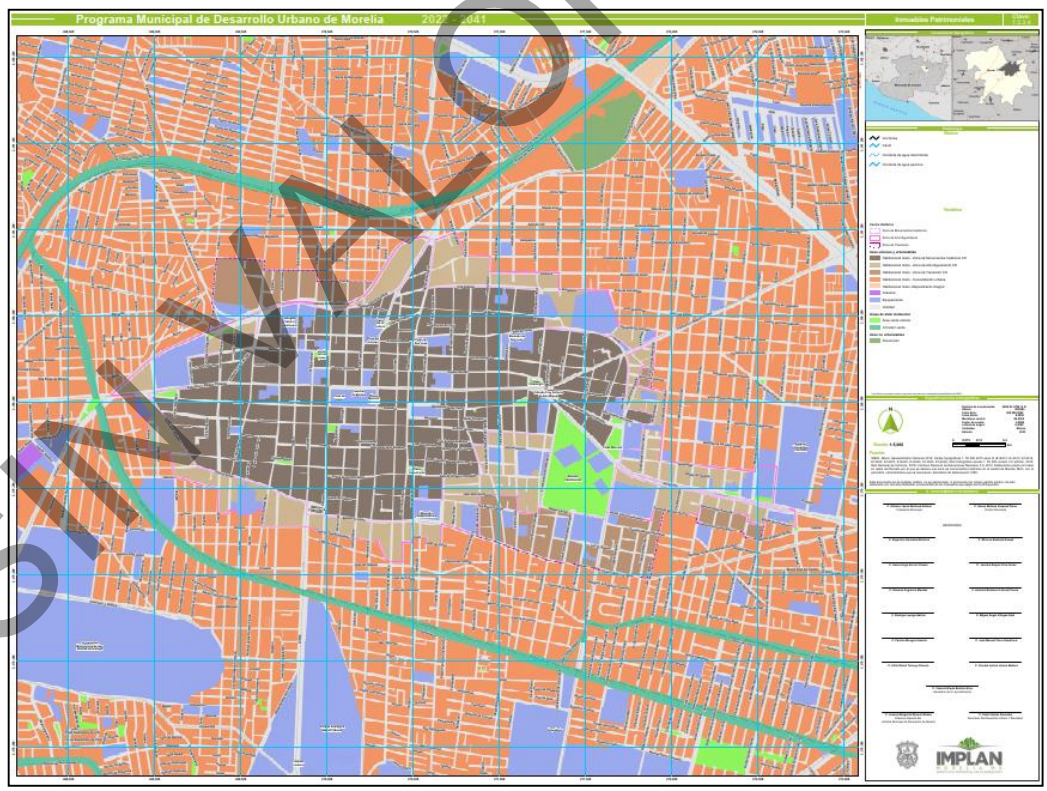


05. 7.5.3.3. Zonificación secundaria Centro Histórico

SIN VALOR LEGAL

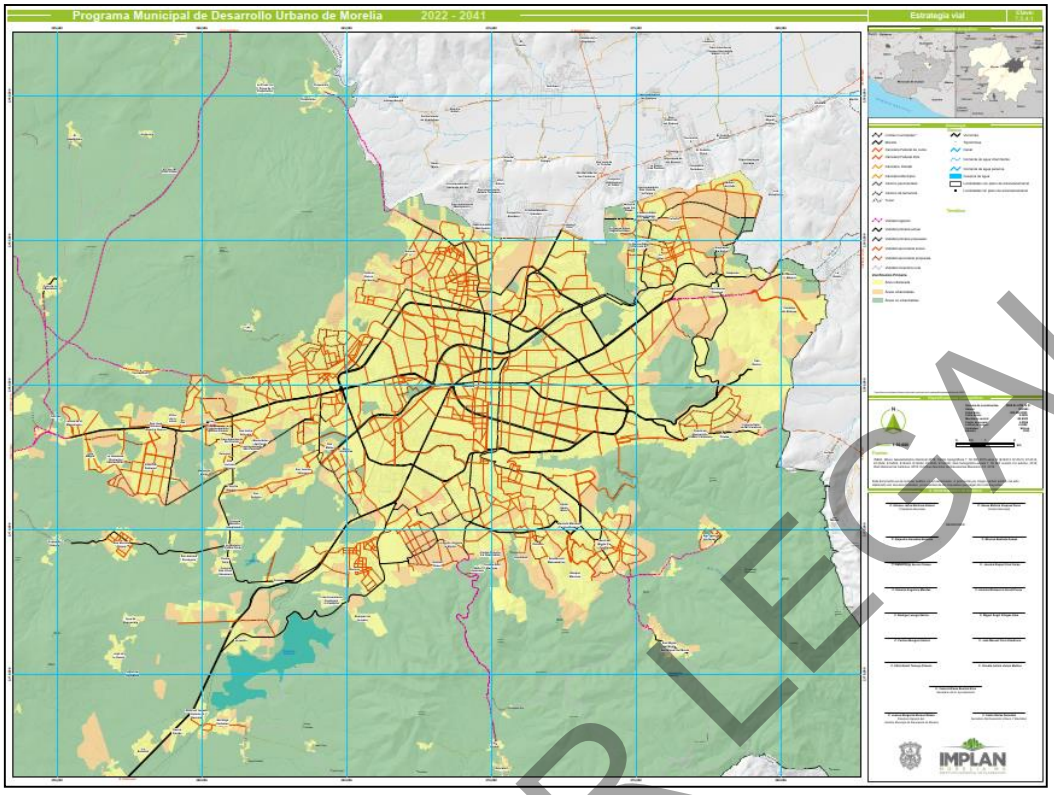


06. 7.5.3.4. Inmuebles Históricos



07. 7.5.4.1. Estrategia Vial

SIN VALOR LEGAL



T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Con fundamento en el artículo 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo, para que ordene la promulgación y publicación del presente documento, para los efectos legales a que haya lugar.

TERCERO. Se instruye al titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia, para que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, notifique a las áreas correspondientes para su conocimiento y debida observancia; asimismo realice las gestiones necesarias para que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

CUARTO. Notifíquese e instrúyase a la Dirección General del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, el presente Acuerdo, para que conforme a sus atribuciones y en momento procesal oportuno registre e inscriba, atendiendo a la normatividad conducente, las modificaciones parciales materia del presente.

SIN VALOR LEGAL

SEXTO. Se instruye al titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Morelia, notifique a la Contraloría Municipal de la aprobación del presente Dictamen en los términos señalados.

ASÍ LO DICTAMINAN Y FIRMAN, LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 02 DÍAS DE FEBRERO 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 LÁZARO MEDINA
REGIDORA INTEGRANTE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE
REGIDOR INTEGRANTE

SIN VALOR LEGAL

Las firmas en esta foja corresponden al Dictamen por el que se APRUEBA DIVERSAS MODIFICACIONES PARCIALES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO 2022-2041, RELATIVAS A DIVERSOS ASUNTOS PARA MEJORAR SU IMPLEMENTACIÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO DEL ACUERDO POR EL QUE EL CABILDO DE MORELIA APRUEBA DICHO INSTRUMENTO DE PLANEACIÓN; Y, EL ARTÍCULO 102 DEL REGLAMENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE ESTE, el cual consta de 31 fojas útiles impresas por un solo lado.

SIN VALOR LEGAL

7.1 APROBACIÓN DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CON FECHA 30 DE ENERO.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **30 DE ENERO DEL 2024,** DOS MIL VEINTICUATRO.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **12:44** HORAS DEL DÍA 30 (TREINTA) 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 TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL; LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, 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; Y CON LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DE LOS CC. REGIDORES **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO Y ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENAS TARDES! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑORA SÍNDICA, SEÑOR SECRETARIO Y CIUDADANOS QUE NOS ACOMPAÑAN. SIENDO LAS 12:44 DEL DÍA 30 DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, POR LO QUE LE SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO. LE INFORMO, TENEMOS QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL, SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITO AL SECRETARIO DÉ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA. 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, 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 CUARTO TRIMESTRE

SIN VALOR LEGAL

DEL EJERCICIO FISCAL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. COMO **CUARTO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE PONE A DISPOSICIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL ORDEN DEL DÍA, Y SOLICITO AL SECRETARIO QUE 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, 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 CUARTO TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023 DOS MIL VEINTITRÉS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN HA SIDO DISTRIBUIDO CON OPORTUNIDAD PARA SU VALORACIÓN Y ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE ESTE CABILDO, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DISPENSARSE EL TRAMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON **11 ONCE VOTOS A FAVOR.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A VOTACIÓN EL DICTAMEN EN MENCIÓN; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE TENEMOS UN TOTAL DE 11 ONCE VOTOS A FAVOR, VOTACIÓN DE CARÁCTER **UNÁNIME.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN, CONTINUAMOS CON LA ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- **CLAUSURA DE LA SESIÓN.** EL **C. PRESIDENTE, MUNICIPAL** REFIERE.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR DAMOS POR TERMINADA ESTA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **12:48** HORAS, DEL 30 TREINTA DE ENERO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, SE DECLARA CLAUSURADA LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO. ¡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

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

SÍNDICA MUNICIPAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

SIN VALOR LEGAL

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 72, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; ARTÍCULO 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.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Extraordinaria 03/24 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 03 (Tres) fojas útiles.

YABS/HEOR/picz*

SIN VALOR LEGAL

7.2 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI.

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 CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI; argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

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 presente Dictaminen, por instrucciones del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez,

SIN VALOR LEGAL

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 del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, 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

SIN VALOR LEGAL

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

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

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

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

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir

SIN VALOR LEGAL

el Manual de Organización del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI; 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 Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, en los siguientes términos:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI.

índice

1 INTRODUCCIÓN 204
2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS 204
3 MISIÓN 213
4 VISIÓN 214
5 OBJETIVO GENERAL 214
6 OBJETIVOS ESPECIFICOS 215

SIN VALOR LEGAL

7 MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 216
7.1 FEDERAL 216
7.2 ESTATAL 216
7.3 MUNICIPAL 217
8 ATRIBUCIONES 218
9 ESTRUCTURA ORGÁNICA 224
10 ORGANIGRAMAS (ESTRUCTURAL POR PUESTO) 224
10.1 IDENTIFICACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL 224
10.1.1 IDENTIFICACIÓN: SECRETARIA 227
10.2 IDENTIFICACIÓN: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA 228
10.2.1 IDENTIFICACIÓN: AUXILIAR CONTABLE 231
10.2.2 IDENTIFICACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 233
10.2.3 IDENTIFICACIÓN: CHOFER. 235
10.3 IDENTIFICACIÓN: UNIDAD JURÍDICA 236
10.4 IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECCIÓN 238
10.5 IDENTIFICACIÓN: COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA 240
10.6 IDENTIFICACIÓN: COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL 242
10.6.1 IDENTIFICACIÓN: FILTRO 245
10.7 IDENTIFICACIÓN: COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA SALUD 246
10.7.1 IDENTIFICACIÓN: ENFERMERÍA 249
10.8 IDENTIFICACIÓN: COORDINACIÓN DE PEDAGODÍA ASISTENCIAL Y EDUCATIVA 251
10.8.1 IDENTIFICACIÓN: EDUCADORA TITULAR DE SALA 254
10.8.2 IDENTIFICACIÓN: EDUCADORA AUXILIAR DE SALA 256
10.9 IDENTIFICACIÓN: COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN 258
10.9.1 IDENTIFICACIÓN: AUXILIAR DE COCINA 260
10.10 IDENTIFICACIÓN: COORDINACION DE GESTIÓN DE CALIDAD 261
10.10.1 IDENTIFICACIÓN: MANTENIMEINTO 263
10.10.2 IDENTIFICACIÓN: JARDINERÍA 265
10.10.3 IDENTIFICACIÓN: INTENDENCIA 267
11 BIBLIOGRAFÍA 268

SIN VALOR LEGAL

INTRODUCCIÓN

El presente es un documento de control administrativo que contiene los criterios de organización, detallando de manera explícita, las funciones de cada una de las Coordinaciones que integran el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, siendo su objetivo primordial, el establecimiento de las actividades del personal operativo y de los titulares de las diversas Coordinaciones, evitando así duplicidad funcional. Asimismo, contiene información referente a antecedentes del Centro Infantil, misión, visión, objetivo general, objetivos específicos, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica y organigramas de los diferentes puestos tanto administrativos como operativos. Este manual está dirigido tanto a los servidores públicos del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, así como aquellos ajenos al mismo que deseen conocer el funcionamiento organizacional del Centro.

SIN VALOR LEGAL

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Presidente Municipal de Morelia, Profr. Wilfrido Lázaro Medina, presentó iniciativa de Acuerdo para la creación de un organismo público descentralizado del Gobierno Municipal, con las formalidades y estructura correspondientes; iniciativa que fue revisada por la

Comisión de Estudios Reglamentarios de Morelia y una vez hecho lo anterior, fue remitida al Síndico Municipal, Ing. Salvador Abud Mirabent, para los efectos legales que hubiere lugar, esto es someterlo a consideración de las Comisiones del Ayuntamiento competentes en la materia.

A finales del año 2014, el Síndico Municipal, Ing. Salvador Abud Mirabent, convoco a diversas reuniones de trabajo a los integrantes de las Comisiones de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; Educación Pública, Cultura y Turismo y la de la Salud y Asistencia Social, siendo estas competentes para conocer de la Iniciativa de Mérito de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, para realizar el análisis y estudio del asunto de mérito, con la aportación de elementos, y derivado de dichas reuniones se desprende el siguiente dictamen; y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que, las Comisiones de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; de Educación Pública, Cultura y Turismo y la de Salud y Asistencia Social del H. Ayuntamiento de Morelia, son competentes para conocer y resolver la Iniciativa de mérito a través de la emisión del presente Dictamen, acorde a las atribuciones que establecen los artículos 37 fracciones I, IV y VI; 38 fracción VIII; 41 fracción IV y 43, fracciones III y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 35 y 36 fracciones I, IV y VI del Bando de Gobierno Municipal y 61 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento.

SEGUNDO. - Qué, 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 II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 123, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán; 2º, 32 inciso a) fracción XIII; 101 y 102 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y 33 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia.

TERCERO. - Qué, de conformidad con el artículo 5º, fracción V del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento corresponde en forma general a todos los integrantes del Ayuntamiento presentar iniciativas y dictámenes a la

SIN VALOR LEGAL

consideración del Pleno del Ayuntamiento, entendiéndose como iniciativa a la propuesta materia del presente, y dictamen a éste documento que resuelve dicho planteamiento.

CUARTO. - Que, el presente dictamen cumple con los requisitos de forma y fondo que para el caso establecen los artículos 32 y 33 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia.

QUINTO. - Que el Presidente Municipal, Profr. Wilfrido Lázaro Medina, presentó la **Iniciativa de Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado «CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI»** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, 3° y 4°, 115 fracciones II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 15°, 111°, 113°, 123° fracción I, IV, 138 de la Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 1°, 2°, 14 fracción I, 32 inciso b) fracciones II, III, XX, inciso d) fracciones III y IV y 49 fracciones I,II,XI y XII, 72 fracción XI, 101, 102 de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 5°, 14 fracciones III, IX y X, 29, 30, 31, 33, 36, 47, 61, 67 y 101, del Bando de Gobierno Municipal de Morelia; 4°, 7°, 45, 46 y 47 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, 4°, 5° fracción V, 29, 30 y demás relativos del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia fundándose en la siguiente exposición de motivos:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos 1°, 3° y 4°, establecen de manera respectiva: «… la protección de los derechos humanos y sus garantías de todas las personas, además de impartir la educación preescolar, primaria y secundaria… el Estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos incluyendo LA EDUCACIÓN INICIAL…» «….los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral…» Aspiración, que el Estado y sus Municipios debe materializar en beneficio de los ciudadanos.

Actuar en primera infancia brinda la oportunidad de invertir estratégicamente para superar los grandes retos que enfrentan los países de las Américas, pobrezas, inequidad, fracaso escolar, subempleo y desempleo, delincuencia y violencia, entre otros.

SIN VALOR LEGAL

Trabajar en pro de la primera infancia es determinante para establecer los cimientos de la formación y desarrollo de seres humanos aptos para convivir en democracia, con capacidad afectiva, cognitiva, comunicativa, social y creativa. Desde una perspectiva de derechos humanos universales y de derechos de los niños de la primera infancia, es urgente propiciar el trabajo intersectorial para integrar aspectos sanitarios, educativos, nutricionales y sociales en beneficio de la atención integral de los niños de cero a ocho años; y con más alta prioridad de los niños de cero a cuatro años.

En este contexto, y a efecto de crear un marco normativo que garantice los mecanismos legales para el ejercicio pleno de los derechos reconocidos en nuestra carta magna, el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos Decreta**,** «LEY PARA LA PRESTACIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES» publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo del año 2000, cuyo objeto, es el garantizar a niñas, niños y adolescentes la tutela y el respeto de los derechos fundamentales reconocidos en la Constitución. Así, la citada ley por una parte dispone, que para garantizar los derechos que en ella se consignan, «las autoridades, federales, del Distrito Federal, estatales, y municipales en el ámbito de su competencia, promoverá las acciones tendientes a proporcionar la asistencia apropiada a fin de coadyuvar con madres, padres, tutores o personas responsables, el desempeño de sus obligaciones en relación con el cuidado de los hijos y por otra parte les consigna a los referidos órdenes de gobierno en el artículo 3°de dicha ley «la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, tienen como objetivo asegurarles un desarrollo pleno e integral, lo que implica la oportunidad de formarse física, mental, emocional, social y moralmente en condiciones de igualdad.» Así como auxilio y apoyo a los ascendientes o tutores responsables que trabajen y que tienen a su cargo el cuidado de los hijos.

Así mismo, el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo crea la **«LEY PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL EN EL ESTADO DE MICHOACÁN**» publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 4 de octubre del 2012 TOMO CLV, número 33, cuarta sección. Basándose en **«LEY GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL»** publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de octubre del año 2011. Por tal motivo el Honorable

SIN VALOR LEGAL

Ayuntamiento de Morelia tiene como objetivo promover el desarrollo personal de las niñas y niños de 45 días a 6 años de edad a través de situaciones y oportunidades que permitan ampliar y consolidar su estructura mental, lenguaje, psicomotricidad y afectividad además contribuir al conocimiento y el manejo de la interacción social del menor, estimulándolo para participar en acciones de integración y mejoramiento de la familia, la comunidad y la escuela.

Estimular, incrementar y orientar la curiosidad del menor para iniciarlo en el conocimiento y comprensión de la naturaleza, así como el desarrollo de habilidades y actitudes para conservarla y protegerla.

Es de suma importancia enriquecer las prácticas de cuidado y atención a los menores por parte de los padres de familia y los grupos sociales donde convivan, ya que estos inciden e instrumentan en gran medida el tipo de condiciones que favorecen y potencializan los logros de los niños y niñas, a través de la relación afectiva que se establecen con ellos. Además de permitir la continuidad de la labor educativa del centro de atención en el seno familiar a beneficio en la niñez. Para impulsar el desarrollo integral de los infantes desde temprana edad, se necesita mantener una intención educativa clara sistematizada que ofrezca ambientes estimulantes con claridad; favorezca el crecimiento y desarrollo en todas sus dimensiones y aspectos como lo son: Cognitivo, personal, social, emocional, nutricional, afectivo, seguridad, confianza y salud.

Es bien conocido el hecho que durante los primeros años de vida, se adquieren las bases de madurez neurológica, el lenguaje, la imagen corporal, la autoestima, la capacidad de establecer relaciones consigo mismo, con los otros y con el entorno, la noción del tiempo y del espacio, hábitos y valores, entre otros aspectos formativos para la vida futura, por lo cual es necesario que los menores reciban estímulos, cuidado y atención por medio de actividades permanentes, diversas y sistematizadas que comprendan la estimulación en todas sus dimensiones, y que dispongan de condiciones ambientales básicas en los aspectos nutricional, de salud y cultural.

Como resultado de la intervención pedagógica y de acuerdo a sus estilos o ritmos de aprendizaje pueden alcanzar un alto grado de confianza y competencia, expresada en la curiosidad intelectual, el desarrollo de capacidades y habilidades para conocer y dominar

SIN VALOR LEGAL

las posibilidades de su cuerpo, usar diversos tipos de lenguajes, relacionarse con las personas, el entorno y resolver problemas.

La educación inicial se ocupa de una población que se encuentra en una etapa esencial para la vida de todo ser humano, reconoce las diferencias individuales que tiene cada niña y niño; atiende la creación de vínculos con las familias y el entorno social para la adquisición de valores y actitudes de respeto y responsabilidad, mismo que les permitirán a los menores que asisten a centros de Educación Inicial establecer una mejor relación con los demás miembros de su familia, su comunidad y el ámbito social; propicia la adquisición de hábitos de higiene, salud y alimentación; el desarrollo de habilidades para la convivencia y participación social; promueve una valiosa gama de experiencias y aprendizajes que les permitan una formación sólida para su integración a la vida escolar.

Por esta razón, se pone al servicio de madres y padres trabajadores solos que no cuenten con los servicios que brindan las instalaciones oficiales, un nuevo ente municipal denominado «CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI», dirigido a infantes de 45 días de nacidos a 6 años de edad que por las condiciones económicas y sociales de sus padres o tutores no cuentan con un lugar o prestación social donde puedan poner en practica todas sus habilidades y destrezas, por virtud de lo cual se propone su creación a efecto de combatir la pobreza a través de la atención temprana, educación, la salud y la alimentación, servicios que brindará dicho centro en beneficio de los usuarios que son los infantes y por ende los beneficiarios que son los padres de ellos.

Se promoverá a través de la creación del **«CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL, CASVI»,** una atención integral que comprenda servicios estratégicamente articulados, entre ellos: nutrición, salud, educación, bienestar, atención socioemocional, medidas de asistencia social focalizados prioritariamente a los niños y las madres. Se ha tomado en consideración, que se encuentre a fin con los Programas Federales y Estatales, cuyo propósito es conjuntar esfuerzos entre los tres órdenes de gobierno, incluso de los sectores, público, social, y privado y de organismos e instituciones internacionales para el cumplimiento de los objetivos consistentes en dar protección a los sectores que se encuentran en condiciones de pobrezas, rezago social y carentes de acceso a instituciones oficiales.

SIN VALOR LEGAL

En igual de oportunidades se pone al servicio de este sector la educación inicial y la asistencia social en favor de los Usuarios y sus Beneficiarios, creado exprofeso para ello, no persigue fin alguno de lucro solo el de la equidad y la bondad, dar atención a niños de 45 días de nacidos a seis años de edad, a efecto de fortalecer el vínculo familiar mejorando su calidad de vida; por ello, las instalaciones en las que funcionará cada centro de atención cumplirán total y cabalmente con cada punto estipulado en el capítulo VIII de la «LEY GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL.» Así como los manuales de seguridad y salud ocupacional y el programa de protección civil. A efectos de ser aprobados por la instancia que corresponda.

Así mismo, para garantizar su funcionamiento y operación el H. Ayuntamiento tuvo a bien aprobar una previsión de 6 millones 500 mil pesos en el rubro del capítulo 4000 del presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2014, publicado el 21 de enero del año en curso en el Periódico Oficial del Estado, garantizando su funcionamiento y operatividad, en cumplimiento a los compromisos asumidos por esta administración en el Plan Municipal de Desarrollo Morelia 2012- 2015 en su eje rector «Morelia solidario: Atención, inclusión y desarrollo social», que se traduce en la reconstrucción del tejido social, y la atención a los grupos vulnerables y de pobreza extrema, de forma tal que puedan superar su situación en la que converjan los órdenes de gobierno, las instituciones públicas y privadas, trabajando de acuerdo a los planes y programas vigentes en una «suma de voluntades».

Que es de legal competencia el presente Acuerdo a favor del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y, 113 y 123 fracción I de la Constitución Política del Estado de Michoacán.

Que el Honorable Ayuntamiento en ejercicio de las atribuciones que le confiere al artículo 101 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, cuenta con la facultad para crear organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios, a efecto de brindar un eficaz servicio y dar cumplimiento a los programas establecidos».

SIN VALOR LEGAL

SEXTO. - Que la Comisión de Estudios Reglamentarios de Morelia, sometió a revisión la iniciativa que nos ocupa, emitiendo su opinión en términos de los artículos 53, fracción I, del Bando de Gobierno Municipal de Morelia y el artículo 10 fracciones II y III, del 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, remitiéndola al Síndico Municipal, para los efectos legales correspondientes.

SÉPTIMO.- Que el Síndico Municipal, solicito mediante oficio número 0806/2014, opinión al Tesorero Municipal respecto a la factibilidad presupuestaria para la Creación del Organismo Público Descentralizado del Gobierno Municipal, en virtud de que inicialmente este organismo requerirá operar con recursos públicos del municipio, tal y como lo permite el artículo 101, segundo párrafo de la Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo; a este solicitud de información, el Tesorero Municipal, Mtro. Iván Arturo Pérez Negrón Ruiz, comunicó mediante oficio No. 2757/14, de fecha 25 de noviembre del año 2014, que se cuenta con la suficiencia presupuestal para la creación de este organismo.

OCTAVO. - Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en su Capítulo XIII, relativo a la Descentralización Administrativa, faculta a los Ayuntamientos a crear organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio cuando se requiera llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos.

NOVENO.- Que, la Iniciativa que nos ocupa fue sometida a estudio en reunión de trabajo el día 27 de noviembre del año 2014 por los integrantes de las Comisiones de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; de Educación Pública Cultura y Turismo y los de Salud y Asistencia Social del H. Ayuntamiento de Morelia, Comisiones competentes para llevar a cabo el estudio de la iniciativa y elaborar el proyecto de dictamen que resuelva el planteamiento hecho, en esta reunión se acordó recabar mayor información, por lo que se convocó nuevamente a otra reunión para llevarse a cabo el día 02 de diciembre del mismo año, en la cual se analizaron las observaciones realizadas al documento que nos ocupa por

SIN VALOR LEGAL

el Lic. Rubén Jiménez Páramo, Director de Normatividad de la Contraloría Municipal y derivado de ésta se desprende el presente dictamen.

FUNDAMENTO LEGAL.- Motiva y funda la materia del presente dictamen lo señalado en la parte considerativa, así como lo dispuesto por los artículos 113, y 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán; lo señalado por los artículos 32 inciso a) fracción XIII, 37 fracciones I, IV y VI; 38 fracción VIII; 41, fracción IV y 43, fracciones III y XI; 101; 102 y 145 de la Ley Orgánica Municipal; artículos 33, 35, 36 fracciones I, IV y VI; 37, 47, 54 y 57 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia; artículos 5º fracción V, 29, 30, 32, 33 y 61 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia; expuesto lo anterior se emite éste Dictamen para aprobación del Pleno del Ayuntamiento de Morelia conforme a los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. -Las Comisiones de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; de Educación Pública Cultura y Turismo y la de Salud y Asistencia Social del H. Ayuntamiento de Morelia, son competentes para conocer y resolver mediante el presente dictamen, la Iniciativa de cuenta.

SEGUNDO. - RESULTA PROCEDENTE AUTORIZAR la Iniciativa de Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado «CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL, CASVI», por encontrarse ajustada a las disposiciones Constitucionales y legales correlativas de la materia en los términos del documento anexo como parte integrante del presente Dictamen.

TERCERO.- Aprobada la procedencia por el Pleno del H. Ayuntamiento la Iniciativa materia del anterior punto, queda instruido el Secretario del H. Ayuntamiento para que en cumplimiento a lo señalado por el artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 54 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia; 3º del Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo; y 9º y 138 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, disponga la publicación del documento que contiene la Iniciativa referida en el presente dictamen para su vigencia en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo y para conocimiento ciudadano en los Estrados de la Presidencia Municipal.

SIN VALOR LEGAL

Así lo dictaminan y firman de conformidad con lo dispuesto por los artículos 126 de la Constitución Política del Estado de Michoacán; 37 fracciones I, IV y VI; 38 fracción VIII; 41 fracción IV y 43, fracciones III y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 35 y 36 fracciones I, IV y VI del Bando de Gobierno Municipal y 61 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento, los integrantes de las Comisiones de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; la de Educación Pública, Cultura y Turismo y la de Salud y Asistencia Social del H. Ayuntamiento de Morelia, a los 02 dos días del mes de diciembre del año 2014.

MISIÓN

Apoyar a las familias beneficiarias mediante la prestación de un servicio de educación inicial a sus hijos e hijas en su primera etapa de desarrollo a partir de los 45 días de nacidos, hijos de familias trabajadoras que no cuentan con seguridad social o se encuentran en algún tipo de vulnerabilidad; esto a través de atención pedagógica, nutricional, orientación psicológica y médica; en donde se cultive un ambiente de formación integral basado en una pedagogía alternativa y humanista que emane de la filosofía y metodología "*Montessori*", con prácticas que fomenten el desarrollo de cada menor según las características de la etapa en la que se encuentra cada uno a favor del su interés, curiosidad espontánea y ritmo individual; bajo un entorno cálido y preparado, contando con personal calificado para garantizar un desarrollo integral con calidad y calidez, que promueva en cada uno de los menores usuarios independencia, autonomía y además el amor por el aprendizaje.

SIN VALOR LEGAL

VISIÓN

Ser el mejor centro infantil a nivel nacional, a través de nuestros servicios, por el cumplimiento de los procesos y lineamientos de atención infantil. Fomentando hábitos y valores; para el cuidado y desarrollo integral del niño.

Asimismo, ser un referente en el ámbito educativo alternativo y humanista, donde la formación integral en todos y cada uno de los aspectos del ser humano en crecimiento sean los pilares fundamentales en su desarrollo. Proporcionando un espacio donde las y los menores usuarios puedan desarrollar su máximo potencial de manera individual y social, siguiendo sus propias leyes naturales, pero guiados por adultos preparados que los acompañan en sus procesos de aprendizaje y formación, donde se vivan los valores y el amor por el aprendizaje; por medio del refinamiento sensorial con materiales de desarrollo, poniendo especial atención en todos y cada uno de los aspectos que integran al ser humano y garanticen su óptimo desarrollo.

OBJETIVO GENERAL

El Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Morelia, con personalidad jurídica y patrimonio propio; el cual tendrá la finalidad de apoyar y orientar el cumplimiento de los derechos de los niños por medio de la educación inicial y preescolar a la población infantil de Morelia, hijos de padres o familias trabajadoras que no cuentan o califican para ser beneficiarios de los servicios de seguridad social que brindan otras instancias gubernamentales; además de otras familias que por sus necesidades particulares

SIN VALOR LEGAL

requieran dicho servicio, así como, a los familiares hasta en primer grado de consanguineidad y primero de afinidad de los elementos de la Policía de Morelia.Todo esto a efecto de combatir la pobreza a través de la atención temprana, educación, la salud y la alimentación, servicios que brindará dicho centro en beneficio de los usuarios que son los infantes y por ende los beneficiarios que son los padres de ellos.

Asimismo, el presente Manual de Organización tiene como propósito contar con una guía clara y especifica que garantice la óptima operación, desarrollo de actividades y servicios del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil "CASVI" Voluntad; todo esto implementando un modelo educativo alternativo humanista, cuya naturaleza emana la "Filosofía Montessori", con la finalidad de priorizar el desarrollo de las niñas y los niños, en todos los aspectos de su vida, ya sean físicos, emocionales, psicosociales, cognitivos, sociales, educativos o culturales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Dar cumplimiento a las funciones de la estructura organizativa de una manera más eficiente y eficaz.
2. Generar certeza en el cumplimiento de una simplificación de procesos.
3. Atender de forma organizada los asuntos.
4. Facilitar el cumplimiento de las funciones de las diferentes áreas.
5. Servir de documento de orientación e instructivo para el personal que labora en las diferentes áreas del Proyecto.
6. Facilitar la ejecución de las acciones de control.

SIN VALOR LEGAL

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,

  D.O. 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 08-05-2020.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,

  D.O. 29 de diciembre de 1976. Última Reforma DOF 22-01-2020.

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Última Reforma DOF 17-10-2019.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley del Seguro Social. Última Reforma DOF 07-11-2019.
- Ley Federal del Trabajo, Última Reforma DOF 02-07-2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 10-11-2014.

ESTATAL

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

  (P.O. 7 de febrero al 14 de marzo de 1918) Ultima Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado El 24 de junio de 2020.

SIN VALOR LEGAL

- Ley Para la Prestación de Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Michoacán.
- Ley General de Prestación de Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 25 de abril de 2017.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán.
- Ley orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

MUNICIPAL

- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación De Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.

SIN VALOR LEGAL

ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, corresponde a la **Junta de Gobierno** el ejercicio de las siguientes atribuciones:

a) Aprobar el Programa Operativo Anual del CASVI;
b) Aprobar la propuesta de Presupuesto de Egresos e Ingresos del CASVI que presente la Dirección General;
c) Aprobar anualmente las cuotas de recuperación a cobrar a las personas beneficiarias del servicio que presta el CASVI; para que estas sean presentadas en el proyecto de iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia de cada ejercicio fiscal
d) Validar anualmente la plantilla de personal y aprobar el tabulador de sueldos del personal del CASVI, el cual no podrá establecer percepciones económicas superiores a las autorizadas para el personal de la Administración Pública Municipal, en igualdad de jerarquías y responsabilidades;
e) Administrar responsablemente el patrimonio del CASVI, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones legales que apliquen para la institución;
f) Revisar y aprobar trimestralmente los estados financieros presupuestales y patrimoniales del CASVI, mismos que serán remitidos a la Tesorería Municipal para su integración a los informes de avance trimestral que se presenten a la Auditoría Superior del Estado de Michoacán;
g) Analizar y en su caso aprobar, los informes trimestrales que rinda la Dirección General, con la respectiva intervención que corresponda al o la Comisario de la Junta de Gobierno;
h) Vigilar que el funcionamiento del CASVI, sea en estricto apego a los programas, lineamientos, manuales de operación, manual de funciones, manual de procedimientos y manuales trabajo aprobados;
i) Cuando la operación del CASVI así lo demande, proponer al Ayuntamiento, la aprobación de reformas y adiciones a las normativas que lo rigen;

SIN VALOR LEGAL

j) Aprobar la contratación civil o Confianza de personal del CASVI, misma que será propuesta por la Dirección General, apegándose a lo dispuesto que para tal caso prevean los propios manuales y lineamientos del CASVI;
k) En caso de excedentes económico-presupuestarios, siempre y cuando no contravengan la política presupuestaria de la Administración Municipal, podrá aprobar la constitución de fondos de reservas, cuya aplicación y destino estará sujeta a la aprobación de la Junta de Gobierno, ello siempre alineado al cumplimiento de los fines del CASVI y no podrá orientarse a otros rubros distintos o ajenos al beneficio de la propia institución;
l) Vigilar que se cumplan las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera;
m) Autorizar a la Dirección General la trasferencia de recursos entre partidas presupuestales; y,
n) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del CASVI y su operatividad.

Asimismo, corresponde a los integrantes de la **Junta de Gobierno** de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del CASVI, lo siguiente:

Presidencia de la Junta de Gobierno:

a) Presidir las sesiones del propio órgano colegiado;
b) Vigilar que los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno se cumplan y ejecuten en los términos aprobados;
c) Ejercer la representación legal y de apoderado jurídico del CASVI, mismas que podrá delegar a la Dirección General;
d) Proponer a la Junta de Gobierno a la persona que ejerza la Dirección General, para efectos de que se vote su aprobación o rechazo;
e) Las demás que le confiera el presente Reglamento y las contempladas en la normativa que aplique al CASVI.

Corresponde a la **Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno:**

a) Convocar y asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;

SIN VALOR LEGAL

b) Levantar y autorizar las actas de sesiones celebradas por la Junta de Gobierno, registrando las mismas en un libro y/o carpeta especial que estará bajo su resguardo, teniendo la obligación de recibir los oficios de comisión y recabar las firmas de cada uno de los miembros de la Junta de Gobierno que asistieron a la sesión;
c) Levantar las actas correspondientes a todo acto jurídico que se celebre donde haya tenido intervención la Junta de Gobierno, firmando de manera conjunta las mismas con la Presidencia de la Junta de Gobierno;
d) Dar seguimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones de Junta de Gobierno, informando el avance de los mismos en la sesión inmediata;
e) Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

Corresponde al o la **Comisario de la Junta de Gobierno lo siguiente:**

a) Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz, pero no a voto;
b) Designar a persona de su confianza para que lo represente en las sesiones de la Junta de Gobierno;
c) Opinar respecto a los informes de avance trimestral que presente la Dirección General del CASVI a la Junta de Gobierno;
d) A solicitud de los integrantes de la Junta de Gobierno, opinar respecto de los asuntos que le requieran, ello con el objetivo de buscar siempre el buen desempeño del CASVI;
e) Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados para la operación del CASVI, previa autorización de la Junta de Gobierno;
f) Vigilar el establecimiento del control interno y desarrollo administrativo del CASVI, previa autorización de la Junta de Gobierno; y,
g) Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

Corresponde a los **Vocales de la Junta de Gobierno:**

SIN VALOR LEGAL

a) Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con voz y voto;
b) Designar a persona de su confianza para que lo represente en las sesiones de la Junta de Gobierno, con excepción de los representantes de la sociedad civil, quienes no podrán delegar la representación.
c) Desempeñar con diligencia y responsabilidad el cargo honorífico.
d) Proponer a la Junta de Gobierno, los acuerdos y temas que consideren importantes para el cumplimiento de los objetivos, planes y programas del CASVI; y
e) Las demás que deriven del presente Reglamento y las que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno.

Corresponde a la **Dirección General**:

La Junta de Gobierno, a propuesta de la Presidencia Municipal, nombrará a la persona Titular de la Dirección General quién será el responsable directo de la operación y administración del CASVI, quién tendrá además las siguientes atribuciones:

a) La Presidencia de la Junta podrá designar a una persona que de manera provisional funja como encargado de Dirección para garantizar la operación de CASVI, esto si por algún motivo no se reúne la Junta de Gobierno para designar a la persona Titular de la Dirección General, con la finalidad de que la Dirección General no quede acéfala;
b) Representar legalmente al CASVI;
c) Delegar la representación legal del CASVI en interpósita persona;
d) Solicitar a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, convoque en los términos del presente Reglamento, a las sesiones de Junta de Gobierno;
e) Ejecutar los acuerdos y determinaciones que dictamine la Junta de Gobierno y que sean de su competencia;
f) Coordinar conforme a los manuales y lineamientos aprobados, las actividades operativas, técnicas y administrativas del CASVI;

SIN VALOR LEGAL

g) Elaborar el Programa Anual de Enseñanza, Capacitación e Investigación, con el objetivo de cumplir los lineamientos normativos aplicables según corresponda;
h) Presentar con la periodicidad debida ante la Junta de Gobierno, los programas, presupuestos, informes de actividades, estados financieros y la demás documentación e información que le sea requerida;
i) Establecer la figura de la Delegación de Padres y Madres en cada una de las salas del Centro Infantil, con el fin de que las familias beneficiarias del servicio, se comprometan y asuman un seguimiento personalizado de la evolución educativa de sus hijos;
j) Establecer los Comités de Seguridad e Higiene, así como el Comité de Calidad, los cuales estarán conformados por personal del propio CASVI, mismos que coadyuvarán en la evaluación del cumplimiento de metas, objetivos, y servicios que el CASVI está obligado a prestar por su normativa y disposiciones de la Junta de Gobierno;
k) Proponer y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Programa Operativo Anual del CASVI;
l) Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, la propuesta de Presupuesto de Egresos del CASVI, ello estructurado por programas, subprogramas y partidas presupuestarias, en apego a las disposiciones y política de operación que disponga la Tesorería Municipal y turnar dicha información;
m) Fijar y someter anualmente a la consideración de la Junta de Gobierno, las cuotas de recuperación por el servicio que presta el CASVI, así como los casos suficientemente fundados que exceptúan su cobro;
n) Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, la validación de la Plantilla de Personal y el tabulador de sueldos;
o) Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, trimestralmente los estados financieros, presupuestales y patrimoniales del CASVI, y remitirlos a

SIN VALOR LEGAL

Tesorería Municipal para su integración en los informes de avance trimestral y cuenta pública que se presentan a la Auditoría Superior de Michoacán;

p) De conformidad con el organigrama autorizado, manual de procedimientos, funciones, de organización, proponer a la Junta de Gobierno, la contratación civil o Confianza de personal para el CASVI,

q) Administrar con responsabilidad el patrimonio del CASVI, estableciendo los mecanismos de control necesarios que permitan su resguardo, conservación y custodia, practicando inventarios periódicos y actualizando los registros contables del mismo;

r) Cumplir y hacer cumplir las funciones y responsabilidades que refieren los manuales y lineamentos del CASVI;

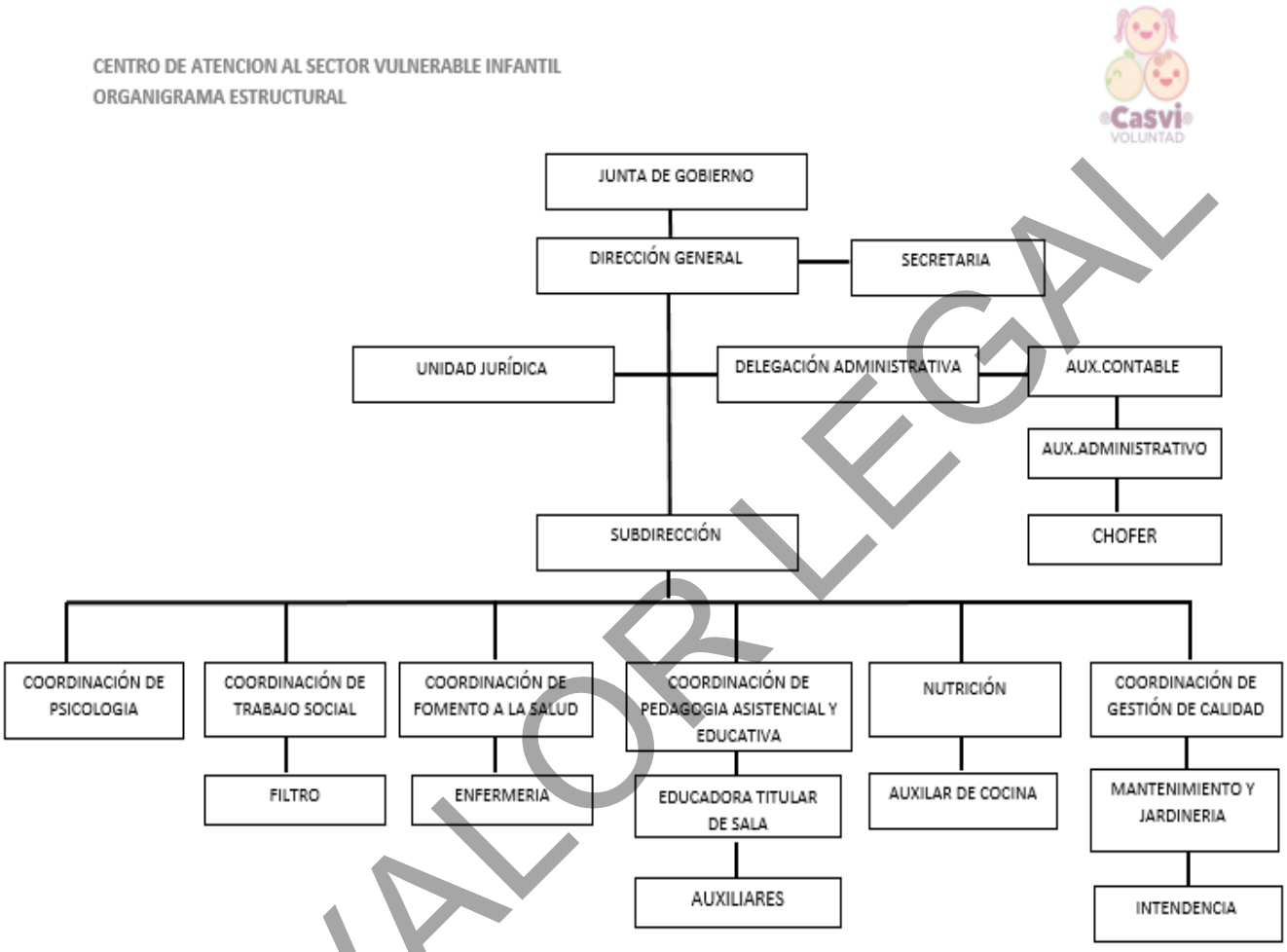
s) Realizar reconsideración a las cuotas de recuperación autorizadas por la Junta de Gobierno a efecto de apoyar a madres y padres de familia de bajos recursos económicos para puedan seguir recibiendo el servicio.

t) Establecer los procedimientos de recepción de quejas y reclamaciones de usuarios del servicio y proponer mecanismos de atención de los mismos; y,

u) Las demás que deriven del presente Reglamento y las que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno.

SIN VALOR LEGAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



SIN VALOR LEGAL

ORGANIGRAMAS (ESTRUCTURAL POR PUESTO)

IDENTIFICACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del puesto	Director(a)
Clave	
Ubicación	Dirección

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Junta de Gobierno

Subordinados	• Delegado(a) Administrativo(a) • Abogado(a) • Subdirector(a) • Coordinador(a) de Psicología • Coordinador(a) de Trabajo Social • Coordinador(a) de Fomento a la Salud • Coordinador(a) de Pedagogía Asistencial y Educativa • Coordinador(a) de Nutrición • Coordinador(a) de Gestión de Calidad

Propósito del Puesto
La persona Titular de la Dirección General es quien será el responsable directo de la operación y administración del CASVI.

COMUNICACIÓN	
Interna	Delegación Administrativa, Unidad Jurídica, Secretaria, Subdirección, Coordinación de Psicología, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Fomento a la Salud, Coordinación Pedagogía Asistencial y Educativa, Coordinación de Nutrición, Coordinación de Gestión de Calidad y demás personal subordinado a estos.
Externa	Beneficiarios del servicio, Junta de Gobierno, Comité de Adquisiciones, Presidencia, Tesorería, Contraloría, Direcciones del H. Ayuntamiento, OPDS, organismos públicos y privados.

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Confianza
Escolaridad	Título a nivel licenciatura
Perfil profesiográfico	Licenciatura en Piscología, Desarrollo Infantil, Pedagogía, Puericultura, Trabajo Social, Educación Preescolar, Educación Inicial, Educación humanista.
Experiencia	3 años dentro de grupo y/o estancia.
Conocimientos	En administración de instituciones educativas, administración pública, desempeño de funciones administrativas, planeación y organización educativa, psicología, política educativa.
Características	Sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para motivar, dirigir y controlar personal, capacidad en la toma de decisiones,

SIN VALOR LEGAL

	capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse con los demás, liderazgo, visión prospectiva y objetiva.

Funciones

- Todas las establecidas en el Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil; asimismo,
- Participar en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos
- Realizar la distribución del trabajo del personal, conforme al plan de actividades
- Convocar y/o presidir las reuniones con el personal de las áreas a su cargo
- Asistir y participar en las reuniones de gabinete
- Coordinar el archivo de los documentos relacionados con el funcionamiento del área a su cargo, así como los programas de estudio para dotar de los mismos a los docentes de acuerdo a las asignaturas de su responsabilidad
- Participar en la instrumentación de actas administrativas al personal que sea sujeto de éstas
- Propiciar la integración del personal de apoyo y asistencia a su cargo y verificar el adecuado desempeño de sus funciones
- Supervisar el estricto cumplimiento del trabajo secretarial
- Poner a consideración de la Junta de Gobierno el personal para cubrir las vacantes, conforme a los lineamientos establecidos
- Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas en el Contrato Colectivo de Trabajo
- Vigilar el uso adecuado de los bienes muebles, inmuebles y equipo que se encuentre bajo el resguardo de la Subdirección
- Controlar y difundir de manera responsable y adecuada la información que se derive del funcionamiento del CASVI; así como optimizar el uso de los recursos disponibles
- Determinar a sugerencias de la coordinación de pedagogía las medidas y acciones para mejorar el servicio
- Difundir entre el personal la normativa, los manuales de organización, de procedimientos y de perfiles
- Con el propósito de contar con los indicadores que estipula la autoevaluación institucional, tomar de decisiones para el mejoramiento de la calidad del servicio
- Promover y dirigir los programas de actividades sociales, cívicas y culturales, artísticas, deportivas y recreativas del Centro

SIN VALOR LEGAL

- Establecer comunicación, previa autorización de la Junta de Gobierno, con organismos e instituciones para promover acciones de apoyo a las actividades de CASVI
- Verificar que los servicios se proporcionen de acuerdo con la norma establecida
- Supervisar el cumplimiento de las normas
- Establecer comunicación constante con los jefes de academia, sobre las actividades específicas de los docentes
- Verificar, corregir y orientar las actividades contenidas en la planeación
- Participar en la evaluación del personal con la finalidad de elevar la calidad del servicio educativo brindado

IDENTIFICACIÓN: SECRETARIA

Nombre del puesto	Secretaria
Clave	
Ubicación	Área de Filtro

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Dirección
Subordinados	No aplica

Propósito del Puesto
Prestar apoyo en las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento del Centro Infantil**.**

COMUNICACIÓN	
Interna	Dirección General, Delegación Administrativa, Unidad Jurídica, Subdirección, Coordinación de Psicología, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Fomento a la Salud, Coordinación de Pedagogía Asistencial y Educativa, Coordinación de Nutrición, Coordinación de Gestión de Calidad y demás personal subordinado a estos.
Externa	Beneficiarios del servicio, OPDS, organismos públicos y privados, cuando así lo determine la Dirección General.

SIN VALOR LEGAL

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Confianza
Escolaridad	Título a nivel licenciatura/carrera técnica.
Perfil profesiográfico	Carrera relacionada con secretariado, computación o afín, expedido por una escuela reconocida.
Experiencia	Comprobable mínima de un año en actividades relacionadas en la atención al cliente y redacción de documentos oficiales
Conocimientos	Habilidades en manejo de equipo de oficina, mecanografía, redacción de textos, tener buen dominio de gramática, así como poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su trabajo.
Características	Disposición de servicio, sociabilidad, responsabilidad, ajuste emocional, manejo del lenguaje, habilidad numérica, creatividad, paciencia, organizada.

Funciones

- Atender llamadas telefónicas y canalizarlas oportunamente
- Atender y orientar a las madres y al público en general
- Dar información del servicio brindado en CASVI
- Integrar y archivar ordenadamente la información administrativa del menor, del personal y de la unidad
- Realizar el mecanografiado y fotocopiado de los documentos generados por lasautoridades de la guardería.
- Apoyar a la dirección en las gestiones administrativas necesarias para asegurar el óptimo funcionamiento del centro infantil.
- Solicitar y controlar la existencia de artículos y materiales de oficina.
- Captar y reportar las necesidades de observación y mantenimiento del áreaadministrativa.

SIN VALOR LEGAL

IDENTIFICACIÓN: DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del puesto	Delegación Administrativa.
Clave	
Ubicación	Oficina de Delegación Administrativa.

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Dirección
Subordinados	• Auxiliar Contable • Auxiliar Administrativo • Chofer

Propósito del Puesto
Área responsable de planear, coordinar, controlar, supervisar los recursos humanos, financieros, materiales y generales requeridos para el efectivo cumplimiento de los objetivos del Centro Infantil**.**

COMUNICACIÓN	
Interna	Dirección, Unidad Jurídica, Subdirección, Coordinación de Psicología, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Fomento a la Salud, Coordinación de Pedagogía Asistencial y Educativa, Coordinación de Nutrición, Coordinación de Gestión de Calidad y demás personal subordinado a estos.
Externa	Beneficiarios del Servicio, Junta de Gobierno, Comité de Adquisiciones, Dependencias del H. Ayuntamiento de Morelia centralizadas y descentralizadas.

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Confianza
Escolaridad	Título a nivel licenciatura
Perfil profesiográfico	Licenciatura en Administración, Contabilidad y/o Contaduría
Experiencia	Comprobable mínima de 3 años
Conocimientos	En administración y contaduría de instituciones educativas del sector público.
Características	Sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para motivar, dirigir y controlar personal, capacidad en la toma de decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse con los demás, liderazgo, visión prospectiva y objetiva.

Funciones

SIN VALOR LEGAL

- Planear y presupuestar el POA (programa operativo anual)
- Poner a consideración de la Dirección General el PBR (Proyecto Basado en Resultados) acorde a los lineamientos de la Administración Pública Municipal
- Tener el control y llevar acabo el pago de los gastos generados por el centro deatención infantil
- Realizar de manera oportuna el pago de impuestos requeridos ante Hacienda
- Realizar, organizar y supervisar la documentación del IMSS
- Dar seguimiento puntual a los puntos aprobados en las Juntas de Gobierno yrecuperación del acta original debidamente firmada
- Supervisar y controlar incidencias del personal y reportarlas a Direcciónoportunamente a través de los sistemas que se determinen
- Analizar, canalizar y vigilar la atención de problemas laborales
- Elaboración de Actas administrativas por indicaciones de Dirección General
- Calcular mensualmente los recursos materiales requeridos en coordinación con los responsables de los diversos servicios del centro infantil y realizar lasgestiones necesarias para su adquisición
- Dotar oportunamente a las áreas de trabajo el material que requieran para realizarsus actividades
- Supervisar la limpieza de las áreas de la unidad y tomar las medidas pertinentes
- Definir y verificar las cargas de trabajo del área de Mantenimiento y del personal de Intendencia
- Elaborar, contestar oficios y dar trámite a la documentación inherente al CASVI
- Fomentar las buenas relaciones del personal a su cargo, así como del todo el personal del Centro Infantil
- Participar activamente en las reuniones de trabajo que se le solicite
- Revisar diariamente la correspondencia y referirla a las personas o servicios aquien corresponda
- Vigilar que existan medidas de seguridad que protejan al niño y que su atenciónsea proporcionada con cariño y respeto
- Planear y desarrollar periódicamente reuniones con el personal bajo su cargo con el fin de coordinar las actividades hacia el cumplimiento de los objetivos
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el CASVI VOLUNTAD
- Cumplir las indicaciones de la Directora, así como de las autoridades superiores, ytramitar lo correspondiente
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

SIN VALOR LEGAL

IDENTIFICACIÓN: AUXILIAR CONTABLE

Nombre del puesto	Auxiliar Contable
Clave	
Ubicación	Oficina de Administración

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Delegado(a) Administrativo(a)
Subordinados	No aplica

Propósito del Puesto
Área responsable de apoyar directamente a la Delegación Administrativa en la supervisión de los recursos humanos, financieros, materiales y generales requeridos para el efectivo cumplimiento de los objetivos del centro infantil.

COMUNICACIÓN	
Interna	Delegación Administrativa, Subdirección, todas las Coordinaciones de CASVI y su Personal Operativo.

SIN VALOR LEGAL

Externa	Dependencias del H. Ayuntamiento de Morelia centralizadas y descentralizadas de las cuales sea designada como Enlace.

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Permanente/Eventual
Escolaridad	Título a nivel licenciatura
Perfil profesiográfico	Licenciatura en administración, contabilidad y/o contaduría.
Experiencia	Comprobable mínima de 1 año
Conocimientos	Actividades contables, administrativas, planeación de actividades, lineamientos y protocolos de la administración pública municipal.
Características	Sentido de responsabilidad, iniciativa, honradez y dinamismo, madurez de criterio, capacidad de organización y control, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse con los demás, visión prospectiva y objetiva.

Funciones

- Apoyar en la realización del programa presupuestal anual y controlar su aplicación.
- Apoyar en la elaboración del plan basado en resultados acorde a los lineamientosde la Administración Pública Municipal.
- Calcular de manera oportuna el pago de impuestos requeridos ante Hacienda.
- Calcular, realizar, organizar y supervisar la documentación del IMSS.
- Vigilar que existan medidas de seguridad que protejan al niño y que su atenciónsea proporcionada con cariño y respeto.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en el CASVI VOLUNTAD.
- Cumplir las indicaciones de la Directora, así como de las autoridades superiores, y tramitar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SIN VALOR LEGAL

IDENTIFICACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Clave	
Ubicación	Oficina de Archivo

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Delegado(a) Administrativo(a)
Subordinados	No aplica

Propósito del Puesto
Auxiliar en las áreas administrativas del control de archivos, inventarios de bienes muebles y controlar la existencia de insumos necesarios para la operación efectiva de la prestación de los servicios de atención integral de los menores usuarios.

COMUNICACIÓN	
Interna	Delegación Administrativa, Subdirección, todas las Coordinaciones de CASVI y su Personal Operativo de CASVI.
Externa	Dirección de Archivos, dirección de patrimonio entidades del H. Ayuntamiento de Morelia.

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Permanente/Eventual
Escolaridad	Título a nivel preparatoria/licenciatura

SIN VALOR LEGAL

Perfil profesiográfico	Licenciatura en administración ó áreas económico administrativas e informática.
Experiencia	Comprobable mínima de 1 año
Conocimientos	En desempeño de funciones administrativas, planeación y organización documental, manejo de inventarios de bienes muebles y bienes de consumo
Características	Sentido de responsabilidad, iniciativa, honradez y dinamismo, madurez de criterio, capacidad de organización y control, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse con los demás, visión prospectiva y objetiva.

Funciones

- Recepción y control de recurso materiales propios de la operatividad del Centro
- Recepción y abastecimiento de solicitudes de suministros y materiales de las diferentes áreas de CASVI
- Solicitud de compra a la Delegación Administrativa de los insumos necesarios para la operación del Centro
- Control de inventarios de bienes muebles y resguardos de cada una de las áreas
- Levantamiento de inventarios semestrales y o por cambio de responsables de las áreas
- Seguimiento en coordinación con la Delegación Administrativa, para altas o bajas de bienes muebles
- Control del archivo general del Centro
- Recepción de documentación para archivo de las diferentes áreas
- Actualización de archivo de acuerdo a la normativa vigente
- Organizar de la trasferencia al Archivo de Concentración del H. Ayuntamiento para su resguardo
- Funciones administrativas acorde a las funciones descritas anteriormente

SIN VALOR LEGAL

IDENTIFICACIÓN: CHOFER.

Nombre del puesto	Chofer
Clave	
Ubicación	Oficina de Archivo

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Delegado(a) Administrativo(a)
Subordinados	No aplica

Propósito del Puesto
Auxiliar en las áreas administrativas para la entrega de oficios y documentación requerida y enviada a las diferentes oficinas y dependencias del sector público, así como del sector privado, traslado de personal operativo, administrativo y directivos a las diferentes dependencias cuando se le solicite por comisiones o capacitaciones externas al centro de trabajo del personal y auxiliar en la compra de insumos necesarios para la operación efectiva de la prestación de los servicios de atención integral de los menores usuarios

COMUNICACIÓN	
Interna	Delegación Administrativa, Subdirección, todas las Coordinaciones de CASVI .
Externa	Dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Morelia, así como empresas y proveedores del sector privado.

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Eventual/Permanente
Escolaridad	Certificado de preparatoria
Perfil profesiográfico	Preparatoria o bachillerato preferentemente en áreas económico administrativas.
Experiencia	Comprobable mínima de 1 año

SIN VALOR LEGAL

Conocimientos	Manejo de vehículos automotores estándar a gasolina o diésel, organización y manejo de materiales y suministros.
Características	Sentido de responsabilidad, confidencialidad, iniciativa, honradez y dinamismo, madurez de criterio, capacidad de organización y control, facilidad de expresión, capacidad para relacionarse con los demás, visión prospectiva y objetiva.

Funciones

- Recepción de las áreas Administrativas y directivas de centro de documentación, para entrega en las diferentes oficinas y dependencias del sector público, así como del sector privado
- Entrega de los acuses y minutarios a Secretaria del CASVI, para su control.
- Recepción de órdenes de compra para surtido
- Traslado de insumos de manera eficiente y correcta
- Entrega de insumos en el área correspondiente
- Solicitud de combustible
- Elaboración de documentación de control del manejo de vehículo oficial de CASVI
- Firma de resguardo correspondiente de bienes muebles a su cargo

SIN VALOR LEGAL

IDENTIFICACIÓN: UNIDAD JURÍDICA

Nombre del puesto	Titular de Unidad Jurídica
Clave	
Ubicación	Oficina de Delegación Administrativa

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Dirección
Subordinados	No aplica

Propósito del Puesto

Apoyar legalmente, tramitar e intervenir en los juicios y procedimientos administrativos donde sea parte el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.

COMUNICACIÓN	
Interna	Dirección, Delegación Administrativa, Subdirección, Coordinación de Psicología, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Fomento a la Salud, Coordinación de Pedagogía Asistencial y Educativa, Coordinación de Nutrición, Coordinación de Gestión de Calidad y todo el personal operativo de las mismas.
Externa	Junta de Gobierno, Comité de Adquisiciones, Sindicatos, Direcciones del H. Ayuntamiento de Morelia, Autoridades Jurisdiccionales, OPDS y demás organismos e instancias afines al puesto.

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Confianza
Escolaridad	Título a nivel licenciatura
Perfil profesiográfico	Licenciatura en Derecho.
Experiencia	Comprobable mínima de 3 años
Conocimientos	Lógica-jurídica, planeación y organización de proyectos, lectura y redacción, sociología, política, informática, derecho fiscal, derecho de la seguridad social, derecho laboral, transparencia, normatividad.
Características	Sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para motivar, dirigir y controlar personal, capacidad en la toma de decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse con los demás, liderazgo, visión prospectiva y objetiva.

Funciones

- Apoyar legalmente, tramitar e intervenir en los juicios y Procedimientos Administrativos donde sea parte el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI mediante poder que le otorgue la Dirección General con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para actos de administración, pleitos y cobranzas; así como para articular y absolver posiciones

SIN VALOR LEGAL

- Atender las relaciones jurídico–laborales con los sindicatos
- Ser el enlace en los asuntos jurídicos de CASVI con dependencias del sector central del municipio; concertar, elaborar, revisar, validar y opinar sobre los requisitos legales a que deben ajustarse los convenios, acuerdos y contratos que se celebren por el CASVI, redactar actas circunstanciadas y administrativas que se requieran por infracciones a la normatividad del CASVI
- Informar mensualmente a la Dirección General sobre las actividades realizadas y sus grados de avances
- Revisar y actualizar los Manuales de Organización, de Funciones y de perfiles del CASVI, llevar a cabo la integración y elaboración de la documentación de carácter legal para la instrumentación de los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos que así lo requieran, por incumplimiento a los mismos
- Analizar de manera periódica la vigencia y contenido de la legislación, normas, leyes, decretos y acuerdos aplicables al CASVI y en su caso proponer de forma argumentada modificaciones
- Atender en tiempo y forma los distintos requerimientos que el CASVI deba de cumplir en razón de los términos y plazos que indiquen los Órganos Jurisdiccionales y dependencias Federales, Estatales y Municipales
- Asistir a las Juntas ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones para el efecto de opinar y elaborar las respectivas actas; estar presente en las Juntas Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno para efecto de emitir comentarios en relación a la Unidad Jurídica cuando así se le requiera por la Junta de Gobierno
- Las demás que le sean indicadas por la persona titular de la Dirección General

IDENTIFICACIÓN: SUBDIRECCIÓN

Nombre del puesto	Subdirector(a)
Clave	
Ubicación	Oficina de Subdirección

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Dirección
Subordinados	• Coordinación de Pedagogía Asistencial y Educativa • Coordinación de Psicología • Coordinación de Trabajo Social • Coordinación de Fomento a la Salud • Coordinación de Nutrición • Coordinación de Gestión de Calidad

SIN VALOR LEGAL

Propósito del Puesto
Favorecer la comunicación entre las Coordinaciones del CASVI y sus subordinados, beneficiarios del servicio y la Dirección General, siendo el enlace directo entre estos.

COMUNICACIÓN	
Interna	Dirección, Delegación Administrativa, Coordinación de Psicología, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Fomento a la Salud, Coordinación de Pedagogía Asistencial y Educativa, Coordinación de Nutrición, Coordinación de Gestión de Calidad y el personal operativo de estas.
Externa	Beneficiarios del servicio, instituciones educativas del área de puericulturas, así como otras instancias del H. Ayuntamiento de Morelia y privadas.

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Confianza
Escolaridad	Título a nivel licenciatura
Perfil profesiográfico	Licenciatura en Educación Preescolar (De Preferencia Guía Montessori).
Experiencia	Comprobable mínima de 3 años
Conocimientos	Trabajo con niños menores de 6 años, en la Filosofía y Metodología Montessori
Características	Profesionalismo, presentable, organizada, que practique la gracia y cortesía, puntual, comprometida, proactiva, con disposición de horario, constante actualización.

Funciones

- Fungir como enlace entre la Dirección General y cada una de las Coordinaciones
- Estar al pendiente de la convocatoria para el preescolar
- Documentar las carpetas para la incorporación del preescolar
- Apoyar a la Coordinación de Pedagogía a capacitar al personal de Nido y Comunidad Infantil en la aplicación de la filosofía y metodología Montessori
- Estar en contacto con todas las Coordinaciones de CASVI
- Realizar el programa de temas de escuelas para padres
- Organizar y coordinar eventos y actividades de CASVI

SIN VALOR LEGAL

- Observar con frecuencia el trabajo en salas un día por ambiente por lo menos una vez al mes y dar retroalimentación para el resto del mes observar que se implemente lo acordado
- Capacitar a las Coordinaciones para una mejor operatividad en beneficio de la Coordinación de Pedagogía
- Proporcionar capacitación al personal de CASVI en beneficio del desarrollo personal
- Supervisar que se aplique una filosofía alternativa y humanista dentro de las salas
- Gestionar las diferentes situaciones que se presenten entre el personal de las distintas áreas o entre beneficiarios del servicio
- Hacer entrevistas de ingreso en ausencia de alguna Coordinadora
- Redactar y girar circulares
- Levantar incidencias a todo su personal subordinado
- Crear o modificar formatos o controles de cualquier área, en caso de ser necesario
- En conjunto con Dirección, crear el Programa Anual y programa mensual de capacitaciones
- Crear contenido para redes sociales
- Apoyar en filtro y salas en caso de ser necesario
- Hacer las cotizaciones que se requieran, especialmente en Coordinación de Pedagogía
- Coordinar la integración de los expedientes de los menores en todas las áreas y resguardarlos

IDENTIFICACIÓN: COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Psicología
Clave	
Ubicación	Oficina de la Coordinación de Psicología.

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Subdirector(a)
Subordinados	No aplica

Propósito del Puesto

SIN VALOR LEGAL

Favorecer el óptimo desarrollo psicológico de los menores, a través de observaciones e intervención. Así como orientación y asesoría a maestras, madres, padres y tutores de los menores.

COMUNICACIÓN	
Interna	Dirección, Delegación Administrativa, Subdirección, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Fomento a la Salud, Coordinación de Pedagogía Asistencial y Educativa, Coordinación de Nutrición, Coordinación de Gestión de Calidad, Titulares de Sala y Auxiliares Educativas.
Externa	Beneficiarios del servicio, profesionistas del área de psicología, dependencias municipales afines al área y en las cuales sea designado(a) como enlace por Dirección.

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Confianza
Escolaridad	Título a nivel licenciatura
Perfil profesiográfico	Licenciatura en Psicología, Psicología Educativa y/o Psiquiatría.
Experiencia	Comprobable mínima de 3 años
Conocimientos	Pedagogía, planeación y organización educativa, tics, programación neurolingüística, relaciones humanas, baterías psicométricas, equidad de género.
Características	Profesionalismo, higiene, orden, esmero, cuidado, atenta, sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad en la toma de decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse con los demás, empatía, tolerancia, respeto.

Funciones

- Historia Clínica Psicológica al Ingreso del menor
- Estadía del menor en CASVI
- Canalización externa
- Reportes a dirección
- Aplicación y pruebas psicométricas
- SEED (PSI/SEED/01) (PSI/SEED/02)

SIN VALOR LEGAL

IDENTIFICACIÓN: COORDINACIÓN DE TRABAJO SOCIAL

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Trabajo Social
Clave	
Ubicación	Oficina de la Coordinación de Trabajo Social

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Subdirector(a)
Subordinados	• Filtro

Propósito del Puesto
Recabar, verificar, administrar información de los beneficiarios solicitantes y usuarios del servicio.

COMUNICACIÓN	
Interna	Dirección, Delegación Administrativa, Subdirección, Coordinación de Psicología, Coordinación de fomento a la Salud, Coordinación de Pedagogía Asistencial y Educativa, Coordinación de Nutrición, Coordinación de Gestión de Calidad y Filtro.
Externa	Beneficiarios del servicio, empleadores de beneficiarios.

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Confianza
Escolaridad	Título a nivel licenciatura
Perfil profesiográfico	Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Psicología Educativa.
Experiencia	Comprobable mínima de 3 años.
Conocimientos	Estrategias de aprendizaje, tics, administración, economía básica, relaciones interpersonales y sociología.
Características	Empatía, consideración, profesionalismo, higiene, orden, esmero, cuidado, atenta, sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad en la toma de decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, capacidad

SIN VALOR LEGAL

	de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse con los demás.

Funciones

- Atención a solicitante de servicio
- Llenado de solicitud. (Formato TS/NI/SI)
- Seguimiento de Trabajo Social de solicitud de nuevo ingreso mediante llamadas. (Agenda de visita) (Formato TS/NI/CLL)
- Visita Domiciliaria
- Calendario de visita domiciliaria (TS/NI/CVD)
- Corroboración por Trabajo Social de la información declarada por el solicitante mediante visita domiciliaria y elaboración del estudio socioeconómico (TS/NI/ESE)
- Llenado de bitácora formato revisión de estudio socioeconómico (TS/NI/RES) para remisión a Dirección para su aprobación
- Trabajo Social efectúa llamada a padre de familia para la notificación de aceptación o rechazo
- Se elabora y remite a Delegación Administrativa POA Y SSED mensual y trimestral con información relativa a estudios socioeconómicos elaborados;
- Entrega a padres y madres de formato de requisitos para el ingreso (TS/UA/RI)
- Entrega de documentación por padres de familia
- Agenda entrevistas de padres de familia con las áreas de CASVI y llenado de formatos: carta de aceptación (TS/UA/CA), carta de traslado (TS/UA/CT), consentimiento informado (TS/UAC/CI), personas autorizadas (TS/UA/PA), lista de materiales (TS/UA/LM), control de entrevistas (TS/UA/CT)
- Información de agenda de entrevistas a usuarios y departamentos con formato bitácora de programación (TS/UA/BPE)
- Definición de fecha de ingreso del menor y determinación de sala a ingresar mediante formato (TS/UA/FI)
- Alta de infante y notificación vía correo electrónico a Dirección y Delegación administración del ingreso del menor para su respectiva alta
- Llenado de ficha de datos del menor y posterior entrega física a titular de sala correspondiente a la edad del menor mediante formato TS/EC/FI para su resguardo en expediente de menor en sala
- Se elabora y remite a Delegación Administrativa POA Y SSED mensual y trimestral con información de ingreso y estancia de menores
- Notificación a padres y madres del monto de su cuota de recuperación para el año lectivo mediante carta de aceptación TS/UA/CA
- Cobro mensual en efectivo en Trabajo Social y/o filtro, previo llenado de recibo sin nomenclatura y foliados

SIN VALOR LEGAL

- Entrega diaria de efectivo recabado por cuotas a Delegación Administrativa mediante formato TS/CR/CC (control cuotas)
- Ajustes de cuota de acuerdo a necesidades de padres de familia con formato TS/CR/AC (Ajuste cuotas)
- Ajuste por petición TS/CR/AP (Ajuste por petición)
- Ajuste por petición por hermanos TS/CR/AH (Ajuste hermanos)
- Ajuste por recomendación TS/CR/AR (Ajuste por recomendación)
- Elaboración de Informe mensual para posterior entrega a Dirección y Delegación Administrativa de cuotas recabadas mediante formatos POA Y SSED vía correo electrónico y en físico
- Verificaciones de Confianza de padres de familia
- Trabajo Social visita a centros de trabajo declarados por padres de familia
- Si están presentes se maneja formato visita del lugar de trabajo (TS/VLT)
- Si no se encuentran en el lugar se cita al beneficiario para platicar, se usa formato TS/VLT
- Se notifica a Dirección del resultado de verificación mediante formato TS/VLT
- Se elabora y remite a Dirección POA Y SSED mensual y trimestral con información de las verificaciones de confianza de padres de familia, en físico
- Trabajo Social y filtro dan seguimiento a inasistencias del menor
- Se confirma la ausencia del menor y se procede a notificar a áreas de CASVI formato de bajas TS/MB (motivo de baja)
- Baja por edad formato TS/MB
- Se elabora y remite a Dirección y Delegación Administrativa POA Y SSED mensual y trimestral con información de las bajas, vía correo electrónico y en físico
- LLENADO DE REPORTES PARA POA Y SED para remisión a Dirección y Delegación Administrativa para conocimiento (y anual), en físico
- Llenado de formato relativo a la autorización de transferencia de datos del menor (TS/UA/ATP)
- Autorización de transferencia de datos personales del menor (TS/AU/ATP)

SIN VALOR LEGAL

IDENTIFICACIÓN: FILTRO

Nombre del puesto	Filtro
Clave	
Ubicación	Área de Filtro

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Trabajo Social
Subordinados	No aplica

Propósito del Puesto
La persona Titular de la Dirección General es quien será el responsable directo de la operación y administración del CASVI.

COMUNICACIÓN	
Interna	Dirección, Delegación Administrativa, Unidad Jurídica, Subdirección, Coordinación de Psicología, Coordinación de Fomento a la Salud, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Pedagogía Asistencial y Educativa, Coordinación de Fomento a la Salud, Coordinación de Nutrición, Coordinación de Gestión de Calidad.
Externa	Beneficiarios del Servicio.

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Eventual/Permanente

SIN VALOR LEGAL

Escolaridad	Certificado de preparatoria
Perfil profesiográfico	Relaciones humanas
Experiencia	Comprobable mínima 2 años.
Conocimientos	Proactiva, creatividad, facilidad de palabra y manejo de computadora.
Características	Sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad en la toma de decisiones, buena actitud para la atención con las personas, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita.

Funciones

- Brindar información a los solicitantes del servicio
- Orientar al apoyo del llenado de la solicitud de nuevo ingreso
- Registro de entrada y salida de menores
- Registro de asistencia y monitores de faltas de los menores
- Elaboración de listas mensuales
- Elaboración de credenciales para nuevo ingreso de menores
- Elaboración de carpetas de incidencias
- Elaboración de cedulas de identificación de menores
- Dar Altas y bajas de menores
- Monitoreo de retardos de entradas y salidas

IDENTIFICACIÓN: COORDINACIÓN DE FOMENTO A LA SALUD

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Fomento a la Salud
Clave	
Ubicación	Consultorio Médico

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Subdirector(a)
Subordinados	Enfermero(a)

Propósito del Puesto

SIN VALOR LEGAL

Cuidado y atención de los menores inscritos al CASVI, con calidad y calidez; así como la atención de primer contacto en caso de enfermedad o accidente ocurrido dentro de las instalaciones del Centro.

COMUNICACIÓN	
Interna	Dirección, Delegación Administrativa, Subdirección, Coordinación de Fomento a la Salud, Coordinación de Psicología, Coordinación de Pedagogía Asistencial y Educativa, Coordinación de Nutrición.
Externa	Beneficiarios del servicio, SSA, clínica poniente, Clínica IMSS #84

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Confianza
Escolaridad	Título a nivel licenciatura.
Perfil profesiográfico	Licenciatura en Médico Cirujano y Partero
Experiencia	Comprobable mínima de 3 años.
Conocimientos	Conocimiento y manejo de primer nivel en consulta médica, primeros auxilios, actividades médico preventivas y medicina general.
Características	Empatía, consideración, profesionalismo, higiene, orden, esmero, cuidado, atenta, sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad en la toma de decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, capacidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse con los demás.

Funciones

- Recepción de documentos para historia clínica (certificado médico, resultado de estudios de laboratorio: biometría hemática y examen general de orina, copia de cartilla de vacunación)
- Desarrollo de entrevista. Interrogar al padre y/o madre o tutor con el fin de recabar datos en cuanto al estado de salud del niño y así saber el tipo de acciones que se realizarán en caso de presenciar situación que corresponda a una alteración en su estado de salud
- Llenado de formatos. Historia clínica: se realiza por médico o enfermera. (FS/HC/01)
- Solicitar autorización de cuidados médicos (FS/HC/02)

SIN VALOR LEGAL

- Entrega de trípticos informativos para dar a conocer los servicios que ofrece fomento a la salud
- Llenado de ficha de datos por médico o enfermera. Número de formato FS/HC/03
- Remisión verbal de información a dirección, pedagogía asistencial y educativa y por escrito a titular de sala mediante formato FS/HC/03.
- Supervisión en filtro del menor
- Negar acceso por no cumplir con las condiciones de salud e higiene, firmando padres o personas autorizadas el formato FS/EC/01
- Dar ingreso
- Realizar supervisión en sala, llenando el formato FS/EC/02, con visto bueno por la titular de sala y Dirección
- Llenado de concentrado de revisiones diarias en sala, formato FS/EC/03, con visto bueno de Dirección
- Se realiza un análisis del concentrado para la toma de decisiones
- Control de peso y talla de manera mensual en formato FS/EC/04
- Visto bueno por Dirección y se da a conocer al departamento de nutrición en formato FS/EC/04 BIS, se informa a los padres de familia o personas autorizadas y firma de enterado, formato FS/EC/04
- Control y aplicación de inmunizaciones
- Fomento a la salud solicita a la dirección de manera verbal gire oficio a sector salud, solicitando brigada de vacunación
- Se agenda brigada de vacunación y se informa a padres de familia para que autoricen la aplicación, mediante formato FS/EC/05
- Vaciado de información en formato FS/EC/05 BIS, para posterior conocimiento de Dirección
- Solicitud de estudios de laboratorio. Se solicita anualmente mediante formato FS/EC/LAB/01. Si hay alteración en los resultados del estudio se registra en formatos FS/EC/LAB/02 y FS/EC/LAB/03
- Se solicita valoración médica al padre de familia
- Orientación a madres y padres de familia de menores con signos y síntomas de enfermedad; llenado de formato FS/EC/ORIENT, visto bueno de Dirección
- Administración de material
- Informe mensual: Se entrega a dirección en físico y digital, formato FS/INF/01
- Informe trimestral se entrega a dirección en físico y en digital, formato FS/INF/01 BIS
- Elaborar avance SSED y POA
- Recopilación de información y construcción de SSED y POA, formatos FS/SSED/01 y FS/POA/01

SIN VALOR LEGAL

• Se remite a dirección vía electrónica, para conocimiento; se le entrega de manera física a delegada administrativa para su visto bueno, formatos FS/SSED/01 y FS/POA/01

IDENTIFICACIÓN: ENFERMERÍA

Nombre del puesto	Enfermero(a)
Clave	
Ubicación	Consultorio Médico

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Fomento a la Salud
Subordinados	No aplica

Propósito del Puesto
Participar en acciones de la Coordinación de Fomento a la Salud y prevenir enfermedades, respondiendo a las problemáticas que se presenten en el CASVI.

COMUNICACIÓN	
Interna	Dirección, Delegación Administrativa, Subdirección, Coordinación de Fomento a la Salud, Coordinación de Psicología, Coordinación de Pedagogía Asistencial y Educativa, Coordinación de Nutrición.
Externa	Beneficiarios del servicio, SSA, clínica poniente, Clínica IMSS #84.

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Eventual/Permanente
Escolaridad	Carrera técnica o licenciatura.
Perfil profesiográfico	Licenciatura o carrera técnica en enfermería con Título otorgado por una escuela reconocida y cedula profesional.
Experiencia	Comprobable mínima de un año preferentemente en atención a menores de años.
Conocimientos	Atención de primer nivel, primeros auxilios, curaciones, suministro de

SIN VALOR LEGAL

	medicamentos y conocimientos generales de enfermería.
Características	Empatía, consideración, profesionalismo, higiene, orden, esmero, cuidado, atenta, sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad en la toma de decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, capacidad de expresión oral y escrita, capacidad de relacionarse con los demás.

Funciones

- Acompañar permanentemente a los menores que se encuentren en observación en el área de fomento a la salud
- Verificara que todos los documentos y formatos recibidos por los usuarios están llenados correctamente
- Verificara que al inscribirse los menores al centro de atención infantil o cuando seausente por más de un mes, cuenten con el esquema de vacunación completo deacuerdo a su edad
- Vigilara el crecimiento de los menores mediante mediciones periódicas de peso y talla
- Realizar las acciones de filtro sanitario durante el horario de mayor afluencia de menores al centro de atención infantil y vigilara permanentemente el estado de salud de los mismos, durante su estancia en el centro infantil
- Brindará los cuidados inmediatos a los menores que presente signos y síntomasde enfermedad durante su estancia en el centro infantil y en su caso, realizará lasacciones correspondientes para que reciban atención médica
- En caso de identificar lesión física en un menor, deberá notificar de inmediato a la directora
- Proporcionar los cuidados inmediatos a los menores que les ocurra algún accidente o presenten una urgencia médica durante su estancia en el centro infantil y dará seguimiento a su estado de salud, hasta su reincorporación a la misma
- Identificará mediante la búsqueda activa en los filtros sanitarios, recorridos diarios en las salas, revisión de los reportes de incidencias, o a través de reportes del personal o de los trabajadores usuarios, los menores con padecimientos transmisibles sujetos a la vigilancia epidemiológica
- Notificará el mismo día a la directora del centro infantil cuando se identifique algúnmenor o trabajador con enfermedad transmisible sujeta a vigilancia epidemiológica

SIN VALOR LEGAL

• Realizara permanentemente acciones de apoyo a los programas institucionales para promoción y fomento de la salud • Vigilara que el botiquín de primeros auxilios este ubicado en un lugar seguro, de fácil acceso, lejos del alcance de los menores, que se encuentre en óptimas condiciones para su uso • Participar en los programas de orientación que se establezcan para el personal, los niños, los familiares y la comunidad en general • Solicitar, recibir y controlar el material del servicio • Mantener limpia y en orden su área de trabajo, documentación, materiales, equipo e instrumental del servicio

SIN VALOR LEGAL

IDENTIFICACIÓN: COORDINACIÓN DE PEDAGODÍA ASISTENCIAL Y EDUCATIVA

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Pedagogía Asistencial y Educativa
Clave	
Ubicación	Oficina de la Coordinación de Pedagogía

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Subdirector(a)
Subordinados	• Educadoras Titulares de Sala • Educadoras Auxiliares de Sala

Propósito del Puesto
En cuanto al aspecto asistencial, supervisar las actividades asistenciales proporcionadas al menor por parte de las educadoras y auxiliares de sala. Crear planes y programas que orienten el desarrollo integral del infante.

Mientras que, para el aspecto educativo, supervisar las actividades educativas proporcionadas al infante por parte de las educadoras y auxiliares de sala, maestros de inglés, música y educación física. Crear planes y programas que orienten el desarrollo integral del infante.

COMUNICACIÓN	
Interna	Dirección, Subdirección, Delegación Administrativa, Coordinación de Psicología, Coordinación de Fomento a la Salud, Coordinación de Nutrición, Educadoras Titulares y Auxiliares de Sala.
Externa	Beneficiarios del servicio, personas autorizadas, instituciones de capacitación, instituciones educativas del área de puericulturas.

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Confianza.
Escolaridad	Título a nivel licenciatura.
Perfil profesiográfico	Licenciatura en Pedagogía, Psicología, Desarrollo Infantil, Puericultura, Educación Preescolar, Educación Inicial.
Experiencia	Comprobable mínima de 3 años.
Conocimientos	Pedagogía, didáctica, planeación y organización educativa, psicología educativa, tics, desarrollo infantil.
Características	Profesionalismo, empatía, presentación personal, orden, esmero, cuidado, atención, sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para motivar, dirigir y controlar personal, capacidad en la toma de decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse con los demás.

Funciones
• Capacitar al personal de Casa de Niños • Dirigir lo re relativo a la hechura de material

SIN VALOR LEGAL

- Trabajo activo en ambientes de C.N. 1 y por un par de horas en C.N.2
- Crear o modificar formatos o controles específicos de esta Coordinación en caso de ser necesarios
- Brindar capacitación al personal de Pedagogía en base a la filosofía alternativa y humanista
- Gestionar las diferentes situaciones que se presenten entre el personal de Pedagogía o entre beneficiarios del servicio en temas relacionados con esta Coordinación
- Levantar incidencias a su personal
- Revisión, supervisión y evaluación de planeaciones en cada sala
- Revisión y seguimiento al diario de campo realizado por las maestras
- Realizar entrevistas de ingreso relativas a su área
- Elaboración y verificación de inventarios de libros infantiles y cuentos en la sala PED/AS/INV/01
- Elaboración de formatos para planeaciones
- Evaluación mensual de actividades formativas asistenciales (PED/AS/EC/14)
- Revisión de calendario operativo para acomodo de las maestras que puedan apoyar en otras salas
- Suministro de indicadores de desarrollo infantil para la aplicación de evaluaciones a los infantes por las Titulares de Sala
- Programar cambios de la sala del menor y sus procesos de adaptación (PED/09, 10 y 11)
- Realizar reuniones informativas y organización con Titulares de Sala (PED/12)
- Instrumentación de programas de fortalecimiento
- Elaboración de POA Y SEED
- Atender entrevistas de nuevo ingreso y las que le solicite alguna titular por casos especiales
- Verificación de inventarios de materiales didácticos y mobiliarios de sala (PED/EDU/INV/01)
- Revisión y retroalimentación de las planeaciones entregadas por las maestras
- Supervisión y evaluación de planeaciones por Pedagogía Educativa
- Recibir y surtir las requisiciones de materiales
- Llenado de reporte para construcción del POA (PED/03)
- Archivo de diario de campo elaborado por auxiliares y Titulares (PED/04)
- Rotación de personal de Pedagogía para favorecer el desarrollo adaptivo y social del infante (PED/06)
- Construir SEED (PED/13)

SIN VALOR LEGAL

IDENTIFICACIÓN: EDUCADORA TITULAR DE SALA

Nombre del puesto	Educadora Titular de Sala
Clave	
Ubicación	Salas de CASVI

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Pedagogía Asistencial y Educativa
Subordinados	• Educadoras Auxiliares de Sala

Propósito del Puesto
Es el área encargada de brindar la atención a los menores ofreciendo cuidado y educación acorde a su edad, brindándole las herramientas necesarias para que puedan desarrollar de una forma integral, garantizando a los padres, madres o tutores, seguridad, calidad y calidez en el servicio.

COMUNICACIÓN	
Interna	Dirección, Subdirección, Coordinación de Pedagogía Asistencial y Educativa, Coordinación de Psicología, Coordinación de Fomento a la Salud, Coordinación de Nutrición y Auxiliares de Sala.
Externa	Beneficiarios del servicio, personas autorizadas, instituciones de capacitación.

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Eventual/Permanente
Escolaridad	Título a nivel licenciatura y/o formación de preferencia en metodología educativa alternativa y humanista.

SIN VALOR LEGAL

Perfil profesiográfico	Licenciatura en Pedagogía, Psicología, Desarrollo Infantil y guía o asistente Montessori.
Experiencia	Comprobable mínima de 1 año como Titular de Sala.
Conocimientos	Pedagogía, didáctica, planeación y organización educativa, psicología educativa, tics, desarrollo infantil.
Características	Profesionalismo, empatía, presentación personal, orden, esmero, cuidado, atención, sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para motivar, dirigir y controlar personal, capacidad en la toma de decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse con los demás.

Funciones

- Programar las actividades pedagógicas que se realizaran diariamente con los niños en la sala de atención bajo su responsabilidad y presentarlo a su jefe inmediato para su autorización
- Solicitar a su jefe inmediato el material necesario para la realización de su trabajo
- Realizar sus actividades en donde lo indique su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del servicio
- Organizar a los menores, estimularlos y explicarles las actividades pedagógicas que se vayan a efectuar
- Realizar las actividades pedagógicas participando activa, entusiasta y eficientemente, estimulando a los menores en las actividades pedagógicas diariase informar a su jefe inmediato sobre el avance del menor para su correspondienteevaluación
- Someterse a los exámenes médicos y medidas profilácticas que se determinen
- Mantener en orden y limpieza su área de trabajo, así como en el material que utilicen los niños
- Reportar a su jefe inmediato, los problemas de conservación, mantenimiento e intendencia que detecte

SIN VALOR LEGAL

- Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo y demás personal delcentro de atención
- Sugerir a su jefe inmediato las modificaciones realizadas al plan e informarle sobrelas dificultades que detecte en la operación
- Realizar todas las actividades de trato directo con el niño, con el mayor esmero posible, imprimiendo a sus acciones la comprensión, paciencia, tolerancia y el calor que requiere el ser humano, en las primeras etapas de su vida
- Participar en las reuniones de trabajo que organice la institución
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos
- Observar las disposiciones emitidas por las autoridades
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia

IDENTIFICACIÓN: EDUCADORA AUXILIAR DE SALA

Nombre del puesto	Educadora Auxiliar de Sala
Clave	
Ubicación	Salas de CASVI

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Educadora Titular de Sala
Subordinados	No aplica

Propósito del Puesto
Es el área encargada de brindar la atención a los menores ofreciendo cuidado y educación acorde a su edad, brindándole las herramientas necesarias para que puedan desarrollar de una forma integral, garantizando a los padres, madres o tutores, seguridad, calidad y calidez en el servicio.

COMUNICACIÓN	
Interna	Subdirección, Coordinación de Pedagogía Asistencial y Educativa, Coordinación de Psicología, Coordinación de Fomento a la Salud, Coordinación de Nutrición.
Externa	Beneficiarios del servicio, personas autorizadas, instituciones de capacitación.

SIN VALOR LEGAL

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Eventual/Permanente
Escolaridad	Título de carrera técnica
Perfil profesiográfico	Carrera técnica de Auxiliar Educativo, Puericultura y/o capacitada como Asistente Montessori.
Experiencia	No obligatoria.
Conocimientos	Pedagogía, didáctica, organización educativa, desarrollo infantil.
Características	Profesionalismo, empatía, presentación personal, orden, esmero, cuidado, atención, sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para motivar, dirigir y controlar personal, capacidad en la toma de decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse con los demás.

Funciones

- Desarrollar cada una de las actividades planeadas por la titular de sala si así se indica
- Observar y detectar a través de las actividades pedagógicas diarias, habilidades y dificultades en el desarrollo integral de los menores, mismos que canalizara al áreacorrespondiente, dándole seguimiento con el técnico responsable
- Dar un uso adecuado y optimo a los recursos didácticos destinados a las actividades asistenciales y pedagógicas
- Participar en la información y orientación a padres y madres de familia, fomentando valores y difundiendo recomendaciones prácticas que propicien la armonía de su entorno
- Fomentar en los y las menores el interés y la motivación por conflictos
- Por ningún motivo dejar sin supervisión a los menores
- Evitar en todo momento introducir o utilizar artículos que comprometan la seguridad de los niños y niñas dentro del centro de atención al sector vulnerable infantil. promover el desarrollo armónico de la población inscrita en el CASVI
- Participar en las acciones de comunicación, sensibilización y orientación a padresy madres de familia, en lo correspondiente a su

SIN VALOR LEGAL

área
- Es de carácter obligatorio la asistencia a todos los cursos de capacitación que se imparten el CASVI. De lo contrario será sancionada
- Apoyar en todas las actividades extra curriculares que se impartan en el centro infantil
- Apoyar de manera dinámica, amable y oportuna al cuidado de los menores del CASVI
- Organizar a los menores, estimulación y explicarles las actividades pedagógicasque se vaya a efectuar
- Realizar las actividades pedagógicas participando activa, entusiasta y eficientemente, estimulando a los menores a participar en las mismas
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos
- Observar las disposiciones emitidas por las autoridades

IDENTIFICACIÓN: COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Nutrición
Clave	
Ubicación	Oficina de la Coordinación de Nutrición

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Subdirector(a)
Subordinados	• Auxiliar de Cocina

Propósito del Puesto
Propiciar servicio de nutrición e instrucciones necesarias que permitan llevar a cabo las acciones necesarias para ofrecer a los menores una alimentación balanceada, higiénica, suficiente, variada, equilibrada, que coadyuven a un buen estado de salud y su desarrollo integral.

COMUNICACIÓN	
Interna	Dirección, Delegación Administrativa, Subdirección, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Fomento a la Salud, Coordinación de Pedagogía Asistencia y educativa, Auxiliares de Cocina.
Externa	Beneficiarios del servicio, proveedores, SSA.

SIN VALOR LEGAL

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Confianza.
Escolaridad	Título a nivel licenciatura
Perfil profesiográfico	Licenciatura en Nutrición
Experiencia	Comprobable mínima de 3 años
Conocimientos	Nutrición, manejo de alimentos, planeación y organización alimentaria, tics, administración.
Características	Higiene, orden, compromiso, esmero, cuidado, atenta, sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para motivar, dirigir y controlar personal, capacidad en la toma de decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse con los demás, liderazgo, profesionalismo, empatía

Funciones

- Recibir programación de entrevistas iniciales por la Coordinación de Trabajo Social, donde se indica día, hora y sala a ingreso del menor. (Código de trabajo social)
- Desarrollo de entrevista, llenado de formatos N/HCNL/01 y N/HCNM/01
- Entrega de trípticos sobre recomendaciones de alimentación de acuerdo a su edad
- Entrega de ficha informativa de restricción de alimentos, acompañado de receta médica N/FIRA/01
- Remisión de formato a Titular de Sala
- Programación de minutas de esquema de alimentos del IMSS
- Remisión de formato a cocina (N/PSM/01)
- Elaboración de órdenes de compra dirigidos a Delegación Administrativa N/OC/01 y N/OC/02
- Supervisión en la compra de insumos, frutas y verduras
- Entrega de insumos a jefe de cocina
- Supervisión de elaboración de menús diariamente N/CCS/01, N/CLP/01, N/CR/01
- Elaboración de registro de menores de LA y LB, con indicaciones para responsables de área N/IAL/01

SIN VALOR LEGAL

- Supervisión
- Ajuste de Alimentos
- Llenado de formato N/DN/01
- Elaboración de diagnósticos nutricionales, con datos proporcionados por la Coordinación de Fomento a la Salud
- Remisión de diagnósticos a expedientes de menores en salas N/RMM/01
- Agendar citas nutricionales N/CN/01
- Entrega de reporte mediante formato mensual N/RAN/01 y trimestral N/RAN/02
- Reporte SEED (N/RPS/01)

IDENTIFICACIÓN: AUXILIAR DE COCINA

Nombre del puesto	Auxiliar de Cocina
Clave	
Ubicación	Cocina

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Nutrición
Subordinados	No aplica

Propósito del Puesto
Propiciar servicio de cocina y acatar las instrucciones necesarias que permitan llevar a cabo las acciones necesarias para ofrecer a los menores una alimentación balanceada, higiénica, suficiente, variada, equilibrada, que coadyuven a un buen estado de salud y su desarrollo integral.

COMUNICACIÓN	
Interna	Coordinación de Nutrición.
Externa	No aplica.

Especificaciones del Puesto

SIN VALOR LEGAL

Naturaleza del Puesto	Eventual/Permanente
Escolaridad	Certificado Secundaria/Bachillerato.
Perfil profesiográfico	Conocimiento generales en cocina y manejo de alimentos
Experiencia	Comprobable mínima de 2 años
Conocimientos	Preparación y manejo de alimentos
Características	Higiene, orden, compromiso, esmero, cuidado, atenta, sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, capacidad para motivar, dirigir y controlar personal, capacidad en la toma de decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de expresión oral y escrita, capacidad para relacionarse con los demás, liderazgo, profesionalismo, empatía.

Funciones

- Realizar la recepción y almacenamiento de víveres
- Preparar los alimentos de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato
- Preparar las fórmulas lácteas, conservarlas y esterilizar el equipo y utensilios paralos biberones
- Racionar, servir y presentar los alimentos en base a los lineamientos establecidos
- Distribuir las raciones alimenticias y/o biberones en el comedor y en las salascorrespondientes
- Cumplir los lineamientos establecidos en el centro
- Asistir a todos los cursos que indique la dirección del centro infantil
- Tener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo y demás personal delcentro infantil

SIN VALOR LEGAL

IDENTIFICACIÓN: COORDINACION DE GESTIÓN DE CALIDAD

Nombre del puesto	Coordinador(a) de Gestión de Calidad
Clave	
Ubicación	Oficina de Coordinadora de Gestión de Calidad.

Relaciones de Autoridad

Jefe Inmediato	Subdirector(a)
Subordinados	• Mantenimiento • Jardinería • Intendencia

Propósito del Puesto
Supervisar que se cumplan los lineamientos, procedimientos y normatividad de CASVI para obtener un adecuado funcionamiento en todas las áreas.

COMUNICACIÓN	
Interna	Dirección, Delegación Administrativa, Subdirección, Coordinación de Psicología, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Fomento a la Salud, Coordinación de Pedagogía Asistencial y Educativa, Coordinación de Nutrición, Intendencia, Mantenimiento y Jardinería.
Externa	Suministradores de Servicios contratados en CASVI, Protección Civil.

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Confianza
Escolaridad	Título a nivel licenciatura
Perfil profesiográfico	Licenciatura en Informática o Sistemas de Calidad
Experiencia	Comprobable mínima de 3 años
Conocimientos	Atención al cliente, manejo de personal, normas de protección civil y normas ISO.
Características	Sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, prudencia, ser equitativo, capacidad para tomar decisiones, dirigir y controlar personal, capacidad de trabajar bajo presión, capacidad de retención, capacidad en la toma de decisiones, capacidad para resolver situaciones conflictivas, facilidad de palabra, capacidad para relacionarse con los demás, liderazgo, visión prospectiva y objetiva.

Funciones
• Entrevista con la madre del menor de nuevo ingreso

SIN VALOR LEGAL

- Se realiza un recorrido matutino por las instalaciones del CASVI, para una revisión diaria estructural, ya sea por alguna grieta, vidrio roto, juegos en mal estado, etc.
- En conjunto con las educadoras, se hace una revisión de la sala y se registra al inicio y final de las labores
- Se revisa y se registra a todo el personal de CASVI su vestimenta obligatoria proporcionada por el Centro Infantil
- Revisión de protocolo de comunicación que se cuenta en el Centro Infantil
- Hacer bitácoras en conjunto con mantenimiento y jardinería del control de Gas LP utilizado y el agua potable
- Hacer juntas mensuales con las Titulares de las Coordinaciones y Dirección General para tratar asuntos de mejora continua para Gestión de Calidad de CASVI
- Hacer curso de inducción al personal de nuevo ingreso
- Difusión del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil mediante la página web
- Elaboración y supervisión de bitácoras para el área de intendencia
- Capacitaciones de protección civil y primeros auxilios para todo el personal
- Evaluar al personal en cuestiones de seguridad
- Gestionar dictámenes de gas, estructural electricidad
- Realización de simulacros de pánico, sismo e incendio
- Elaboración de reportes mensuales y de SEED

IDENTIFICACIÓN: MANTENIMEINTO

Nombre del puesto	Oficial de Mantenimiento
Clave	
Ubicación	Bodega de Mantenimiento

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Gestión de Calidad
Subordinados	No aplica

Propósito del Puesto
Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Centro Infantil

COMUNICACIÓN

SIN VALOR LEGAL

Interna	Dirección, Subdirección, Unidad Jurídica, Coordinación de Gestión de Calidad, Jardinero y Personal de Intendencia.
Externa	No aplica

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Eventual/Permanente
Escolaridad	Preparatoria concluida
Perfil profesiográfico	Certificado de preparatoria
Experiencia	Comprobable mínima de 3 años
Conocimientos	Experiencia en mantenimiento, como pintar, reparación de muebles, soldadura, conocimiento en instalaciones eléctricas, conocimiento en plomería
Características	Sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, organizado (a), dotes de comunicación, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, disposición y discreción.

Funciones

- Revisión general de las instalaciones de CASVI
- Atender las solicitudes de mantenimiento (Se deben atender máximo en 3 días)
- Revisiones de agua en las áreas que lo requieran (Por la mañana)
- Revisión y llenado de bitácoras
- Estar al pendiente de las peticiones internas
- Checar que las puertas de salas y oficinas se encuentren en buen estado
- Mantener en orden las herramientas y áreas de trabajo
- Barrer y trapear el área de mantenimiento
- Mantenimiento de mobiliario en general
- Abrir con llave las salas y oficinas cuando se requiera
- Lavado de mosquiteros en todas las instalaciones
- Lavado de ventanas en todas las instalaciones
- Lavado de ventiladores en todas las instalaciones
- Limpieza de campana en cocina de niños
- Encender la maquina en contra de incendios
- Barrer la azotea y limpiar las coladeras
- Mover los muebles, electrodomésticos y demás inventario que se encuentre en áreas concurridas para limpieza profunda
- Revisar las cunas de emergencia
- Revisar las cunas de descanso

SIN VALOR LEGAL

- Revisar los equipos de cocina
- Revisar las instalaciones de fuga de gas
- Revisar las lámparas en los pasillos y oficinas
- Revisar las instalaciones hidráulicas
- Revisar los mecanismos de salida de emergencia
- Efectuar limpieza de equipos de lavado de ropa
- Revisar las puertas y chapas
- Revisar los contactos y alumbrado de salas
- Revisión de fugas en WC y lavabos
- Revisión de los tableros eléctricos
- Revisar las persianas
- Limpiar el techo de los juegos grandes
- Revisar extintores en coordinación con el S.G.C.
- Pintar de manera general las instalaciones
- Reparar las grietas en el inmueble
- Revisar hidrantes en coordinación con el S.G.C.
- Lavar la cisterna
- Impermeabilizar las instalaciones del CASVI
- Limpiar los ventiladores de las salas
- Realizar lavado en general
- Revisar el silicón del acrílico del pasillo de lactantes
- Atender las indicaciones de las áreas en relación a mantenimiento o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones

IDENTIFICACIÓN: JARDINERÍA

Nombre del puesto	Jardinero
Clave	
Ubicación	Bodega de Mantenimiento

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Gestión de Calidad
Subordinados	No aplica

Propósito del Puesto
Mantener en buenas condiciones las áreas verdes del centro infantil, así como apoyo al área de mantenimiento.

SIN VALOR LEGAL

COMUNICACIÓN	
Interna	Dirección, Subdirección, Unidad Jurídica, Coordinación de Gestión de Calidad, Oficial de Mantenimiento y Personal de Intendencia.
Externa	No aplica

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Eventual/Permanente
Escolaridad	Secundaria concluida
Perfil profesiográfico	Título de secundaria
Experiencia	3 años
Conocimientos	Experiencia en el área de jardinería y mantenimiento, saber manejar maquinaria para realizar actividades de jardinería.
Características	Sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, organizado (a), dotes de comunicación, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, disposición y discreción.

Funciones

- Mantener jardines libres de plagas y colocar fertilizante
- Podar el pasto de las áreas verdes
- Regar las áreas verdes
- Quitar las plantas de toda el área de cemento dónde crezca y entre piso amortiguante
- Fumigar cuando se requiera las áreas
- Estar al pendiente de las peticiones internas
- Barrer la pista vial
- Limpiar el arenero
- Cernir el arenero
- Revisar y llenar bitácoras
- Cloración de la cisterna
- Revisión de garrafones de agua en las áreas que lo requieren
- Lavar los garrafones de agua y guardarlos
- Sacar rack de los garrafones para que los laven las de intendencia
- Mantener ordenadas las herramientas y área de trabajo
- Barrer y trapear el área de mantenimiento
- Barrer cuarto de máquinas
- Lavar el patio de la cisterna

SIN VALOR LEGAL

• Lavar los botes de basura grandes • Lavar el área de los botes de basura • Limpiar los registros, coladeras y rejillas • Barrer la azotea y limpiar los coladores de bajada de agua • Pintar de manera general las instalaciones

IDENTIFICACIÓN: INTENDENCIA

Nombre del puesto	Intendente
Clave	
Ubicación	Intendencia/Lavandería

Relaciones de Autoridad	
Jefe Inmediato	Coordinador(a) de Gestión de Calidad
Subordinados	No aplica

Propósito del Puesto
Mantener una limpieza y orden adecuados todas las áreas del centro infantil.

COMUNICACIÓN	
Interna	Dirección, Subdirección, Unidad Jurídica, Coordinación de Gestión de Calidad, Oficial de Mantenimiento y Personal de Intendencia.
Externa	Ninguno

Especificaciones del Puesto	
Naturaleza del Puesto	Eventual/Permanente
Escolaridad	Secundaria concluida
Perfil profesiográfico	Certificado de secundaria
Experiencia	2 años.
Conocimientos	Experiencia en realizar de limpieza en salas de atención y oficinas, baños etc. conocimiento y manejo de productos de limpieza, conocimiento en utilizar lavadoras y secadoras.
Características	Sentido de responsabilidad, iniciativa y dinamismo, madurez de criterio,

SIN VALOR LEGAL

	organizado (a), dotes de comunicación, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, disposición y discreción.

Funciones
• Realizar la limpieza de todas las áreas del centro infantil • Limpieza de muebles, ventanas, sillas, sillones y cristales • Lavado de cristales • Lavado de baños • Barrer pasillos y patios • Limpieza de barandales y puertas • Lavado y doblar sabanas, cobijas y batas • Llenado de bitácoras correspondientes a intendencia y lavandería • Reposición de materiales necesarios (papel higiénico, gel antibacterial, papel toalla, jabón etc.) • Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario • Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato • Atender las indicaciones de las áreas en relación al aseo o a alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones

BIBLIOGRAFÍA

1. Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, D.O. 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 08-05-2020)
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. (P.O. 7 de febrero al 14 de marzo de 1918) Ultima Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado El 24 de junio de 2020.
3. Acuerdo por el que se autoriza la Modificación del Acuerdo del Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, 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 Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, 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

SIN VALOR LEGAL

correspondientes a efecto de que se publique el presente Manual en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para los efectos a los que haya lugar.

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

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 CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI, EL CUAL CONSTA DE 85 FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UN SOLO LADO.

SIN VALOR LEGAL

7.3 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "COLEGIO DE MORELIA".

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

P R E S E N T E S.

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

SIN VALOR LEGAL

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 presente Dictaminen, por instrucciones del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez,

SIN VALOR LEGAL

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

Con fecha 21 veintiuno de enero de 2013 dos mil trece, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Acuerdo por el que se crea el «Centro Municipal Polifórum Digital de Morelia, Michoacán».

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, mediante el cual se ordena que los organismos descentralizados de la administración pública municipal que cuenten con su acuerdo de creación contarán con un periodo de 90 días para realizar las alineaciones con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y al Presente Bando de Gobierno Municipal.

Con fecha 12 doce de noviembre de 2021, en la Décima Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del entonces Polifórum Centro de Innovación Social, se analizó y sometió a votación el Acuerdo número CD/PCIS/ORD-11/004 por medio del cual se aprueba el anteproyecto mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO «COLEGIO DE MORELIA» así como la de autorizar y remitir la iniciativa correspondiente al H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, para todos los efectos legales conducentes.

SIN VALOR LEGAL

Con fecha 3 tres de diciembre de 2021 dos mil veintiuno, en la Décima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del entonces Polifórum Centro de Innovación Social, se analizó y sometió a votación el Acuerdo número CD/PCIS/ORD-12/002 por medio del cual se aprueba el anteproyecto mediante el cual se expide el REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO «COLEGIO DE MORELIA», así como la de autorizar y remitir la iniciativa correspondiente al H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, para todos los efectos legales conducentes.

Con fecha de 15 de noviembre de 2022, en la Sexta Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Colegio de Morelia, se analizó y sometió a votación el Acuerdo número CD/CM/ORD-06/001 por medio del cual en cumplimiento del transitorio CUARTO del REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO «COLEGIO DE MORELIA» se aprueba el anteproyecto mediante el cual se expide el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO «COLEGIO DE MORELIA», así como la de autorizar y remitir la iniciativa correspondiente al H. 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 Organismo Público Descentralizado Denominado «Colegio 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 Organismo Público Descentralizado Denominado «Colegio de Morelia», en los siguientes términos:

SIN VALOR LEGAL

ÍNDICE

I. VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVO 7

II. MARCO JURÍDICO **8**

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA 9

IV. ORGANIGRAMA 9

V. DEFINICIONES **10**

VI. CONSEJO DIRECTIVO **11**

VI.I. Atribuciones del Consejo Directivo 11

VI.I.I. Funciones del Consejo Directivo 12

VII. FUNCIONES DE LAS UNIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS **13**

VII.I. Dirección General 13

VII.I.I Secretaría Particular 16

VII.I.II Unidad Jurídica 17

VII.I.III Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos 20

VII.I. IV. Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos 21

VII.I.V. Estructura Técnico Administrativa de Apoyo 22

VII.II. Dirección Académica 24

VII.II.I Estructura Técnico Administrativa de Apoyo 27

VII.III. Dirección de Operaciones, Logística y Eventos 28

VII.III. I. Departamento de Operaciones y Servicios Generales 29

VII.III. I. I. Estructura técnico Administrativa de Apoyo 29

VII.III. II. Departamento de Logística y Eventos 30

VII.III. II. I. Estructura técnico Administrativa de Apoyo 31

VII.IV. Dirección de Administración 32

VII.IV. I. Departamento de Recursos Financieros, Humanos y Materiales 35

VII.IV. I.I. Estructura Técnico Administrativa de Apoyo 38

VII.V. Dirección de Innovación y Tecnología 39

VII.V. I. Departamento de Capacitación Innovadora y Desarrollo de Tecnologías 40

VII.V. I. I Estructura Técnico Administrativa de Apoyo 41

VII.V. II. Departamento de Promoción y Fomento al Arte y la Cultura 42

VII.V. II.I. Estructura Técnico Administrativa de Apoyo 43

SIN VALOR LEGAL

I. VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVO

I.I. VISIÓN

Con la participación del Colegio de Morelia en la consulta institucional en el proceso de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 organizados por el Instituto Municipal de Planeación de Morelia, Michoacán, se estableció que la visión es ser la Entidad que brinde apoyo a las personas para solventar el pago de su educación, disminuyendo con ello la tasa de deserción escolar, que contribuya a que los habitantes de Morelia gocen de igualdad de oportunidades de crecimiento educativo, económico, científico, tecnológico, cultural y de asistencia social. Estableciendo en todo momento la vinculación con los sectores privado, público y social, la oferta de servicios educativos innovadores y capacitación para el trabajo, fomentar la apropiación del espacio público y de atención masiva de personas contribuyendo así a la reconstrucción del tejido social y la inclusión social.

I.II. MISIÓN

Nuestra misión se acota a que somos el Organismo Público Descentralizado que brinda apoyo a las personas para solventar el pago de su educación que, a través de la vinculación interinstitucional y comunitaria, oferta de manera permanente servicios educativos innovadores y de capacitación para el trabajo de calidad, eventos y actividades para la apropiación del espacio público en la generación de oportunidades para la formación educativa, tecnológica y cultural.

I.III. OBJETIVO

El Colegio de Morelia tiene como meta con la población, específicamente del municipio de Morelia, los siguientes objetivos:

I. Brindar mejores oportunidades educativas, tecnológicas y culturales a todos los sectores de la población, que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza:
II. Ofrecer espacios de convivencia, fortalecimiento y crecimiento, a efecto de mejorar su oportunidad de crecimiento de vida, educativo y económico:

SIN VALOR LEGAL

III. Brindar acceso a mejores oportunidades de educación:

IV. Impartir e impulsar educación correspondiente al nivel medio superior y superior en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, auto planeada y virtual)

V. Brindar acceso a una tecnología digital que favorezca las probabilidades de éxito.

VI. Desarrollar competencias digitales con procesos que reconozcan la intervención tecnológica, cultural, científica y social

VII. Implementar programas de vinculación, desarrollo y transferencia tecnológica.

II. MARCO JURÍDICO

Este instrumento encuentra su fundamento legal en los ordenamientos enlistados a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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
- Plan de Desarrollo 2021-2024 del Municipio de Morelia, Michoacán
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia
- Acuerdo por el que se Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Morelia
- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Morelia

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

III.I. Consejo Directivo

III.II. Dirección General

III.II.I. Secretaría Particular.

SIN VALOR LEGAL

III.II. II. Unidad Jurídica.

III.II.III. Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos.

III.II. IV. Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos.

III.II.V. Estructura Técnico-Administrativa

III.III. Dirección Académica

III.IV. Dirección de Operaciones, Logística y Eventos

III.IV.I. Departamento de Operaciones y Servicios Generales

III.IV. II. Departamento de Logística y Eventos

III.IV.III. Estructura Técnico-Administrativa

III.V. Dirección de Administración

III.V.I. Departamento de Recursos Financieros, Humanos y Materiales

III.V. II. Estructura Técnico-Administrativa

III.VI. Dirección de Innovación y Tecnología

III.VI. I. Departamento de Capacitación Innovadora y Desarrollo de Tecnologías

III.VI. II. Departamento de Promoción y Fomento al Arte y la Cultura

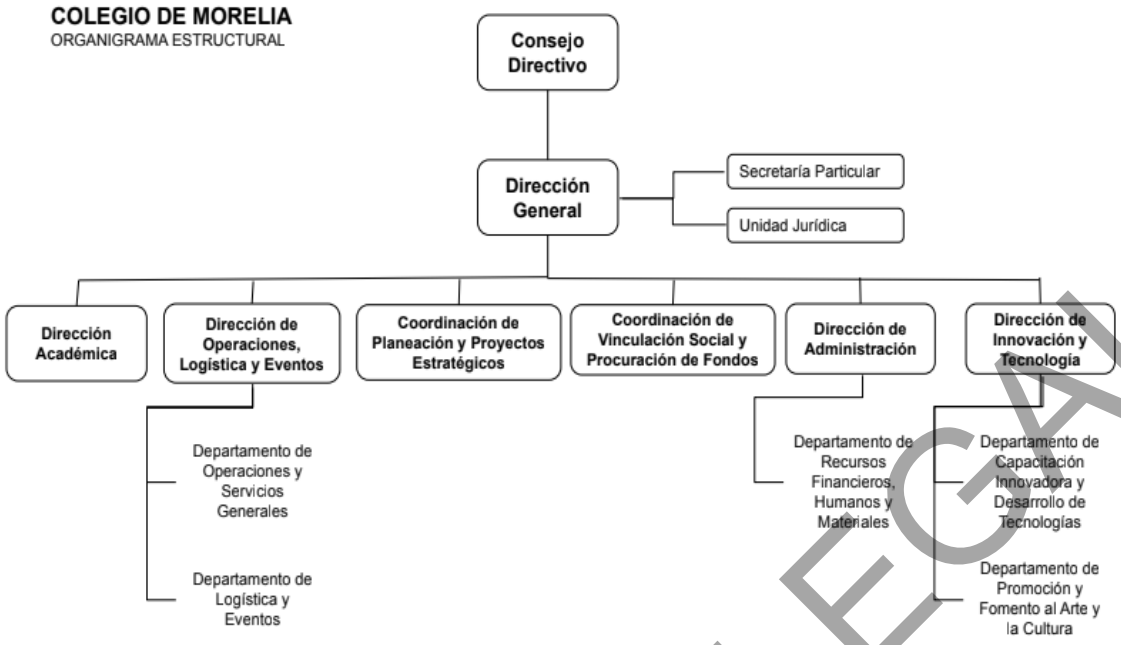
III.VI.III. Estructura Técnico-Administrativa

IV. ORGANIGRAMA

Al frente del Colegio de Morelia habrá un Consejo Directivo y una Dirección General, esta última conducirá sus actividades conforme a las disposiciones que establece el Acuerdo de Creación de dicho Organismo, su Reglamento Interior, las políticas y lineamientos que emita el Consejo Directivo como máxima autoridad y las disposiciones normativas aplicables.

Para el ejercicio de sus funciones, el Colegio de Morelia contará con la siguiente estructura:

SIN VALOR LEGAL



V. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

I. **Colegio:** al Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Morelia;

II. **Acuerdo de Creación**: al Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado «Colegio de Morelia»;

III. **Consejo Directivo:** al Consejo Directivo del Colegio de Morelia;

IV. **Presidencia:** la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;

V. **Presidencia del Consejo Directivo**: la Presidencia del Consejo Directivo del Colegio de Morelia;

VI. **Secretaría Técnica**: la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Colegio de Morelia;

VII. **Dirección General**: la Dirección General del Colegio de Morelia;

SIN VALOR LEGAL

VIII. **Áreas Técnico-Administrativas:** a las estructuras Técnico-Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución del Colegio de Morelia, establecidas en el artículo 15 del Reglamento;

IX. **Contraloría**: a la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;

X. **Tesorería:** a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;

XI. **Plan:** al Plan Anual de Trabajo del Colegio de Morelia; y,

XII. **Reglamento:** al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado «Colegio de Morelia».

VI. CONSEJO DIRECTIVO

VI.I. ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Son atribuciones del Consejo Directivo, las siguientes:

I. Revisar, analizar y aprobar el Plan, evaluar su desempeño y resultados, así como vigilar su adecuada instrumentación;
II. Aprobar los diagnósticos, planes, programas, proyectos y procesos que emanen del Colegio;
III. Velar por el correcto funcionamiento y desarrollo del Colegio;
IV. Revisar y en su caso, aprobar los estados financieros de manera trimestral y anual, así como el inventario de bienes del Colegio, y vigilar la correcta aplicación de los recursos del mismo;
V. Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Colegio, de acuerdo al Plan;
VI. Gestionar la obtención de recursos financieros, rendimientos y demás ingresos que generen sus inversiones, participaciones, bienes y operaciones;

SIN VALOR LEGAL

VII. Proponer el reglamento interno del Colegio, así como las reformas y adiciones al mismo, las cuales deberán ser sometidas para su aprobación por parte del Cabildo del Ayuntamiento, el cual establecerá las bases de organización y funcionamiento de los órganos y las áreas técnico - administrativas, así como los manuales de organización, procedimientos y demás documentos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación del Colegio;

VIII. Aprobar la estructura técnico – administrativa, la plantilla del personal del Colegio y el tabulador de sueldos aplicable;

IX. Las demás que le confiera o encomiende el Ayuntamiento o se deriven de otras disposiciones.

VI.I.I. FUNCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Colegio y se integrará de la siguiente manera:

X. Quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, el cual fungirá como Presidente o Presidenta del Consejo;

XI. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura del Ayuntamiento;

XII. Un regidor o regidora por cada una de las distintas coaliciones políticas que integran el Ayuntamiento;

XIII. Quien ostente la titularidad de la Secretaría del Bien Común y Política Social del Ayuntamiento;

XIV. Seis representantes de la ciudadanía, de los cuales dos serán del sector educativo, dos del sector empresarial y dos del sector social, todos designados por el Presidente o Presidenta, a propuesta de quien ostente la titularidad de la Dirección General;

XV. Quien ostente la titularidad de la Contraloría Municipal, el cual fungirá como Comisario o Comisaría y tendrá derecho a voz, pero no a voto; y,

XVI. Quien ostente la titularidad de la Dirección General, el cual fungirá como Secretario o Secretaría Técnica del Consejo Directivo y contará con voz, pero no con voto.

SIN VALOR LEGAL

Los cargos del Consejo Directivo serán honoríficos, excepto el del titular de la Dirección General. Todos los miembros del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto a excepción de los señalados en las fracciones VI y VII.

Cada uno de las o los miembros del Consejo Directivo, deberá nombrar a un suplente, con excepción de quien ostente la titularidad de la Presidencia quien podrá designar un representante.

Podrán participar con voz, pero sin voto, representantes de otras dependencias, entidades, instituciones públicas o privadas y organizaciones sociales, previa invitación que les dirija quien ostente la titularidad de la Presidencia o de la Secretaría Técnica del Consejo.

Quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal designara a la regidora o regidor integrante del Consejo Directivo y señalado en la fracción III.

VII. FUNCIONES DE LA UNIDADES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS

VII.I. DIRECCIÓN GENERAL

Al frente de la Dirección General habrá una o un Titular al que le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Dirigir, coordinar, controlar, vigilar y evaluar las actividades de las Áreas Técnico-Administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que establezcan el Acuerdo de Creación, el Reglamento, el Consejo Directivo y las disposiciones normativas aplicables;

II. Desarrollar las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, ejecutando los acuerdos y determinaciones del mismo;

III. Representar legalmente al Colegio con poder general para pleitos, cobranzas y actos de administración

IV. Delegar y revocar la representación legal a un tercero;

V. Elaborar, actualizar y someter para la aprobación del Consejo Directivo, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio;

SIN VALOR LEGAL

VI. Presentar de manera trimestral los informes y estados financieros para la aprobación del Consejo Directivo;

VII. Coordinarse con la Administración Pública Municipal para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen conjuntamente;

VIII. Elaborar el Plan y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo a más tardar en el mes de diciembre;

IX. Proponer al Consejo Directivo, los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran a la planeación municipal;

X. Coordinar las actividades propias del Colegio de acuerdo a lo establecido en sus objetivos;

XI. Coordinar los estudios, planes, programas, acciones y proyectos que elaboren las diferentes áreas del Colegio e instituciones afines;

XII. Auxiliar al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal en asuntos relacionados con los objetivos del Colegio, emitiendo las opiniones o los dictámenes técnicos pertinentes;

XIII. Proponer al Consejo Directivo modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación municipal en materias afines al objeto del Colegio;

XIV. Administrar el patrimonio del Colegio;

XV. Administrar el personal a su cargo, llevando a cabo la contratación del personal adecuado a su perfil, en términos de la legislación aplicable;

XVI. Celebrar como representante legal del Colegio acuerdos, convenios o contratos con dependencias y entidades de la federación, los estados, los municipios, instituciones académicas, sector público y privado, personas

SIN VALOR LEGAL

físicas o morales y demás organismos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Colegio;

XVII. Poner a disposición de las y los usuarios del Colegio el arrendamiento de espacios específicamente destinados a la organización y celebración de congresos, convenciones, exposiciones y demás actividades, que generen ingresos propios que contribuyan al cumplimiento de su objeto social, lo anterior conforme a las cuotas previamente establecidas en la Ley de Ingresos aplicable al ejercicio fiscal que corresponda;

XVIII. Poner a disposición de las y los usuarios del Colegio el préstamo de espacios específicamente destinados a la organización y celebración de congresos, convenciones, exposiciones y demás actividades culturales, académicas, deportivas o cualquier otra actividad con la finalidad de cumplir con el objetivo social o de los objetivos establecidos en el Plan, el Plan Municipal de Desarrollo, o aquellos afines establecidos en los planes creados por el Instituto Municipal de Planeación de Morelia;

XIX. Presentar ante el Consejo Directivo, un informe anual de actividades que incluya los avances y logros alcanzados, así como el estado que guarda el Colegio y sus programas operativos;

XX. Delegar atribuciones a sus áreas técnicas y administrativas para él óptimo funcionamiento del Colegio;

XXI. Gestionar y registrar todos los programas antes las autoridades educativas los programas educativos y acreditaciones que formen parte de la oferta educativa del Colegio;

XXII. Supervisar y dirigir las acciones necesarias para garantizar la seguridad del edificio y de las personas usuarias, así como del personal de vigilancia que se encuentre en funciones;

SIN VALOR LEGAL

XXIII. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal y el Consejo Directivo; y

XXIV. Las demás que le señale el Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le sean encomendadas por el Consejo Directivo o por la persona Titular de la Presidencia.

VII.I.I. SECRETARÍA PARTICULAR

La Secretaría Particular es el área competente para el seguimiento ordinario y trámite, de los asuntos del Colegio, así como los que le encomiende la o el Titular de la Dirección General, para que por su conducto sean canalizados a las Áreas Técnico-Administrativas que correspondan, además de auxiliar directamente a la Dirección General en su relación cotidiana con la población e instituciones.

La Secretaría Particular para el desarrollo de sus funciones se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y a la disponibilidad financiera del Colegio, quien tendrá además las siguientes facultades:

I. Informar a la Dirección General de las solicitudes y asuntos relevantes dirigidos a su oficina y acordar con éste, el curso de los mismos, solicitando a las áreas competentes del Colegio, la información o documentos necesarios para su atención o en su caso, supervisando que éstas den trámite;
II. Redactar los proyectos de respuesta a las solicitudes dirigidas a la Dirección General, que, por su naturaleza, importancia o sigilo, sea conveniente su atención de manera directa;

III. Presentar a la Dirección General, la documentación de índole institucional y/o confidencial, que le sea remitida;

IV. Coordinar las audiencias públicas que le sean solicitadas a la Dirección General, o bien, aquellas que sean previamente programadas;

SIN VALOR LEGAL

V. Llevar la agenda de la Dirección General;

VI. Suscribir los documentos que le sean encomendados por instrucciones de la Dirección General;

VII. Generar indicadores y reportes a la Dirección General sobre asuntos de su competencia;

VIII. Clasificar y archivar la correspondencia de la Dirección General; y,

IX. Las demás que le sean encomendadas por conducto de la Dirección General o los ordenamientos jurídicos aplicables.

VII.I. II. UNIDAD JURÍDICA

La Unidad Jurídica, es el área, encargada de la asistencia técnico-jurídica y representación legal, así como del ejercicio y defensa de los derechos del Colegio.

Al frente habrá un Titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y a la disponibilidad financiera del Colegio, quien tendrá además las siguientes facultades:

I. Representar legalmente a la Dirección General y al Colegio, en asuntos jurisdiccionales y no jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando se requiera su intervención;

II. Acordar con la o el Titular de la Dirección General, todos los asuntos jurídico-administrativos relacionados con sus atribuciones;

III. Proponer, diseñar y elaborar protocolos de actuación, normas internas, circulares, acuerdos, dictámenes jurídicos y determinaciones de la o el Titular

SIN VALOR LEGAL

de la Dirección General, así como cualquier otro documento o criterio de naturaleza jurídica-administrativa, tendientes a la eficiencia del Colegio;

IV. Proponer, diseñar, elaborar y validar en el ámbito de su competencia, convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y cualquier otro instrumento jurídico a celebrar con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de los programas y acciones del Colegio;

V. Auxiliar técnica y jurídicamente sobre consultas provenientes de los servidores públicos del Colegio y población en general;

VI. Realizar consultas y solicitar informes a los titulares de las Áreas Técnico-Administrativas del Colegio, en relación con asuntos, contratos, convenios, o cualquier otra actividad de índole jurídico o administrativo, necesaria para el óptimo desempeño y cumplimiento de sus funciones;

VII. Dar seguimiento a las acciones, omisiones o deficiencias en el ejercicio de sus funciones de las y los servidores públicos del Colegio, que al efecto instruya la o el Titular de la Dirección General, con la finalidad de que se tomen las medidas disciplinarias que procedan;

VIII. Coordinarse con las Áreas Técnico-Administrativas, así como con las áreas de la Administración Pública Municipal, para el seguimiento de los asuntos y proyectos que se desarrollen conjuntamente;

IX. Fungir como enlace y responsable de atender las acciones y solicitudes, así como su seguimiento en materia transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales ante los Órganos Públicos facultados en la materia;

SIN VALOR LEGAL

X. Fungir como enlace y responsable de las acciones y requerimientos en materia del marco integrado de control interno establecido en los programas de las direcciones de auditoría y evaluación institucional de la administración pública municipal;

XI. Fungir como enlace y responsable del programa de mejora regulatoria establecido por la legislación aplicable;

XII. Fungir como asesor jurídico de los comités constituidos en el Colegio en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;

XIII. Fortalecer la cultura de respeto a los derechos humanos, al interior y al exterior del Colegio, así como sus derechos y obligaciones en las diferentes ramas del derecho, a efecto de que la población conozca la forma de hacerlos valer ante cualquier autoridad, mediante programas de difusión, asesoría y orientación, conferencias, cursos, talleres, seminarios, capacitaciones o cualquier otra actividad tendiente a ello;

XIV. Generar indicadores y reportes a la Dirección General sobre asuntos de su competencia; y,

XV. Las demás que le confieran la o el Titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

VII.I.III. COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Corresponde a la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos, elaborar, establecer la metas y objetivos, estrategias y mecanismos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación de las acciones y programas que implemente el Colegio.

Al frente habrá una o un Coordinador, quien a su vez tendrá las funciones siguientes:

I. Proponer a la Dirección General la planeación estratégica de corto, mediano y largo plazo para cumplir con los objetivos del Colegio;

SIN VALOR LEGAL

II. Proponer el proyecto del Plan, así como los programas, planes y proyectos generales, especiales y estratégicos para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, y presentar informes periódicos sobre la ejecución y avance de los mismos;

III. Recopilar de las Áreas Técnico-Administrativas y de los operadores, la información necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto del Colegio;

IV. Diseñar, proponer a la o el Titular de la Dirección General, y en su caso, aplicar la metodología más adecuada para identificar las acciones y proyectos estratégicos derivados del Plan, el Plan Municipal de Desarrollo, o aquellos afines establecidos en los planes creados por el Instituto Municipal de Planeación de Morelia que se adecuen con el cumplimiento del objeto social del Colegio;

V. Proponer, diseñar, y en caso de aprobarse, administrar y operar el Banco de Proyectos Estratégicos, que permita contar con una cartera de proyectos viables para el cumplimiento del objeto social del Colegio;

VI. Generar bases de datos y estadística que permita valorar los avances generados en el Colegio; y,

VII. Las demás que le confieran la o el Titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

VII.I. IV. COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PROCURACIÓN DE FONDOS

Corresponde a la Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos, consolidar los procesos de elaboración, actualización, modificación y seguimiento de los mecanismos de interacción de los sectores público, social y privado que generen coordinación de acciones y concurrencia de recursos entre los distintos sectores de la sociedad del Municipio y su entorno, así como de los diferentes órdenes de gobierno, consolidando esquemas convencionales y alternativos de gestión de recursos para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Colegio.

SIN VALOR LEGAL

Al frente habrá una o un Coordinador, quien a su vez tendrá las funciones siguientes:

I. Asesorar a la o el Titular de la Dirección General en materia de vinculación con sectores y actores para el cumplimiento de las atribuciones del Colegio;

II. Promover y dirigir las acciones de fomento educativo y demás similares en los procesos de vinculación y concertación que en el cumplimiento de sus atribuciones genere el Colegio;

III. Apoyar a la Dirección General y el resto de unidades técnico-administrativas en la concertación y coordinación permanente con los diferentes órdenes de gobierno y sectores sociales para el cumplimiento de sus funciones en particular y las atribuciones del Colegio en general;

IV. Proponer a la o el Titular de la Dirección General las estrategias y los mecanismos para impulsar la gestión de recursos para el financiamiento de las acciones, procesos, proyectos y programas que requiera el Colegio para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;

V. Diseñar las metodologías e instrumentos necesarios para impulsar la participación social en los procesos que el Colegio genere en el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Presentar a la o el Titular de la Dirección General las propuestas que considere pertinentes y adecuadas, para incorporar a la sociedad del Municipio en los procesos, proyectos y acciones que se definan para el cumplimiento de las funciones de las unidades técnico administrativas;

VII. Gestionar y procurar los vínculos para la obtención de recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier naturaleza provenientes de fondos públicos, privados, sociales, fundaciones o cualquier persona física o moral nacionales e internacionales;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Generar bases de datos y estadística que permita valorar los avances generados en el Colegio; y,

IX. Las demás que le confieran la o el Titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

VII.I.V. ESTRUCTURA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE APOYO

A su vez, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a esta Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos, podrá apoyarse por personal técnico-administrativo, siempre y cuando la capacidad presupuestaria del Colegio de Morelia lo permita. En dicho personal de apoyo, podrán recaer las facultades y atribuciones que determine el Titular, las cuales consistirán primordialmente en lo siguiente:

I. Coadyuvar con acciones de fomento educativo y demás similares en los procesos de vinculación y concertación que en el cumplimiento de sus atribuciones genere el Colegio;

II. Apoyar al Titular de la Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos para la concertación y coordinación permanente con los diferentes órdenes de gobierno y sectores sociales para el cumplimiento de sus funciones en particular y las atribuciones del Colegio en general;

III. Presentar proyectos estratégicos y mecanismos para impulsar la gestión de recursos para el financiamiento de las acciones, procesos, proyectos y programas que requiera el Colegio para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;

IV. Proponer metodologías e instrumentos necesarios para impulsar la participación social en los procesos que el Colegio genere en el cumplimiento de sus atribuciones;

SIN VALOR LEGAL

V. Presentar propuestas para incorporar a la sociedad del Municipio en los procesos, proyectos y acciones que se definan para el cumplimiento de las funciones de las unidades técnico administrativas;

VI. Coadyuvar con la gestión y procuración de vínculos para la obtención de recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier naturaleza provenientes de fondos públicos, privados, sociales, fundaciones o cualquier persona física o moral nacionales e internacionales;

VII. Coadyuvar con la elaboración de bases de datos y estadística que permita valorar los avances generados en el Colegio.

VII.II. DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Dirección Académica es el área encargada de coordinar y evaluar el proceso de planeación, organización, dirección y control de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de experiencias de formación y aprendizaje de calidad, a través de la tecnología para contribuir al fortalecimiento comunitario.

Al frente habrá una persona Titular, quien a su vez tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer el Programa de Trabajo Anual del área Académica;

II. Elaborar y diseñar los planes y programas de estudio a impartirse en el Colegio;

III. Elaborar y diseñar las convocatorias de participación para los eventos y programas académicos;

IV. Gestionar y proponer la plantilla docente que cuenten con las certificaciones o acreditaciones alineadas al programa que se vaya a impartir;

V. Brindar información y atención a las personas usuarias y alumnado del Colegio;

SIN VALOR LEGAL

VI. Supervisar las actividades académicas y de gestión desarrolladas por el personal de la Dirección Académica;

VII. Generar los informes académicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

VIII. Gestionar actividades académicas necesarias para el cumplimiento del objeto del Colegio, a través de la coordinación institucional con dependencias y entidades de la Federación, los estados, los Ayuntamientos, instituciones académicas, corporaciones públicas y privadas, personas físicas y morales y demás organismos;

IX. Gestionar siempre que la situación lo amerite la acreditación de los programas académicos;

X. Elaborar y validar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;

XI. Evaluar la utilización óptima de los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

XII. Gestionar ante la Dirección General programas y eventos académicos, así como de divulgación científica y tecnológica;

XIII. Gestionar, emitir convocatorias y asignar, en conjunto con la o el Titular de la Dirección General las becas para las personas usuarios beneficiarias de los programas, de conformidad con la normatividad y criterios establecidos por las fuentes de financiamiento;

XIV. Llevar a cabo la planeación y organización de los diferentes eventos y actividades académicas que se lleven a cabo en el Colegio, en coordinación con la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos;

SIN VALOR LEGAL

XV. Llevar el seguimiento a egresados del programa de becas ejercido por el Colegio;

XVI. Contar con un sistema de servicios escolares que permita valorar los avances y la trayectoria educativa de las y los estudiantes o beneficiarios de los programas educativos ofrecidos en el Colegio;

XVII. Elaborar y recabar la documentación necesaria para las gestiones, convocatorias y asignaciones que deba realizar la Dirección Académica, en conjunto con quien ostente la titularidad de la Dirección General, en relación a las becas para las personas usuarias beneficiarias de los programas, de conformidad con la normatividad y criterios establecidos por las fuentes de financiamiento;

XVIII. Registrar en el sistema de servicios escolares los avances y la trayectoria educativa de las y los estudiantes o beneficiarios de los programas educativos ofrecidos en el Colegio;

XIX. Brindar información y atención a las personas usuarias y alumnado del Colegio;

XX. Planear y organizar las actividades académicas desarrolladas por el personal de la Dirección Académica;

XXI. Colaborar en las actividades académicas necesarias para el cumplimiento del objeto del Colegio, a través de la coordinación institucional con dependencias y entidades de la Federación, los estados, los Ayuntamientos, instituciones académicas, corporaciones públicas y privadas, personas físicas y morales y demás organismos;

XXII. Colaborar en las acciones para obtener el registro y la acreditación de los programas académicos impartidos por el Colegio;

SIN VALOR LEGAL

XXIII. Investigar y colaborar en la selección y elaboración de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;

XXIV. Registrar en el sistema de servicios escolares los avances y la trayectoria educativa de las y los estudiantes o beneficiarios de los programas educativos ofrecidos en el Colegio; y,

XXV. Las demás que le confieran la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

VII.II.I. ESTRUCTURA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE APOYO

A su vez, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a esta Dirección Académica, podrá apoyarse por personal técnico-administrativo, siempre y cuando la capacidad presupuestaria del Colegio de Morelia lo permita. En dicho personal de apoyo, podrán recaer las facultades y atribuciones que determine el Titular, las cuales consistirán primordialmente en lo siguiente:

I. Ayudar con la elaboración del Programa de Trabajo Anual del área Académica;

II. Coadyuvar con las convocatorias de participación para los eventos y programas académicos;

III. Generar informes académicos necesarios para el cumplimiento de los programas académicos;

IV. Brindar información y atención a las personas usuarias y alumnado del Colegio;

V. Coadyuvar con la Investigación y colaboración en la selección y elaboración de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;

SIN VALOR LEGAL

VI. Colaborar en las actividades académicas necesarias para el cumplimiento del objeto del Colegio, a través de la coordinación institucional con dependencias y entidades de la Federación, los estados, los Ayuntamientos, instituciones académicas, corporaciones públicas y privadas, personas físicas y morales y demás organismos;

VII.III. DIRECCIÓN DE OPERACIONES, LOGÍSTICA Y EVENTOS

La Dirección de Operaciones, Logística y Eventos, es el área encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos de planeación, desarrollo, implementación, seguimiento y culminación de las actividades tendientes a la generación de ingresos de recursos económicos al Colegio, así como de coordinar todos los eventos y actividades que se lleven a cabo en el mismo.

La persona Titular de la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos, además tendrá las atribuciones de:

I. Coordinar las áreas y personal a su cargo y designar funciones específicas para el mejor desempeño de las actividades;

II. Elaborar y proponer planes y programas de trabajo, así como de informes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

III. Atender las solicitudes de espacios del Colegio para eventos y realizar los trámites respectivos para su desarrollo;

IV. Coordinar las actividades necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos y actividades realizadas en el Colegio;

V. Proponer a la Dirección General los proyectos de mejora y mantenimiento del Colegio; y,

VI. Generar bases de datos y estadística que permita valorar los avances generados en el Colegio; y,

SIN VALOR LEGAL

VII. Las demás que la o el Titular de la Dirección General y las disposiciones legales le confieran.

VII.III. I. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SERVICIOS GENERALES

Al frente del Departamento de Operaciones y Servicios Generales, habrá una persona titular que tendrá las siguientes funciones:

Llevar a cabo los procesos de mejoramiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Colegio;

I. Coordinar al personal de intendencia y vigilancia, así como supervisar sus actividades;

II. Gestionar con proveedores cotizaciones y proponerlas a la o el Titular de la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos;

III. Elaboración de planes, programas e informes del área en coordinación con la o el Titular de la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos;

IV. Generar bases de datos y estadística que permita valorar los avances generados en el Colegio; y,

V. Las demás que le confiera la o el Titular de la Dirección General, así como de quien ostente la titularidad de la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos, y las disposiciones legales aplicables.

VII.III. I.I. ESTRUCTURA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE APOYO

A su vez, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a este Departamento de Operaciones y Servicios Generales, podrá apoyarse por personal técnico-administrativo, siempre y cuando la capacidad presupuestaria del Colegio de Morelia lo permita. En dicho personal de apoyo, podrán recaer las facultades y atribuciones que determine el Titular, las cuales consistirán primordialmente en lo siguiente:

SIN VALOR LEGAL

I. Coadyuvar con la gestión de cotizaciones con los diversos proveedores;

II. Ayudar con la elaboración de planes, programas e informes del área;

III. Coadyuvar con la generación de bases de datos y estadística que permita valorar los avances generados en el Colegio; y

IV. Las demás que le confiera la o el Titular de la Dirección General, así como de quien ostente la titularidad de la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos, y las disposiciones legales aplicables.

VII.III. II. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

Al frente del Departamento de Logística y Eventos, habrá una persona titular que tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar y administrar la agenda de eventos y actividades;

II. Coordinar las acciones con entidades y dependencias tanto públicas como privadas, personas físicas y morales para la generación de eventos en el Colegio;

III. Realización de cotizaciones de espacios del Colegio;

IV. Atención de solicitudes de arrendamiento y préstamo de espacios del Colegio;

V. Elaboración de bases de datos y estadísticas que permitan valorar los avances generados en el Colegio;

VI. Planeación, organización y ejecución de eventos y actividades propias o externas;

VII. Ofertar el arrendamiento de los espacios del Colegio al público en general;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Elaborar los informes y proyectos solicitados por la o el Titular de la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos; y,

IX. Las demás que le confieran quienes ostenten las titularidades de la Dirección General o Dirección de Operaciones, Logística y Eventos, así como las disposiciones legales aplicables.

VII.III. II.I. ESTRUCTURA TÉCNICA ADMINISTRATIVA DE APOYO

A su vez, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a este Departamento de Logística y Eventos, podrá apoyarse por personal técnico-administrativo, siempre y cuando la capacidad presupuestaria del Colegio de Morelia lo permita. En dicho personal de apoyo, podrán recaer las facultades y atribuciones que determine el Titular, las cuales consistirán primordialmente en lo siguiente:

I. Coadyuvar con la elaboración y administración de la agenda de eventos y actividades;

II. Coadyuvar con la coordinación de las acciones con entidades y dependencias tanto públicas como privadas, personas físicas y morales para la generación de eventos en el Colegio;

III. Ayudar con la realización de cotizaciones de espacios del Colegio;

IV. Atender solicitudes de arrendamiento y préstamo de espacios del Colegio;

V. Coadyuvar con la generación de bases de datos y estadística que permita valorar los avances generados en el Colegio; y

VI. Ayudar con la planeación, organización y ejecución de eventos y actividades propias o externas;

VII. Coadyuvar con la Oferta del arrendamiento de los espacios del Colegio al público en general;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Elaborar informes y proyectos solicitados por la o el Titular de la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos; y,

IX. Las demás que le confiera la o el Titular de la Dirección General, así como de quien ostente la titularidad de la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos, y las disposiciones legales aplicables.

VII.IV. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La Dirección de Administración, es el área competente para coordinar, supervisar, inspeccionar, programar organizar, presupuestar y dirigir las actividades financieras, humanas, materiales y de apoyo del Colegio.

La persona Titular de la Dirección de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer las medidas necesarias, para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios que dispone el Colegio, previa autorización de la Dirección General y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

II. Dirigir la elaboración de estudios y análisis del ejercicio del presupuesto con la finalidad de integrar en planeación, el proyecto de presupuesto anual del Colegio, a efecto de presentarlo a la o el Titular de la Dirección General para su aprobación;

III. Elaborar y presentar con oportunidad los documentos de ejecución presupuestaria y pago, a la Dirección General y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;

IV. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos

SIN VALOR LEGAL

a la Dirección General en periodos mensuales y trimestrales, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;

V. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que con motivo de los programas que sustentan el funcionamiento del Colegio, conforme a la disponibilidad del mismo;

VI. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida asignadas a las Áreas Técnico-Administrativas, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario del Colegio;

VII. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de las personas que laboren en el Colegio y presentársela a la o el Titular de la Dirección General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante instancia competente;

VIII. Presentar para su visto bueno a la Dirección General el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de vacantes del Colegio;

IX. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de las Áreas Técnico-Administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Colegio;

X. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes muebles correspondientes;

XI. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el Colegio, se realicen conforme a la norma aplicable;

SIN VALOR LEGAL

XII. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Colegio, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;

XIII. Desarrollar las funciones de la Secretaría Técnica de los comités constituidos en el Colegio en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;

XIV. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en la integración sistematización y mantenimiento del archivo documental del Colegio;

XV. Difundir entre las Áreas Técnico-Administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;

XVI. Supervisar el control de los recursos asignados por el municipio, el estado y la federación al Colegio, a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia e informar a la Dirección General cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;

XVII. Elaborar análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos al Colegio, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XVIII. Organizar el control y registro de las obligaciones fiscales que al Colegio le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XIX. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias en materia de obligaciones fiscales para su trámite correspondiente, presentadas al Colegio;

SIN VALOR LEGAL

XX. Asesorar e informar a las Áreas Técnico-Administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto en su elaboración como su ejercicio;

XXI. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Colegio, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

XXII. Generar bases de datos y estadística que permita valorar los avances generados en el Colegio; y,

XXIII. Las demás que le señale quien ostente la titularidad de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.IV.I. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES

Al frente del Departamento de Recursos Financieros, Humanos y Materiales, habrá una persona titular que tendrá las siguientes funciones:

I. Implantar, operar y revisar de acuerdo a la normativa en la materia, un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales asignados al Colegio;

II. Conciliar, depurar y actualizar las cuentas del Colegio, así como asesorar a sus unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben de observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto, a través de la Dirección de Administración;

III. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto, que presenten las distintas unidades administrativas cumplan con las disposiciones normativas aplicables, así como los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;

SIN VALOR LEGAL

IV. Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras del Colegio e informar a la Dirección de Administración en términos de la normativa aplicable;

V. Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas que afecten al presupuesto asignado al Colegio, previo acuerdo con la Dirección de Administración y en términos de la normativa aplicable;

VI. Elaborar, integrar y sustentar los documentos de ejecución presupuestada, así como los oficios de modificación para la administración del recurso del gasto corriente e inversión realizado por el Colegio para autorización de la Dirección de Administración en términos de la norma aplicable;

VII. Difundir y operar las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Colegio, verificar su cumplimento, así como consolidar y mantener actualizado los registros contables;

VIII. Establecer las medidas necesarias, para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos de que dispone el Colegio, previa autorización de la Dirección Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

IX. Colaborar en la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias del personal en el Colegio;

X. Elaborar los anteproyectos de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de vacantes del Colegio;

SIN VALOR LEGAL

XI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas que en materia de recursos humanos sean aplicables en las actividades de las áreas técnico-administrativas del Colegio;

XII. Organizar el control y registro de las obligaciones de seguridad social y de vivienda que al Colegio le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XIII. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias en materia de obligaciones obrero-patronales para su trámite correspondiente, presentadas al Colegio;

XIV. Colaborar en los trámites correspondientes para el pago de sueldos del personal del Colegio, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

XV. Establecer las medidas necesarias, para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos materiales de que dispone el Colegio, previa autorización de la Dirección Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XVI. Colaborar en la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los bienes muebles e inmuebles en el Colegio;

XVII. Elaborar los anteproyectos de actualización de valor de bienes e inventario, y su control analítico;

XVIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas que en materia de recursos materiales que sean aplicables en las actividades de la Dirección General, así como de las áreas técnico-administrativas del Colegio;

SIN VALOR LEGAL

XIX. Las demás que le señalen quienes ostenten las titularidades de la Dirección General y Dirección de Administración u otras disposiciones normativas aplicables.

VII.IV.I.I. ESTRUCTURA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE APOYO

A su vez, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a este Departamento de Recursos Financieros, Humanos y Materiales, podrá apoyarse por personal técnico-administrativo, siempre y cuando la capacidad presupuestaria del Colegio de Morelia lo permita. En dicho personal de apoyo, podrán recaer las facultades y atribuciones que determine el Titular, las cuales consistirán primordialmente en lo siguiente:

I. Coadyuvar con la Conciliación, depuración y actualización de las cuentas del Colegio;

II. Asesorar a las unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben de observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto;

III. Ayudar con la operación y revisión de acuerdo a la normativa en la materia, un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales asignados al Colegio;

IV. Generar propuestas a las modificaciones presupuestarias autorizadas que afecten al presupuesto asignado al Colegio;

V. Colaborar en la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los bienes muebles e inmuebles en el Colegio;

SIN VALOR LEGAL

VI. Las demás que le señalen quienes ostenten las titularidades de la Dirección General y Dirección de Administración u otras disposiciones normativas aplicables.

VII.V. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

La Dirección de Innovación y Tecnología, es el área encargada de crear y ejecutar las políticas, lineamientos y condiciones propicias para impulsar, coordinar y coadyuvar al bienestar social y comunitario a través de mecanismos de innovación social, científicos, culturales, artísticos o de transferencia tecnológica.

La persona Titular de la Dirección de Innovación y Tecnología tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los programas, proyectos e informes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

II. Coordinar la participación de las instituciones de los sectores académico, público, social y privado en la ejecución de las políticas, acciones en áreas estratégicas y programas prioritarios de desarrollo social, tecnológico y de innovación del Colegio;

III. Impulsar y emprender las acciones necesarias en materia de tecnología e innovación con las instituciones académicas, empresariales y con las organizaciones civiles de Morelia;

IV. Informar y asesorar a las personas usuarias, alumnado, dependencias y empresas en materia de arte, cultura, innovación social y tecnología;

V. Gestionar ante las autoridades competentes en coordinación con la o el Titular de la Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos, la

SIN VALOR LEGAL

obtención de recursos para el fondeo de proyectos innovadores y tecnológicos;

VI. Apoyar a las personas usuarias, alumnado, dependencias y empresas para que cuenten con condiciones idóneas para el desarrollo de trabajos y proyectos en materia de innovación y tecnología;

VII. Comercializar todo tipo de servicios tecnológicos y realizar transferencia tecnológica a público en general;

VIII. Fomentar, desarrollar e implementar la realización de eventos y actividades relativas a la innovación y la tecnología, lo anterior en coordinación con la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos; y,

IX. Las demás que le confieran quien ostente la titularidad de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

VII.V.I. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN INNOVADORA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS

Al frente del Departamento de Capacitación Innovadora y Desarrollo de Tecnologías, habrá una persona titular que tendrá las siguientes funciones:

I. Fomentar nuevos conocimientos y habilidades, a través de la capacitación y la formación innovadora y el desarrollo de tecnologías;

II. Planear y diseñar procesos de vinculación interinstitucional, ejecutando planes de trabajo, de acciones y actividades que ayuden al desarrollo de los objetivos Colegio;

III. Ejecutar acciones y proyectos de innovación social;

IV. Elaborar los reportes de cumplimiento y seguimiento de indicadores en materia de innovación, evaluando los alcances y las metas que se han planteado;

SIN VALOR LEGAL

V. Participar en la ejecución de propuestas transversales en el Municipio de Morelia, siempre con un enfoque de innovación social;

VI. Elaborar, ejecutar y desarrollar proyectos, convocatorias, esquemas para continuidad en la gestión de proyectos especiales que permitan obtener recursos para desarrollar dichos proyectos; y,

VII. Las demás que le confieran quienes ostenten las titularidades de la Dirección General y Dirección de Innovación y Tecnología, así como las disposiciones legales aplicables.

VII.V.I.I. ESTRUCTURA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE APOYO

A su vez, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a este Departamento de Capacitación Innovadora y Desarrollo de Tecnologías, podrá apoyarse por personal técnico-administrativo, siempre y cuando la capacidad presupuestaria del Colegio de Morelia lo permita. En dicho personal de apoyo, podrán recaer las facultades y atribuciones que determine el Titular, las cuales consistirán primordialmente en lo siguiente:

I. Coadyuvar con la planeación y diseño de procesos de vinculación interinstitucional, ejecutando planes de trabajo, de acciones y actividades que ayuden al desarrollo de los objetivos Colegio;

II. Impartir capacitaciones en materia de formación innovadora y el desarrollo de tecnologías;

III. Ayudar con la ejecución de las acciones y proyectos de innovación social;

IV. Elaborar reportes de cumplimiento y seguimiento de indicadores en materia de innovación, evaluando los alcances y las metas que se han planteado;

V. Participar en la ejecución de propuestas transversales en el Municipio de Morelia, siempre con un enfoque de innovación social;

SIN VALOR LEGAL

VI. Generar propuestas de proyectos, convocatorias, esquemas para continuidad en la gestión de proyectos especiales que permitan obtener recursos para desarrollar dichos proyectos; y,

VII. Las demás que le confieran quienes ostenten las titularidades de la Dirección General y Dirección de Innovación y Tecnología, así como las disposiciones legales aplicables.

VII.V. II. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA

Al frente del Departamento de Promoción y Fomento al Arte y la Cultura, habrá una persona titular que tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar y desarrollar convocatorias para implementar talleres artísticos, de capacitación y formación que brinden oportunidades a la zona de influencia del Colegio;
II. Atender y dar seguimiento a procesos de vinculación con Instituciones públicas, privadas y académicas que atiendan la política pública cultural del municipio de Morelia, lo anterior en conjunto con la Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos;

III. Trabajar en conjunto con dependencias en materia de promoción a la cultura y las artes, o afines de la administración pública municipal, estatales o federal, administración pública descentralizada o desconcertada del sector público y/o privado y social, organismos y fundaciones nacionales e internacionales en materia de fomento al arte y a la cultura;

IV. Elaborar y proponer la programación y logística de proyectos culturales que abonen a la ampliación de la oferta cultural de municipio de Morelia, al fomentar las artes escénicas, como la música, el teatro, la danza y al mismo tiempo los procesos culturales que permitan el desarrollo de la pertenencia e identidad;

SIN VALOR LEGAL

V. Diseñar y desarrollar contenidos multimedia que impulsen procesos de desarrollo cultural; y

VI. Las demás que le confieran quienes ostenten las titularidades de la Dirección General y Dirección de Innovación y Tecnología, así como las disposiciones legales aplicables.

VII.V. II. I. ESTRUCTURA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE APOYO

A su vez, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a este Departamento de Promoción y Fomento al Arte y la Cultura, podrá apoyarse por personal técnico-administrativo, siempre y cuando la capacidad presupuestaria del Colegio de Morelia lo permita. En dicho personal de apoyo, podrán recaer las facultades y atribuciones que determine el Titular, las cuales consistirán primordialmente en lo siguiente:

I. Colaborar con la elaboración y desarrollo de convocatorias para implementar talleres artísticos, de capacitación y formación que brinden oportunidades a la zona de influencia del Colegio;

II. Atender y dar seguimiento a procesos de vinculación con Instituciones públicas, privadas y académicas que atiendan la política pública cultural del municipio de Morelia;

III. Proponer la programación y logística de proyectos culturales que abonen a la ampliación de la oferta cultural de municipio de Morelia, al fomentar las artes escénicas, como la música, el teatro, la danza y al mismo tiempo los procesos culturales que permitan el desarrollo de la pertenencia e identidad;

IV. Generar proyectos de diseño y desarrollo de contenidos multimedia que impulsen procesos de desarrollo cultural; y

SIN VALOR LEGAL

v. Las demás que le confieran quienes ostenten las titularidades de la Dirección General y Dirección de Innovación y Tecnología, así como las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado Denominado «Colegio 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 Colegio 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.

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 06 días del mes de febrero de 2023.

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

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

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COLEGIO DE MORELIA; EL CUAL CONSTA DE 49 FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UN SOLO LADO.

SIN VALOR LEGAL

7.4 **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD DE MORELIA.**

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 INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD DE MORELIA;** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

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

SIN VALOR LEGAL

La necesidad de ofrecer alternativas de salud a bajo costo, y cercanos a la población de Morelia, ya que los servicios de primero y segundo nivel de atención a la salud proporcionados a la población abierta del Municipio por parte de los Servicios de Salud de Michoacán se sitúan en el primer cuadro de la ciudad y crecerán en infraestructura hospitalaria hacia el oriente de la mancha urbana, dejando sin infraestructura en Salud para la atención en zonas prioritarias como el poniente, norte y sur, suman alrededor de 820 colonias, en las cuales se encuentran 56 Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEB), consideradas Zonas de Atención Prioritarias (ZAP), determinadas por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), medidas y evaluadas con base en las carencias socioeconómicas y de infraestructura, de la población; así como 25 asentamientos considerados en Rezago Socioeconómico medio y alto (los de mayor pobreza en la ciudad), conjuntándose dentro de ésta una población objetivo de 265,849 habitantes estimando que al menos 64,525 habitantes no cuentan con algún tipo de derechohabiencia en servicios de salud.

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, 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

SIN VALOR LEGAL

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 15 de febrero de 2018, en su tercera Sección, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, se aprueba la creación del organismo público descentralizado denominado «Clínica Municipal Dr. José Pilar Ruíz Neri) ".

Con fecha 22 de julio de 2022, en su sexta sección, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, planteó una reforma al Acuerdo de Creación de la Clínica Municipal "Dr. José Pilar Ruiz Neri", para convertirlo en el Instituto Municipal de Salud, a efecto de brindar los servicios de salud ampliados.

SIN VALOR LEGAL

Con fecha 30 de mayo de 2023, en su tercera sección, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, planteó una reforma al Acuerdo de Creación de la Clínica Municipal "Dr. José Pilar Ruiz Neri".

A efecto de fortalecer el sistema de Salud Municipal y dar un mejor servicio a la población es que se propone la modificación al acuerdo de Creación de la Clínica Municipal, para convertirse en un Instituto de Salud, que brindará una atención integral, además de contar con un Centro de Salud con Servicios Ampliados para la resolución de necesidades en el manejo del primer nivel de atención así como las especialidades básicas necesarias, que fortalezcan un sistema de información epidemiológico y seguimiento de la morbimortalidad de Morelia, teniendo la necesidad básica e imperante de proporcionar servicios de salud a un sector carente de servicios médicos.

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

SIN VALOR LEGAL

para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos del Instituto Municipal de Salud 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 Instituto Municipal de Salud de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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

A C U E R D O

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el **Manual de Organización del Instituto Municipal de Salud de Morelia,** en los siguientes términos:

SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD DE MORELIA

SIN VALOR LEGAL

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN:
II. INTRODUCCIÓN
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
IV. MISIÓN Y VISIÓN
V. OBJETIVOS
VI. ATRIBUCIONES
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
VIII. DISPOSICIONES GENERALES
IX. ATRIBUCIONES
X. FACULTADES

XI. OBLIGACIONES
XII. FUNCIONES
XIII. TRANSISTORIOS

SIN VALOR LEGAL

I.- INTRODUCCIÓN

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido de los artículos 1 fracción I, y 2 fracción I, de la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo, el instituto Municipal de Salud en su reglamento del Instituto Municipal de Salud, como organismo Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propio, ha desarrollado el presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Salud, tomando como base para su integración los objetos y funciones de sus unidades administrativas, facultades y obligaciones establecidas en el Decreto de Creación de "IMUSA", la ley de Salud y su reglamento, así como la Ley Federal Entidades Municipales y su Reglamento, procurando la congruencia en el Plan de Desarrollo Municipal.

Este manual de procesos es una herramienta necesaria para el aseguramiento y la calidad en los servicios que ofrece el Instituto Municipal de Salud, constituye una herramienta para proporcionar información detallada de la organización y funcionamiento de las actividades, precisando el objetivo y funciones asignadas a cada uno de los integrantes que se conforman, estableciendo su ámbito de operación, delimitando sus responsabilidades y evitando duplicidad de funciones, así mismo, tiene como propósito plasmar la coordinación interna, las relaciones formales de comunicación y los criterios que subyacen a la división del trabajo de un departamento determinado.

De lo anterior, con el objeto de disponer de una herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y los objetivos esenciales del Instituto Municipal de Salud, al permitir no solo al personal perteneciente a la Jefatura de Departamento de Actividades de Salud, conocer su ubicación en la estructura orgánica de la misma, sino además los elementos para apoyar el desempeño de sus funciones y contribuciones al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Por último, es importante señalar que el manual de Organización es un documento susceptible de cambios, capaz de adaptarse a la evolución y adecuación de las actividades y estructura orgánica del Instituto Municipal de Salud, por lo que se deberán efectuar revisiones periódicas con fines de actualización.

II.- ANTECEDENTE HISTÓRICOS

Nuestro sistema de salud tiene casi 60 años de vida. Su fundación data de 1943, año en el que se crearon la Secretaría de Salubridad y Asistencia, hoy Secretaría de Salud (SSA), el IMSS y el Hospital Infantil de México, considerado el primero de los Institutos Nacionales de Salud.

Más tarde nacieron el Instituto Nacional de Cardiología, en 1944; el Hospital de Enfermedades de la Nutrición, en 1946; el Instituto Nacional de Cancerología, en 1950; el ISSSTE, en 1960; y el Instituto Nacional de Neurología, en 1964.

Con las nuevas instituciones surgió la primera generación de reformas en salud, que buscó responder a las demandas del desarrollo industrial mediante el cuidado de la población obrera, atendida en los institutos de seguridad social.

SIN VALOR LEGAL

Mientras tanto, la SSA se responsabilizó de la salud de los grupos campesinos y personas que no eran derechohabientes. Para finales de los sesenta este modelo llegó a sus límites.

El costo de los servicios se incrementó como resultado del aumento en el volumen e intensidad de la atención, y el sistema, que tenía prestaciones de universalidad, seguía sin dar cabida a gran número de familias de escasos recursos.

Años más tarde, la SSA instrumentó el Programa de Atención a la Salud para Población Marginada en Grandes Urbes, dirigido a las zonas de miseria urbana.

Con el objetivo de constituir la eventual integración de los servicios, en 1983 emergieron nuevas iniciativas, entre ellas el reconocimiento constitucional del derecho a la protección de la salud y la promulgación de la Ley General de Salud.

En este contexto comenzaron la descentralización de los servicios de salud dirigidos a la población no asegurada y un proceso de modernización administrativa de la SSA.

Si bien en el último medio siglo las instituciones de salud han desempeñado un papel importante, es necesario reconocer que están precisas a superar los atrasos y adaptarse a las transformaciones del país, por lo que se debe dar impulso a una tercera generación de reformas que apunte a la sustitución del viejo modelo vertical y segmentado.

La solución a los problemas del sector requiere que se eleve la calidad de vida de los mexicanos, lo que re-percutirá en mejor alimentación, educación, vivienda y, desde luego, en favorables condiciones de salud.

III.- MISIÓN VISIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD

SIN VALOR LEGAL

MISIÓN

Otorgar servicios médicos de un primer nivel de atención con alta capacidad resolutiva de manera integral con calidad, trato humanitario y respeto por cada uno de los usuarios.

VISIÓN

Ser un referente en atención medica que acerque los servicios de salud a toda la población sin distinción de clases sociales contribuyendo a generar un bienestar a la población y fortaleciendo la prevención de las enfermedades.

IV.-OBJETIVOS GENERALES

La prestación de servicios de salud públicos, médicos, preventivos, de control y educativos, con el enfoque en la promoción de salud pública de la población, mediante intervenciones oportunas y focalizadas a grupos en situación de vulnerabilidad; y en general, procurando una cobertura completa en todo el territorio municipal en términos de la normatividad municipal aplicable, contando con Clínicas de Atención Integral con Alta Capacidad Resolutiva, que otorga consulta externa que se extiende a especialidades con alta demanda por la población y los servicios de laboratorio clínico e imagenología.

V.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Mejorar la calidad de vida de los Ciudadanos, promoviendo la formación de hábitos de salud mediante la prevención y atención temprana;
2. Cambiar vicios sociales mediante la educación integral, contribuyendo así a mejorar la calidad de vida de los individuos;

SIN VALOR LEGAL

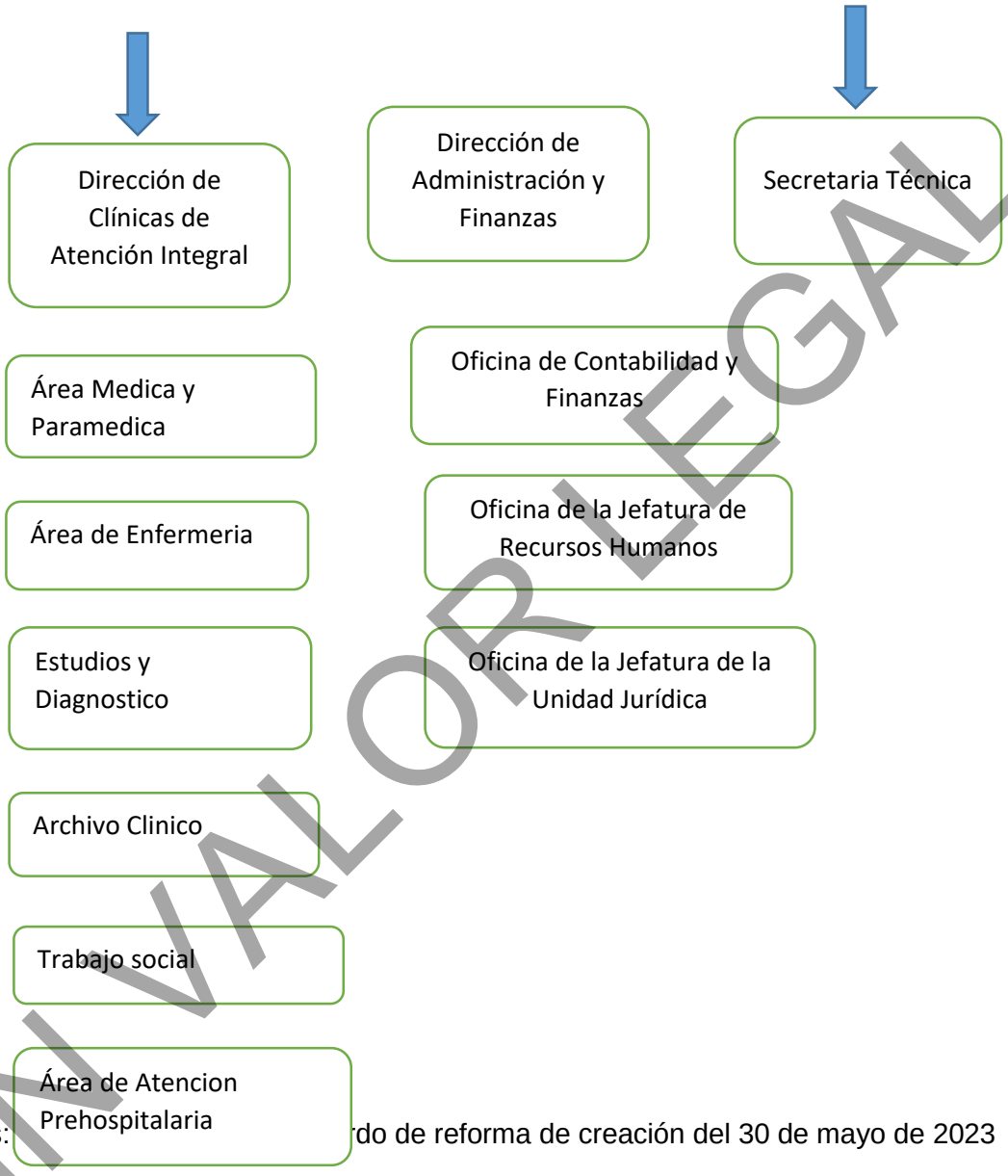
3. Establecer un sistema de información en el cual se determine la situación que guarda el instituto;
4. Proporcionar estímulos y reconocimientos a las instituciones y personal que destaca en su área;
5. Contar con recursos económicos suficientes para mantener en buen estado las instalaciones del instituto;
6. Lograr una adecuada organización y coordinación en la salud con las instancias de salud;
7. Contar con programas calendarizados de promoción a la salud en común acuerdo con otras instancias que desarrollan actividades de promoción de la salud; y,
8. Contar con personal de vigilancia dentro del instituto para evitar deterioros.

VI.- ATRIBUCIONES

- Ley de salud del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Constitución Política de los Estados Unidos.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- Ley general de salud.
- Reglamento de la Ley de Salud.
- Norma 045 de prevención, control y vigilancia de servicios epidemiológicos.
- Reglamento del instituto Municipal de Salud.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.

VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

SIN VALOR LEGAL



Funciones: rdo de reforma de creación del 30 de mayo de 2023

SIN VALOR LEGAL

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Se crea el "INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD" como un organismo público descentralizado del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, con personalidad jurídica y patrimonio propio, reservándose el derecho de tener tantas Clínicas de

Atención Integral como las necesidades y el presupuesto para tal efecto lo permita, con la finalidad de que se adhieran y se adecuen a lo dispuesto en el presente Acuerdo de Creación y en el Reglamento subsecuente, mismos que estarán sujetos a la subordinación de lo aquí expuesto.

Artículo 2°. El objetivo de este organismo, es la prestación de servicios de salud públicos, médicos, preventivos, de control y educativos, con un enfoque en la promoción de la salud pública de la población, mediante intervenciones oportunas y focalizadas a grupos en situación de vulnerabilidad; y en general, procurando una cobertura completa en todo el territorio municipal en términos de la normatividad municipal aplicable, contando con Clínicas de Atención Integral con Alta Capacidad Resolutiva que otorga consulta externa que extiende a especialidades con alta demanda por la población y los Servicios de laboratorio Clínico e imagenología.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Puesto: Dirección General

Superior Jerarquía: Junta de Gobierno

Funciones: Las que establece el acuerdo de reforma de creación del 30 de mayo de 2023.

Artículo 12°. LE CORRESPONDE A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

I. Coordinar y dirigir los trabajos del Instituto
II. Coordinar la Administración de las dependencias del Instituto;
III. Administrar el presupuesto y el patrimonio que les sean otorgados;

SIN VALOR LEGAL

IV. Ejercer la representación legal del organismo público descentralizado conforme a disposiciones legales aplicables y otorgar los poderes legales para los asuntos en que el Instituto sea parte;

V. Expedir los acuerdos administrativos necesarios para el funcionamiento del Instituto;

VI. Fungir como Secretario Técnico del Junta de Gobierno, convocando conforme a normatividad vigente aplicable a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta de Gobierno y levantando actas y ejecutando los acuerdos del mismo;

VII. Elaborar las propuestas normativas, de presupuesto, de cuotas de recuperación, de plantilla de personal, de planes y programas de trabajo, y en general, de todas aquellas que deba autorizar la Junta;

VIII. Proponer a la Junta el nombramiento, y en su caso la remoción, de los titulares de las Clínicas de Atención Integral y de Administración y Finanzas;

IX. Establecer convenios de colaboración con instancias públicas de los tres niveles de gobierno e instituciones privadas, así como las instituciones de educación media superior y superior, en lo relativo a programas de investigación y servicios de salud;

X. Delegar las atribuciones necesarias para el funcionamiento de las áreas del Instituto, en los titulares de la Clínica de Atención Integral y de Administración y Finanzas;

XI. Generar, en el ámbito de su competencia, las Políticas Públicas en materia de Salud limitando a la competencia del Instituto, que implemente el Instituto, con el propósito de fortalecer y profesionalizar las actividades del mismo, bajo la autorización de la Junta de Gobierno;

SIN VALOR LEGAL

XII. Coordinar y dirigir, en el ámbito de su competencia, los trabajos de atención en salud con los diversos niveles de la administración pública o de la iniciativa privada, según corresponda;

XIII. Tendrá injerencia con las Dependencias Federales y Estatales para los procesos que en materia de salud le convengan al Instituto, informando a Junta de Gobierno los acuerdos respectivos;

XIV. Nombrar como encargado de despacho a alguno de los titulares de las Unidades Clínicas y de administración y fianzas para que lo supla en sus ausencias que no excedan de 10 días; y,

XV. Emitir constancias de liberación de Servicio Social, diplomas, copias de documentos existentes en sus archivos que sean de su competencia y reconocimientos a los participantes de los programas y Eventos que promovidos por el Instituto Municipal de Salud.

Articulo 13.- LE CORRESPONDE A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS CLÍNICAS DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL INSTITUTO:

I. Elaborar, en el ámbito de su competencia, el Diagnóstico de Salud en colaboración con el personal médico a su cargo, bajo la autorización y análisis de la Dirección General;

II. Ejecutar las acciones necesarias para la prevención y atención médica de la población, con base al diagnóstico de salud;

III. Representar a la persona titular de la Dirección General del Instituto ante las diversas instancias públicas y/o privadas en los asuntos que les sean encomendados;

IV. Desarrollar, formar parte de los comités que le asigne la Dirección, participando activamente y entregar el informe respectivo;

V. Difundir y fomentar conductas y hábitos de salud que contribuyan a mejorar el autocuidado de la población;

SIN VALOR LEGAL

VI. Elaborar, diseñar, proponer y ejecutar un plan de trabajo, con las Instituciones de salud bajo supervisión de la Dirección General, para mejorar la atención de calidad y calidez de los servicios que éstos prestan dentro del Municipio;

VII. Difundir y ejecutar los programas operativos de atención de salud a través del Instituto;

VIII. Integrar y fomentar la participación de la comunidad en el cuidado de la salud;

IX. Promover los programas de planificación familiar y prevención de complicaciones gineco-obstétricas para la disminución en la tasa de morbimortalidad materno-fetal;

X. Gestionar los recursos, previo acuerdo con quienes ostenten la titularidad de las Subdirecciones Médicas, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas;

XI. Promover programas de capacitación, excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de su área;

XII. Establecer, previo acuerdo con las personas titulares de las Direcciones de las Clínicas de Atención Integral, las atribuciones delegables, para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas; y,

XIII. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de las Clínicas de Atención Integral y Dirección de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 14.- LE CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL INSTITUTO:

I. Asumir la responsabilidad y adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;

II. Asegurar la buena marcha de los servicios de las Clínicas de Atención Integral pertenecientes del Instituto;:

III. Establecer y supervisar el seguimiento de los indicadores financieros que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales;

IV. Efectuar acciones de mejora continua, a fin de contribuir con el logro exitoso de los objetivos del Instituto;

SIN VALOR LEGAL

V. Coordinar y tramitar los anteproyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto y las modificaciones que sobre los mismos se requieran;

VI. Coordinar la elaboración y presentación del informe relativo a la Cuenta Pública, trimestral y anual de conformidad con los lineamientos establecidos para ello;

VII. Supervisar y analizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para informar al Consejo Directivo;

VIII. 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, para garantizar el apego a las mismas;

IX. Asegurar que la información financiera, presupuestal y administrativa, sea veraz y oportuna;

X. Verificar y dar seguimiento a los diversos ingresos y egresos conforme y en cumplimiento, con disposiciones vigentes;

XI. Coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, para proporcionar los recursos materiales y servicios generales que permitan el funcionamiento de las áreas de la entidad;

XII. Aseverar 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;

XIII. Autorizar las políticas internas de selección y contratación del personal y asegurar la implementación de las mismas, a efecto de garantizar que las vacantes se cubran con apego al perfil del puesto y que la plantilla del personal se conforme con el personal competente;

XIV. 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;

XV. Coordinar la atención de observaciones que resulten de la práctica de auditorías, para solventar las mismas;

XVI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y,

XVII. Las demás que le confiera la Dirección General y la Normativa aplicable.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 15. PUESTO: SECRETARIA TÉCNICA:

Le corresponde al secretario Técnico:

1. Atender los asuntos de la Coordinación de la oficina de la Dirección;
2. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en los asuntos de su competencia;
3. Realizar tareas de verificación documental sobre los avances y resultados de los trabajos asignados por la Dirección General;
4. Auxiliar en la planeación y ejecución de las reuniones convocadas por la dirección General;
5. Auxiliar en la planeación de Juntas de Gobierno;
6. Atender las Auditorias e informar a las áreas sobre las observaciones detectadas;
7. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por la Dirección General e informar sobre sus cumplimientos;
8. Formular la agenda de trabajo en conjunto con la Dirección a efecto de hacer cumplir;
9. Supervisar que se cumplan las políticas y procedimientos en la materia en coordinación con el área jurídica;
10. Realizar todas las funciones inherentes al puesto, que le sean encomendadas conforme a las disposiciones Generales y Reglamentos Vigentes;
11. Las demás que le confiera la Dirección y la normativa aplicable.

Artículo 16. PUESTO: RECURSOS HUMANOS

Le corresponde al Jefe de Recursos Humanos

1. Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal
2. Vigilar y supervisar el uso adecuado de los recursos humanos, materiales y técnicos a su cargo.
3. Control del parque vehicular
4. Ejecutar los programas de desarrollo empresarial y humano que se requieran para garantizar la calidad de los servicios del Instituto Municipal de Salud.
5. Coadyuvar con la contraloría interna, con la información necesaria y oportuna que sea solicitada por esta;
6. Actualizar el catálogo de puestos; y,
7. Las demás que le confiera la Dirección y la normativa aplicable.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 17. PUESTO: UNIDAD JURÍDICA

1. Vigilar el adecuado funcionamiento de las áreas del Instituto Municipal de Salud, para prevenir los posibles conflictos de tipo jurídico.
2. Dar cuenta de inmediato al Director General de los casos que demanden soluciones urgentes.
3. Seguimiento a la evaluación de las áreas de IMUSA.
4. Estudiar y dictaminar los posibles de los contratos y convenios con organismos del sector público y privado en el ámbito municipal, estatal y federal.
5. Levantamiento de actas y minutas.
6. Apoyar al Director General con las sesiones de la Junta de Gobierno de IMUSA.
7. Estudiar y proponer, en colaboración con los demás órganos administrativos, los elementos necesarios para el establecimiento de los contratos y convenios relativos a las funciones de su competencia y someterlo a consideración de la Dirección General de IMUSA.
8. Auxiliar a la Dirección en la fundamentación y motivación de contestaciones oficiales a los requerimientos solicitados por dependencias gubernamentales, así como a los escritos presentados por particulares.
9. Asesorar a la Clínica de Atención Integral en el ámbito Judicial y en la elaboración de toda clase de recursos, promociones y diligencias así como intervenir, cuando corresponda, en los procesos judiciales en que el Instituto sea parte.
10. Cuidado de la legislación, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos.
11. Erradicar la secuela procesal y resolver los procedimientos administrativos y de carácter legal, cuya aplicación corresponda al instituto, derivado dela legislación federal y estatal.
12. Revisión y compilación de reglamentos y normatividad municipal, estatal, federal e Internacional que incidan en el ámbito de la Salud.
13. Sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento del instituto.
14. Participar de manera conjunta con la Dirección y las demás Direcciones, en la elaboración de los programas y del presupuesto del instituto; y,
15. Las demás que le confiera la Dirección y la normativa aplicable.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 18. LOS SERVIDORES PUBLICOS, PODRÁN SER DESTITUIDOS COMO TALES POR INCUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.

El Instituto Municipal de Salud cuenta con un personal de servicio formado por: afanadoras, lavanderas, seguridad, mantenimiento, cajeras y paramédicos, los cuales se sujetarán a las normas de trabajo y generales de disciplina que les fije la administración del establecimiento, debiendo, además, reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano (na). Por nacimiento y residir en el municipio.
II. Edad mínima de 18 dieciocho años.
III. Haber terminado su instrucción de educación media superior.
IV. Acreditar su buena conducta y honorabilidad.
V. Demostrar su capacidad en el trabajo solicitado a las autoridades del hospital.

Artículo 19. CAPITULO SÉPTIMO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE MÉDICO

Para ser director Médico del IMUSA se requiere:

a) Ser mexicano por nacimiento o por naturalización.
b) Ser médico titulado, con cédula profesional y contar con solvencia moral u honorabilidad.
c) Tener práctica profesional por lo menos de 5 cinco años como Médico.
d) Ser vecino del municipio de Morelia.
e) No haber sido condenado por delito doloso.

Son atribuciones del Médico de Instituto:

I. Elaborar el Diagnostico Municipal en colaboración con el personal médico a su cargo, bajo la autorización y análisis de la directora o el director.
II. Coordinar a los médicos responsables de Módulos de Servicio.
III. Ejecutar las acciones necesarias para la prevención y atención médica a la población, en base al diagnóstico de salud municipal;

SIN VALOR LEGAL

IV. Participar como enlace ante las diferentes autoridades municipales y estatales de salud;

V. Desarrollar, formar parte de los comités que le asigne la Dirección, participando activamente y entregar el informe respectivo.

VI. Difundir y fomentar conductas y hábitos de salud que contribuyan a mejorar el autocuidado de la población;

VII. Elaborar, diseñar, proponer y ejecutar un plan de trabajo, con las Instituciones de salud bajo supervisión de la Directora o el Director para mejorar la atención de calidad y calidez de los servicios que éstos prestan dentro del municipio;

VIII. Difundir y ejecutar los programas operativos de atención primaria a la salud en el municipio;

IX. Integrar y fomentar la participación de la comunidad en el cuidado de la salud:

X. Promover los programas de planificación familiar y prevención de complicaciones gineco-obstétricas para la disminución en la tasa de morbimortalidad materno-fetal;

XI. Gestionar los recursos, previo acuerdo con la Directora o Director, que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las funciones que tengan encomendadas.

XII. Promover programas de capacitación, excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de su área; y,

XIII. Establecer, previo acuerdo con la Directora o el Director, las atribuciones delegables, para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas;

XIV. Asesorar y colaborar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Dirección.

Para la designación de los puestos anteriores se seguirá el siguiente procedimiento:

I. El Director será nombrado por el Consejo Directivo a propuesta del C. Presidente Municipal;

II. El Director de Administración y Finanzas será nombrado por el C. Director General del Instituto y ratificado por el Consejo Directivo

III. El Director Médico será nombrado por el C. Director General del Instituto y ratificado por el Consejo Directivo.

El personal médico dependerá del Director General del Instituto, y comprenderá las siguientes categorías:

SIN VALOR LEGAL

1. Médicos Responsables de Módulos de servicio
2. Médicos generales y Médicos Especialistas adscritos.
3. Médicos pasantes.
4. Enfermería.
5. Químico Farmacobiólogo responsable del Laboratorio.
6. Técnico Radiólogo.
7. Trabajo Social.
8. Unidad de Atención Prehospitalaria.

El Médico adscrito del Instituto, estará subordinado al médico responsable de Módulos de servicio y para ocupar el cargo, deberá cumplir los siguientes requisitos.

1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento o por naturalización y residir en el municipio cuando menos 3 tres años antes de su nombramiento.
2. Poseer título de Médico Cirujano expedido por cualquiera de las facultades de medicina reconocidas por la secretaria de salubridad, así como por la dirección general de profesiones y direcciones de profesiones del estado.
3. Deberá contar con cédula profesional.
4. Ser persona de reconocida honestidad personal y profesional.
5. Presentar a la Dirección General del IMUSA, solicitud por escrito, currículo vitae, servicio al que desee ingresar y copias fotostáticas de los documentos, para su estudio y aprobación en su caso.
6. Someterse a examen físico y psicológico.

Los pasantes son egresados de una escuela o facultad de Medicina reconocida, que estén efectuando su servicio social obligatorio.

CAPÍTULO OCTAVO

Artículo 20. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL MÉDICO

El Médico Responsable de Módulo de servicio será el garante de las actividades del personal médico a su cargo, teniendo las siguientes obligaciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Cumplir con su horario laboral, con la obligación de permanecer en el Instituto el tiempo necesario para atender todas las necesidades de su servicio, reservándose la Dirección General la forma de control de su llegada y salida del IMUSU;

II. Adoptar en su servicio los adelantos de la ciencia que sean susceptibles de aplicarse en nuestro medio;

III. Distribuir y coordinar entre su personal las labores del servicio, tomando en cuenta la capacidad y dedicación de cada uno de sus colaboradores;

IV. Practicar y distribuir las intervenciones quirúrgicas no complejas teniendo en naturaleza de los casos, la capacidad del personal y el propósito de mejorar el trabajo de los médicos;

V. Efectuar reuniones con el personal a sus órdenes, cada semana, con el objeto de encausar debidamente las labores del servicio, estudiar y discutir casos clínicos o tratar otros asuntos que estime pertinentes;

VI. Brindar un informe detallado, semanalmente, a la Dirección General con respecto a las labores efectuadas;

VII. Organizar con la Dirección General, a principios de cada mes guardias con los médicos de su servicio, para que pasen visitas los domingos y días festivos y resuelvan los problemas que se presenten después de horas de servicio;

VIII. Cuidar debidamente que las labores de los médicos adscritos y pasantes, se cumplan de acuerdo con lo prescrito en este reglamento, y en caso contrario la obligación ineludible de avisar por escrito a la Dirección, que será la única capacitada para aplicar las sanciones debidas;

IX. Pasar vista diaria a los enfermos de su servicio en caso de encontrarse en estancia corta, y estudiar y resolver los casos problemáticos que sean presentados por los médicos;

X. Comunicar por escrito a la Dirección, cuando alguno de sus colaboradores falte injustificadamente;

XI. Será responsable directo de su servicio ante la Dirección General;

XII. Vigilar que la consulta externa del servicio se realice regularmente y a las horas señaladas, debiendo consultar cuando las necesidades lo ameriten;

XIII. Será el responsable de que se informe diariamente a la Dirección, del estado de salud de sus pacientes para información del público; y,

XIV. En caso de catástrofe o siniestro será obligatoria su cooperación e igualmente de los médicos de su servicio dentro o fuera del Hospital.

SIN VALOR LEGAL

Son obligaciones de los médicos generales y especialistas adscritos:

I. Atender la consulta externa del servicio al que pertenecen;
II. Concurrir diariamente al servicio, inspeccionando los trabajos del personal subalterno;
III. Pasar visita diariamente, haciendo las indicaciones necesarias, vigilando el cumplimiento de las mismas, suministro de medicamentos y exámenes de gabinete;
IV. Vigilar que todos los pacientes tengan elaborada y revisada su historia clínica que el expediente se encuentre completo y al día;
V. Acompañar al coordinador de servicio a su visita, informándole detalladamente del estado de los pacientes a su cargo;
VI. Vigilar las hojas de prescripción diariamente, vigilando que las prescripciones hayan sido cumplidas y en caso contrario, dar aviso inmediato al coordinador de servicio, así como los errores que encuentre dicha revisión;
VII. Dar de alta a los enfermos en el caso del servicio de urgencias, cerrando el expediente y entregándolo en la Dirección el mismo día que el enfermo abandone el servicio;
VIII. Llenará las indicaciones de urgencia aun fuera de las horas hábiles cuando no sea posible localizar al coordinador de servicio;
IX. Vigilar que los médicos pasantes cumplan con sus obligaciones;
X. Los médicos adscritos no podrán ser sustituidos en sus obligaciones anteriores por el médico pasante;
XI. Los médicos adscritos tienen la obligación de extender Certificados de ser necesarios; y,
XII. No podrán faltar sin causa justificada a su trabajo

Artículo 21. Los médicos pasantes estarán bajo la tutela de un Médico adscrito y tendrán además las siguientes facultades y obligaciones:

I. Cumplir con el programa de Servicio Social y asistir a las reuniones convocadas por sus jefes inmediatos;
II. Comunicar inmediatamente a sus superiores, cualquier irregularidad que observen en el servicio;

SIN VALOR LEGAL

III. Tratar y dirigir con respeto a sus superiores iguales y subalternos, así como a los demás estudiantes que concurran al establecimiento donde presten el Servicio;
IV. Ser responsable del manejo de documentos, valores y efectos que estén bajo su custodia;
V. Permanecer en la unidad hasta hacer entrega de fondos, valores o bienes de cuya administración sea responsable, en un plazo máximo de 15 quince días naturales después de haber concluido el año de Servicio Social;
VI. Responder de los daños y perjuicios que ocasione a los a los bienes de la Institución de Salud en la que preste sus Servicios;
VII. Responder por los daños que le fueron imputados cuando sean causados en los bienes que estén al servicio de la Institución;
VIII. Recibir los viáticos para asistir a las reuniones convocadas por la Institución de Salud, siempre que su presencia le implique desplazarse de su unidad de adscripción;
IX. Realizar el Servicio Social en la Plaza de Adscripción original. Cualquier cambio deberá contar con su consentimiento;
X. Disfrutar de permiso para realiza trámites académico-administrativos autorizados por la escuela o facultad;
XI. Contar con un oficio por parte de la Institución de Salud a la que estuvo adscrito, por el tiempo que haya permanecido en la Plaza de Servicio Social; y,
XII. En caso de catástrofe o siniestro, será obligatoria su cooperación dentro o fuera del hospital.

El servicio médico estará auxiliado por un personal integrado por un grupo de enfermeras de acuerdo con las necesidades de cada servicio.

Artículo 22. Para desempeñar el puesto de enfermera se requiere:

a) Ser enfermera titulada o estudiante de escuela de enfermería reconocida.
b) Edad mínima de 18 dieciocho años.
c) Tener experiencia Hospitalaria y demostrar su capacidad técnica.
d) Ser de moralidad, conducta y presentación irreprochables.
e) Con objeto de su mejor preparación sus servicios serán rotatorios de acuerdo con las disposiciones que fijen las autoridades del Instituto Municipal de Salud.

Son obligaciones de las enfermeras:

I. Obedecer y respetar a sus superiores jerárquicos, guardando en todo caso una estrecha disciplina.

SIN VALOR LEGAL

II. Inicial sus labores a la hora en punto que tenga señalada, debidamente uniformadas habiendo tomado sus alimentos, el uniforme debe ser el reglamentario aprobado por el IMUSA, escrupulosamente limpio.
III. Exigir al recibir su turno que todos los enseres, medicamentos, aparatos y muebles se encuentren completos, limpios y en orden, que exista suficiente dotación de artículos de consumo (inyectables, algodón, etc.) y de uso (ropa de cama y de enfermos) y entregarlos al terminar su turno en las mismas condiciones.
IV. Firmar de conformidad la entrega de turno en caso de encontrarlo en las condiciones similares del inciso anterior o hacer notar las irregularidades que encuentre y los faltantes dando aviso a su jefe inmediato por escrito.
V. Atender su servicio continuamente, no abandonándolo sin permiso especial que deben solicitar de su jefe inmediato.
VI. En caso de no presentarse la enfermera del turno siguiente, deberá continuar sus labores informando a su jefe inmediato.
VII. En caso de catástrofe, siniestro o emergencia sanitaria será obligatoria su cooperación dentro o fuera del hospital.

Artículo 23. Para ser Responsable de laboratorio de exámenes clínicos se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento;
II. Tener título de Químico Fármaco Biólogo o similar, tener título de Médico Cirujano y comprobar su especialización en laboratorio clínico; y
III. Tener experiencia en el manejo y organización del trabajo de laboratorio en hospital y haber trabajado por lo menos 3 tres años en el ramo.

Son obligaciones del responsable de laboratorio clínico:

I. Hacerse responsable de la toma de muestras y ejecución de los estudios que le sean encomendados;
II. Rendir a la mayor brevedad posible y por escrito el resultado correspondiente, dejando copia para el archivo de laboratorio;
III. Elaborar de acuerdo con la dirección, el horario más conveniente, para el servicio de los ingresados, sin perjudicar o interferir en los demás servicios.
IV. Dar pláticas sobre los temas que la Dirección señale;
V. Deberá asistir a las reuniones de carácter científico que el reglamento señale y contribuirá con sus conocimientos técnicos, al mejor resultado de las mismas; y,

SIN VALOR LEGAL

VI. Estar siempre en contacto con la clínica y en caso de ausencia, indicar la manera de localizarlo fácilmente.

Artículo 24. Para desempeñar el cargo de farmacéutico se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento y residir en el municipio;
II. Tener título que lo acredite de una escuela reconocida;
III. Deberá contar con Cédula Profesional;
IV. Ser persona de reconocida honestidad personal y profesional; y,
V. Presentar a la Dirección General del Instituto, solicitud por escrito, currículo vitae, y copias fotostáticas de los documentos, para su estudio y aprobación en su caso.

Son obligaciones del farmacéutico:

I. Que se preste el servicio de acuerdo a los horarios asignados por la Dirección y proveer un botiquín de urgencias para enfermería;
II. Trabajará de acuerdo con el reglamento interno del hospital; y,
III. Hará uso de un cuadro básico, a efecto de surtir con rapidez y economía los medicamentos prescritos por el cuerpo médico.

Artículo 25. Para desempeñar el puesto de Trabajo Social se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento y residir en el municipio;
II. Tener título que lo acredite de una escuela reconocida;
III. Deberá contar con cédula profesional;
IV. Ser una persona de reconocida honestidad personal y profesional; y,
V. Prestar a la Dirección General del Instituto solicitud por escrito, currículo vitae, y copias fotostáticas de los documentos para su estudio y aprobación en su caso.

Actividades que corresponden al trabajo social:

I. Orientar al familiar del paciente acerca de los servicios que le están brindando;
II. Realizar estudios socioeconómicos y fichas de identificación;
III. Determinar el nivel socio económico del paciente;
IV. Crear redes de apoyo para personas de bajos recursos económicos;
V. Realizar visitas domiciliarias en caso de ser necesarios; y,

SIN VALOR LEGAL

VI. Brindar orientación sobre instancias a las cuales se requiera trasladar algún paciente.

Artículo 26. Para desempeñar el puesto de Encargado de la Unidad de Atención Prehospitalaria se requiere:

I. Ser mexicano por nacimiento y residir en el municipio;
II. Tener título que lo acredite de una escuela reconocida;
III. Deberá contar con cédula profesional;
IV. Ser persona de reconocida honestidad personal y profesional; y,
V. Presentar a la Dirección General del Instituto, solicitud por escrito, currículo vitae, y copias fotostáticas de los documentos, para su estudio y aprobación en su caso.

Actividades correspondientes a la Unidad de Atención Prehospitalaria:

I. Ejercer mando operativo para todas las actividades y funciones desarrolladas en la Unidad;
II. Supervisar la ejecución de políticas, lineamientos operativos generales y específicos que acuerde y estipule la Coordinación Municipal de Protección Civil.
III. Verificar que el personal de la Unidad apegue su conducta a las normas disciplinarias.
IV. Identificar y resolver necesidades de coordinación operativa con otras dependencias.
V. Informar al Director Médico acerca de las actividades, situaciones relevantes, necesidades y requerimientos de la unidad a través de Partes Informativos, Reportes Relevantes.
VI. Vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de los equipos y vehículos de la Unidad.
VII. Informar al Director Médico de las actividades y requerimientos del cuerpo de paramédicos.
VIII. Dirigir las actividades de la Unidad en los casos de Emergencias Mayores y Desastres.
IX. Coadyuvar en el cumplimiento de la regulación sanitaria correspondiente al personal de ambulancias.
X. Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que le sean encomendadas por su(s) superior(es).

SIN VALOR LEGAL

XI. Desempeñar las actividades que según los procesos/procedimientos sean inherentes al puesto.

XII. Colaborar en los programas de Salud que indique la Dirección Médica del IMUSA

XIII. Informar mensualmente y anualmente o al término de un operativo los indicadores respectivos.

CAPITULO NOVENO

DE LOS SERVICIOS MÉDICOS

Cada Médico, según su especialidad y funciones, de manera responsable, habrá de determinar el cuadro clínico u el tratamiento a seguir, de acuerdo al expediente médico que de manera obligatoria se habrá de levantar a cada paciente que utilice los servicios del Instituto Municipal de Salud.

Por ningún motivo se podrá retener a paciente alguno, bajo el pretexto o argumento de no haber cubierto la cuota de recuperación; sin embargo, la Dirección de Administración y Finanzas, realizará las gestiones necesarias para garantizar el pago de los servicios, o manejo administrativo previo acuerdo con el Departamento de Trabajo Social.

Artículo 27. Los conceptos por los que, el Instituto Municipal de Salud cobrará la cuota de recuperación son las siguientes:

1. Consulta médica;
2. Estudios de laboratorio, ultrasonido y rayos X;
3. Procedimientos menores;
4. Medicamentos;
5. Hospitalización.

El médico certificará en el expediente al que se refiere el artículo 21 del presente Reglamento Interno, la enfermedad que se trate, y de conformidad con los datos derivados de la consulta, como lo son: edad, peso, talla, historia clínica, habrá de determinar el procedimiento o tratamiento a seguir.

Si el médico determina la naturaleza de la enfermedad, la inmediata hospitalización, ésta se habrá desde luego, con la autorización del paciente, de ser menor de edad de quien ejerza la patria potestad del paciente o tutela; en caso de negativa de éstos, se hará constar por escrito, y la salida del Instituto Municipal de Salud., sólo se hará contra la liberación de responsabilidad de esta.

SIN VALOR LEGAL

En caso de hospitalización el médico de turno, ordenará en qué momento, el paciente deberá ser dado de alta, estableciendo con toda claridad, en un lenguaje sencillo y por escrito, el tratamiento que deberá seguir para la recuperación.

La Dirección Médica establecerá los mecanismos que sean idóneos para la inmediata atención de los pacientes que soliciten servicios médicos; y será responsabilidad del Director organizar el buen trato del personal de la Clínica hacia los usuarios del mismo.

Los servicios auxiliares comprenden laboratorio de análisis clínico, radiología y farmacia.

Servicios Médicos Municipales proporcionará a sus usuarios el primer nivel de atención;

I. Primer Nivel de atención, lo constituye.

   a. Consulta externa de medicina general;
   b. Medicina de especialidades básicas (pediatría, medicina interna, ginecología);
   c. Odontología;
   d. Psicología;
   e. Nutrición;
   f. Servicios de laboratorio;
   g. Servicio de imagenología; y,
   h. Farmacia.

II. **Consulta de especialidad**.

III. Maternidad: En caso de maternidad, la unidad de servicios médicos municipales otorgará durante el embarazo asistencia obstétrica de consulta prenatal.

IV. **Odontología: El servicio médico Municipal otorgará servicio odontológico que incluye**:

   a. Profilaxis (limpieza dental)
   b. Obturaciones con amalgamas
   c. Extracciones
   d. Fluoraciones
   e. Curaciones

I. Consulta de medicina interna.

SIN VALOR LEGAL

En caso de los tratamientos de especialidad, estos se llevarán a cabo únicamente cuando los insumos y la formación académica del médico odontólogo lo permitan.

El Instituto Municipal de Salud tendrá horario de atención médica de 8 ocho a 21 veintiuna horas, de lunes a viernes, los sábados y domingos, así como días festivos será de 9 nueve a 20 veinte horas.

a) Consulta externa de medicina general;
b) Medicina de especialidades básicas (pediatría, medicina interna, ginecología);
c) Odontología;
d) Psicología;
e) Nutrición;
f) Servicios de laboratorio;
g) Servicio de imagenología; y,
h) Farmacia.

Los Servicios Médicos Municipales cuentan con el servicio de atención continua para urgencias básicas, consulta externa los 365 trecientos sesenta y cinco días del año y en los casos en que el paciente requiera, por su padecimiento, de observación y vigilancia médica estrecha cuenta también con área de observación médica, tiempo durante el cual se valorará, de acuerdo a su evolución su alta o su internamiento en el hospital médico de apoyo.

CAPITULO DÉCIMO

Artículo 28. DE LA SALUD REPRODUCTIVA Y MATERNO INFANTIL

Para los efectos de la presente sección, se entenderá por salud reproductiva el estado de completo bienestar físico, mental y social del binomio madre-hijo(a).

El Instituto Municipal de salud otorgará a los usuarios a través del personal médico o enfermería información, orientación y consejería que le permita tomar decisiones de manera voluntaria en torno a su planificación familiar.

El Servicio Médico Municipal otorgará la atención médica prenatal,Para ello se realizarán acciones médicas de educación, prevención y protección específica, tendientes a mantener o restaurar la salud de la mujer y su hijo(a).

SIN VALOR LEGAL

Los Servicios Médicos Municipales otorgarán a los usuarios menos de 5 cinco años, vigilancia de la nutrición, crecimiento y desarrollo. A los niños recién nacidos se les dará el pase directo de la especialidad de pediatría hasta un año de edad y posteriormente a solicitud del Médico General.

CAPITULO DÉCIMO PRIMERO

Artículo 29. DE LA MEDICINA PREVENTIVA

El Instituto Municipal de Salud., a través de los servicios médicos y de enfermería realizará actividades de carácter médico preventivo, de fomento y educación para la salud.

Los usuarios tendrán accesos a los servicios médicos de capacitación preventivos de manera directa y gratuita.

La Clínica Municipal, conforme a la normatividad vigente, se coordinará con la Secretaría de Salud para la realización de campañas sanitarias y otros programas específicos enfocados a resolver problemas médicos preventivos de la población.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDOO

DE LA ASISTENCIA FARMACÉUTICA

El médico tratante pondrá especial cuidado en la indicación de os medicamentos que prescriba, tomando en cuenta la naturaleza, evolución y control de la enfermedad.

Para la prescripción de medicamentos, el médico tratante se ajustará al cuadro básico de Servicios Médicos Municipales, o fuera de él solo en caso necesario.

El Usuario deberá pagar por el costo de los medicamentos y estos costos se adecuarán de acuerdo al tabulador estipulado por la Dirección del Instituto Municipal de Salud.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO

DEL TRASLADO DE PACIENTES

SIN VALOR LEGAL

Cuando para la atención de un paciente no se disponga de los especialistas o de los medios de diagnóstico o terapéuticos necesarios se procederá al traslado del paciente al hospital, asignado por los Servicios médicos Municipales, previa autorización del Usuario, su familiar directo o representante legal.

En el caso de una urgencia que requiera mayor atención que la que se pueda otorgar en la clínica, el paciente será trasladado al hospital de segundo o tercer nivel más cercano.

CAPITULO DÉCIMO CUARTO

Artículo 30. DE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL MÉDICO

Los médicos del Servicio Médico Municipal serán directa e individualmente responsables ante éste de los diagnósticos y tratamientos de los pacientes que atiendan en su jornada laboral. De la misma manera, tendrán responsabilidad las enfermeras y el personal de Servicios Auxiliares que intervengan en el manejo del paciente.

Ningún miembro de personal del Instituto Municipal de Salud podrá celebrar un trato con los enfermos ambulatorios, salvo el que se relacione con las obligaciones económicas del enfermo respecto de la institución, contrato en el cual sólo el Director, la Administración del hospital y el enfermo serán partes.

El trabajador de la institución que infringiere esta disposición, será destituido o suspendido de su cargo, a juicio de las autoridades superiores.

El personal del IMUSA, estará sujeto, en caso de incurrir en responsabilidad, a las disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; lo anterior independientemente de las consecuencias laborales, civiles p penales que su actividad irregular pudiese haber generado.

Artículo 31. SON OBLIGACIONES DE LAS AFANADORAS:

I. Encargarse del aseo de las áreas del Instituto Municipal de Salud y de los servicios adjuntos;

SIN VALOR LEGAL

II. Reconocer como jefe inmediato al administrador o su representante y atender las indicaciones de las enfermeras en servicio;
III. Mantener el orden, absteniéndose de la intimidad con los enfermos y empleados;
IV. Dar aviso inmediato a su jefe superior de las fallas leves o graves que cometan los enfermos;
V. Impedir que los enfermos tomen alimentos o golosinas perjudiciales para su salud, impidiendo la introducción de ellos de parte de familiares y dando aviso a sus superiores;
VI. Hacer el aseo constante del área total;
VII. Usar el uniforme reglamentario;
VIII. Atender las indicaciones de los médicos en servicio; y,
IX. En caso de no presentarse la afanadora del siguiente turno, deberá continuar sus labores, informando a su jefe inmediato.

Artículo 32. SON OBLIGACIONES DE LOS AYUDANTES GENERALES, CAJERO, DE SEGURIDAD, CHOFERES Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO:

I. Estar a las ordenas inmediatas del Administrador;
II. Comportarse, dentro, del establecimiento con el respeto que este se merece;
III. La hora de entrada y salida serán le serán señaladas por el administrador;
IV. Sujetarse a las normas de trabajo que se le señale.
V. Impedir la entrada al hospital a las personas que no estén autorizadas para ello.
VI. Impedir la introducción de armas y elementos que pudieran utilizarse en perjuicio de los enfermos.
VII. Deberá acatar todas las disposiciones que emanen de este reglamento.

En caso de catástrofe, siniestro o emergencia sanitaria será obligatoria su cooperación dentro o fuera del hospital.

Artículo 33. DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observarse en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las

SIN VALOR LEGAL

sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales, acorde a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables además en los términos que la misma establece.

Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

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

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

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Salud de Morelia, Michoacán de Ocampo, entrará en vigor al momento de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Morelia.

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

TERCERO. El Instituto Municipal de Salud de Morelia, dentro de los treinta días,

SIN VALOR LEGAL

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 06 días del mes de febrero de 2024.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y

SIN VALOR LEGAL

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD DE MORELIA; EL CUAL CONSTA DE 40 FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UN SOLO LADO.

SIN VALOR LEGAL

7.5 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE MORELIA

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 INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE MORELIA;** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

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 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

SIN VALOR LEGAL

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 del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte 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

SIN VALOR LEGAL

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

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

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

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

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir

SIN VALOR LEGAL

el Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte 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 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia**,** en los siguientes términos:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE MORELIA.

SIN VALOR LEGAL

CONTENIDO

Página

I. GLOSARIO **3**

II. INTRODUCCIÓN **6**

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS **7**

IV. MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE MORELIA **10**

V. MARCO JURÍDICO **11**

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES **16**

VII. DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES..... **74**

VIII. SUPLETORIEDAD.....**74**

SIN VALOR LEGAL

I.- GLOSARIO.

Para efectos del presente Manual de Organización se entiende por:

I. Administración Pública Municipal: 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 persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Asociación Deportiva Estatal: El organismo deportivo que agrupa a las ligas o clubes;

III. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo;

IV. Actividad Física: Movimiento corporal producido por los músculos esqueléticos que exija gasto de energía (OMS, 2016); V. CECUFID: Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte;

V. CECUFID: Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.

SIN VALOR LEGAL

VI. CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;

VII. CONDDE: Consejo Nacional de Deporte Estudiantil;

VIII. CONDE: Consejos del Deporte Estudiantil;

IX. Cultura Física: Al conjunto de aspectos sociales, económicos y políticos comprendidos y aplicados en el contenido temático de la educación física, la recreación, el deporte y las ciencias aplicadas o afines al deporte, con la finalidad de instalarse en la sociedad como un estilo de vida;

X. Club: La unión de deportistas o equipos de disciplinas individuales o de conjunto organizados para la práctica de competencias deportivas;

XI. Deporte: Actividad y ejercicios físicos, individuales o de conjunto que con fines competitivos o recreativos se sujetan a reglas previamente establecidas y coadyuvan a la formación integral del individuo, al desarrollo, conservación de sus facultades Físicas y mentales;

XII. EDEM: Escuelas Deportivas Municipales;

XIII. Equipo: El conjunto de deportistas que se requieren para participar en una competencia deportiva;

XIV. IMCUFIDE: El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia;

XV. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social;

XVI. Junta: Junta de Gobierno del IMCUFIDE;

SIN VALOR LEGAL

XVII. Liga: El organismo deportivo que agrupa equipos de una misma disciplina deportiva, individual o de conjunto; para participar en competencias deportivas;

XVIII. Municipio: Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;

XIX. Organismo Deportivo: La persona moral o la agrupación de personas Físicas, cuyo objetivo es el promover, administrar y fomentar la práctica de una o varias disciplinas deportivas o el desarrollo de actividades vinculadas con el deporte, sin lucro;

XX. Políticas Públicas: Conjunto de acciones de las Instituciones de Gobierno Municipal que procuran el beneficio de la ciudadanía en materia de Cultura Física y Deporte;

XXI. Programa: El Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;

XXII. Reglamento: El Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, Michoacán de Ocampo;

XXIII. REMUDE: Registro Municipal de la Cultura Física y Deporte;

XXIV. SINADE: Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte;

XXV. SIECFIDE: Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte; y,

XXVI. Sistema Municipal: Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte.

SIN VALOR LEGAL

II.- INTRODUCCION

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 2 fracción I, II y III, 24 párrafo I y II, 26 de la Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Michoacán de Ocampo; el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, en su artículo 15 fracción VII y IX del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte; como organismo descentralizado de la Administración Pública Municipal, con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propio, ha desarrollado el presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, tomando como base para su integración los objetivos y funciones de sus unidades administrativas, facultades y obligaciones establecidas en el Decreto de Creación del IMCUFIDE, la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento, así como en la Ley Federal de las Entidades Municipales y su Reglamento, procurando la congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente y con el Programa Nacional de Cultura Física y Deporte

Este Manual, constituye una herramienta para proporcionar información detallada de la organización y funcionamiento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, estableciendo su ámbito de operación, delimitando sus responsabilidades y evitando duplicidad de funciones, así mismo, tiene como propósito plasmar la coordinación interna, las relaciones formales de comunicación y los criterios que subyacen a la división del trabajo de un departamento determinado.

Todo lo anterior, con el objeto de disponer de un instrumento de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión, visión y objetivos esenciales del IMCUFIDE de Morelia, al permitir al personal conocer sus atribuciones de conformidad con lo establecido en la estructura orgánica de la misma, así mismo los elementos para apoyar el desempeño de sus funciones y contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales.

SIN VALOR LEGAL

Es importante señalar que el Manual de Organización del IMCUFIDE de Morelia, es un documento susceptible de cambios y adaptación a la evolución y adecuación de las actividades y estructura orgánica del IMCUFIDE, por lo que se deberán efectuar revisiones periódicas con fines de actualización y de mejora regulatoria.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Deporte Institucionalizado en México se inicia en 1849, cuando el Ministerio de Guerra Marina se da a la tarea de impulsar la gimnasia; y, México fue uno de los primeros países del mundo en introducir el **concepto de Cultura Física** en el marco del sistema educativo nacional. Existiendo antecedentes desde 1856 cuando la asignatura de cultura Física se encontraba en la curricular del nivel secundaria. Posteriormente en la primera década del siglo XX se establece la Escuela Magisterial de Esgrima y Gimnasia. Es hasta 1920 cuando en el país se inician los primeros intentos por oficializar la Educación Física como medio para impulsar el deporte, al incluirla como materia obligatoria en todos los niveles educativos al crearse la Dirección de Educación Física.

En 1923 se crea la Alianza Olímpica Mexicana; en ese mismo año, conforme a los Estatutos del Comité Olímpico Internacional, se constituye el Comité Olímpico Mexicano con el objeto de participar en los Juegos Olímpicos de 1924. En 1926, el país por primera vez es organizador oficial Internacional, por lo tanto, es la sede de los Primeros Juegos Deportivos Centroamericanos.

Por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de diciembre de 1932, se constituye el Consejo Nacional de Cultura Física, integrado por representantes del gobierno y de organizaciones privadas. El Decreto no señalaba las atribuciones que tendría el Consejo, sin embargo, la importancia de este documento radica en que es el primer intento mexicano de legislar en materia de deporte. El objetivo de este Consejo era "Coordinar las actividades relacionadas

SIN VALOR LEGAL

con la educación física y deportes entre los organismos oficiales sostenidos por la Federación y particulares."

Para 1933, la Alianza Olímpica Mexicana se convierte oficialmente en la Confederación Deportiva Mexicana (CODEME).

A partir de este hecho, el interés por promocionar el deporte organizado y la integración de Federaciones Deportivas generan un importante auge que repercute en los planes de gobierno del país, dando como resultado incluir en la estructura orgánica de la Secretaría de Educación Pública, la Escuela Normal de Cultura Física en 1936. En 1948 se crea en esa misma Dependencia, la Dirección General de Educación Física.

Con la creación mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 25 de febrero de 1950, del Instituto Nacional de la Juventud Mexicana (INJUVE) con personalidad jurídica propia y dependiente de la Secretaría de Educación Pública, y en 1961 del Instituto Nacional de la Juventud, se institucionaliza la atención a la recreación de la juventud, aspecto que cobra mayor importancia con la fundación del Centro de Estudios e investigaciones sobre Recreación en 1975.

Paralelamente a esta formalización de la atención a la recreación de la juventud, el apoyo oficial al deporte se fue fortaleciendo y al considerarse como prioritaria la formación profesional de los entrenadores, se crea en 1963 el Instituto de Capacitación Deportiva.

En 1977 se crea la Subsecretaria de la Juventud, la Recreación y el Deporte, dependiente de la Secretaria de Educación Pública, y el 30 de noviembre del mismo año, se crea el Consejo Nacional de Recursos para la Atención de la Juventud (CREA), como órgano descentralizado de la Secretaría de Educación Pública abocado a fomentar el desarrollo integral de los jóvenes, desapareciendo el antiguo Instituto Nacional de la Juventud Mexicana (INJUVE). Un impulso significativo a la dirección oficial del deporte organizado fue la creación en 1981 de la Subsecretaria del Deporte, dependiente de la Secretaría de Educación Pública y el 14 de mayo del mismo año, también se crea el Consejo Nacional del Deporte como Órgano de Asesoría y Consulta.

SIN VALOR LEGAL

En respuesta a la necesidad de conformar una estructura oficial de carácter normativo y de fomento del deporte nacional, el 13 de diciembre de 1988, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto de Creación de la Comisión Nacional del Deporte.

Se origina la Comisión Nacional del Deporte (CONADE), como Órgano desconcentrado de la Secretaria de Educación Pública, teniendo como principal objetivo la promoción y el fomento del deporte y la cultura física de la población, creando condiciones que permitan la conservación de la salud; asimismo, se le encomienda respaldar, apoyar y atender dentro de sus funciones a los municipios, con el fin de propiciar un adecuado y racional aprovechamiento de los recursos que destina la Administración Pública Federal a esas materias.

El 16 de abril de 2004, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Cultura Física y Deporte, con el propósito de reglamentar las disposiciones de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.

Finalmente, el H. Ayuntamiento de Morelia, debido a la necesidad de contar con un Organismo Público Descentralizado, enfocado a fomentar la Cultura Física y el Deporte en el municipio de Morelia, que responda a las necesidades, pero sobre todo que se refleje en un beneficio en el municipio de Morelia a favor de la ciudadanía en general, el día 13 de enero de 2013 mediante publicación del Decreto de Creación, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo, crea el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, dotando al mismo de jerarquía, atribuciones, personalidad jurídica, patrimonio y manejo de recursos propios.

SIN VALOR LEGAL

IV.- MISIÓN Y VISIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE MORELIA.

MISIÓN

En el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte la misión es fomentar y brindar la posibilidad de la práctica físico-deportiva y recreativa a la sociedad moreliana, potenciando la calidad de vida y el equilibrio social, así como consolidar la actividad física deportiva y en conjunto con instituciones y organismos públicos uniendo fuerzas y voluntades para promover la cultura física y el deporte en el municipio mediante convenios de colaboración, dar constante seguimiento a las necesidades de las unidades deportivas para que estén en condiciones adecuadas para la práctica del deporte y de este modo contribuir a mejorar la salud de los morelianos.

VISIÓN

El IMCUFIDE es un organismo descentralizado del H. Ayuntamiento de Morelia, con un compromiso social, ético y responsable, que dé respuesta a las problemáticas sociales relacionadas con el sedentarismo por medio de programas permanentes de Cultura Física y Deporte incluyentes y acordes a las condiciones socioeconómicas de los diversos sectores del municipio, logrando el bienestar social, priorizara la salud a través del deporte, en cuanto a fomento y profesionalización de las actividades Físicas. Atendiendo a lo anterior y con el objetivo de que las personas de entre 4 a 60 años y más, tengan una actividad física deportiva sistemática, que aporte a su desarrollo integral, con la finalidad de generar cohesión social, promover valores que sumen a la reconstrucción social y contribuya a lograr hábitos que mejoren la calidad de vida de la población que habita en Morelia.

V.- MARCO JURÍDICO.

Se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la organización, operación y funcionamiento de la dependencia, entre ellas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.

SIN VALOR LEGAL

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados del Estado de Michoacán.
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Reglamento de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- Modificación al Bando de Gobierno Municipal y al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio.
- Acuerdo que Autoriza la Creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y su Reglamento.
- Reglamento General para la Celebración de Espectáculos en el Municipio de Morelia.

Ley General de Cultura Física y Deporte.

SIN VALOR LEGAL

Esta Ley es de orden e interés público y observancia general en toda la República, correspondiendo su aplicación e interpretación en el ámbito administrativo al Ejecutivo Federal, por conducto de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE).

En la Planeación Nacional, se deberá incorporar la política de cultura física y deporte que se formule de conformidad con la presente Ley y su Reglamento.

Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Esta Ley y su Reglamento tienen por objeto regular toda actividad relacionada con la cultura física y el deporte, así como establecer las bases generales de coordinación y colaboración entre el Estado y sus Municipios, así como la concertación para la participación de los sectores social y privado en materia de cultura física y deporte, teniendo las finalidades generales siguientes:

I. Fomentar el óptimo y ordenado desarrollo de la cultura Física y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones:

II. Elevar, por medio de la cultura física y el deporte, el nivel de vida social y cultural de los habitantes en el Estado;

III. Fomentar la creación, conservación, mejoramiento, protección, difusión, promoción, investigación y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la cultura física y el deporte.

Cada Municipio podrá contar, de conformidad con sus ordenamientos, con un Consejo que en coordinación y colaboración con la CECUFID promueva, estimule y fomente el desarrollo de la cultura Física y el deporte.

Los Municipios, de acuerdo a sus condiciones financieras, promoverán la creación de una Dirección de Cultura Física y Deporte, la que deberá coordinarse con el

SIN VALOR LEGAL

Consejo Municipal del Deporte para la promoción, organización y operación de los programas de Cultura Física y Deporte.

Los órganos responsables en los Municipios de la Cultura Física y el Deporte, se regirán por sus propios ordenamientos, sin contravenir lo dispuesto por la presente Ley, cumpliendo en todo momento con cada una de las obligaciones que como miembros del SIEDE les corresponde.

Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

Este reglamento señala que el titular de la Dirección General tendrá entre sus atribuciones:

> Proponer actualizaciones y modificaciones a la normatividad vigente aplicable al IMCUFIDE.

Objetivo general del IMCUFIDE.

El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, tendrá como objetivo general coordinar el Sistema Municipal del Deporte y la Cultura Física, con la participación que corresponda a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y de las Organizaciones del Sector Social y Privado.

Objetivos específicos del IMCUFIDE.

1.- Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, promoviendo la formación de hábitos de salud mediante la práctica sistemática del deporte, la educación Física y la recreación.

2- Cambiar los vicios sociales mediante una educación integral, contribuyendo así a mejorar la calidad de vida de los individuos.

SIN VALOR LEGAL

3.- Crear un sistema de información en el cual se determine el estado en el que se encuentra la entidad municipal.

4.- Proporcionar estímulos y reconocimientos a las instituciones y personas que destacan en alguna disciplina deportiva.

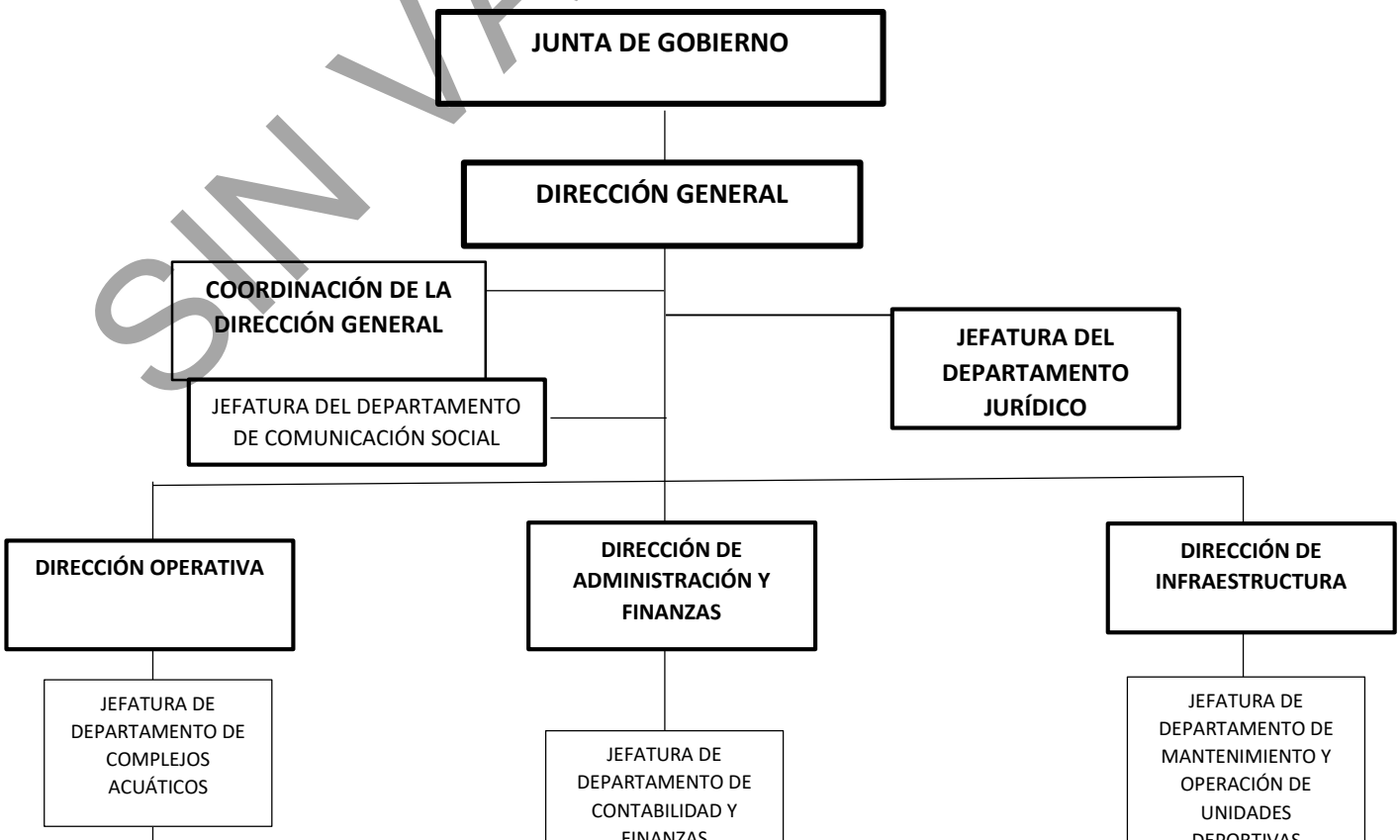
5.- Contar con recursos económicos suficientes para mantener en buen estado las instalaciones deportivas.

6.- Lograr una adecuada organización y coordinación en el deporte municipal con las diversas instancias que desarrollan actividades deportivas.

7.- Contar con un programa calendarizado de promoción de actividades deportivas en común acuerdo con otras instancias que desarrollan la misma actividad.

8.- Contar con personal de vigilancia en instalaciones deportivas existentes para evitar su deterioro.

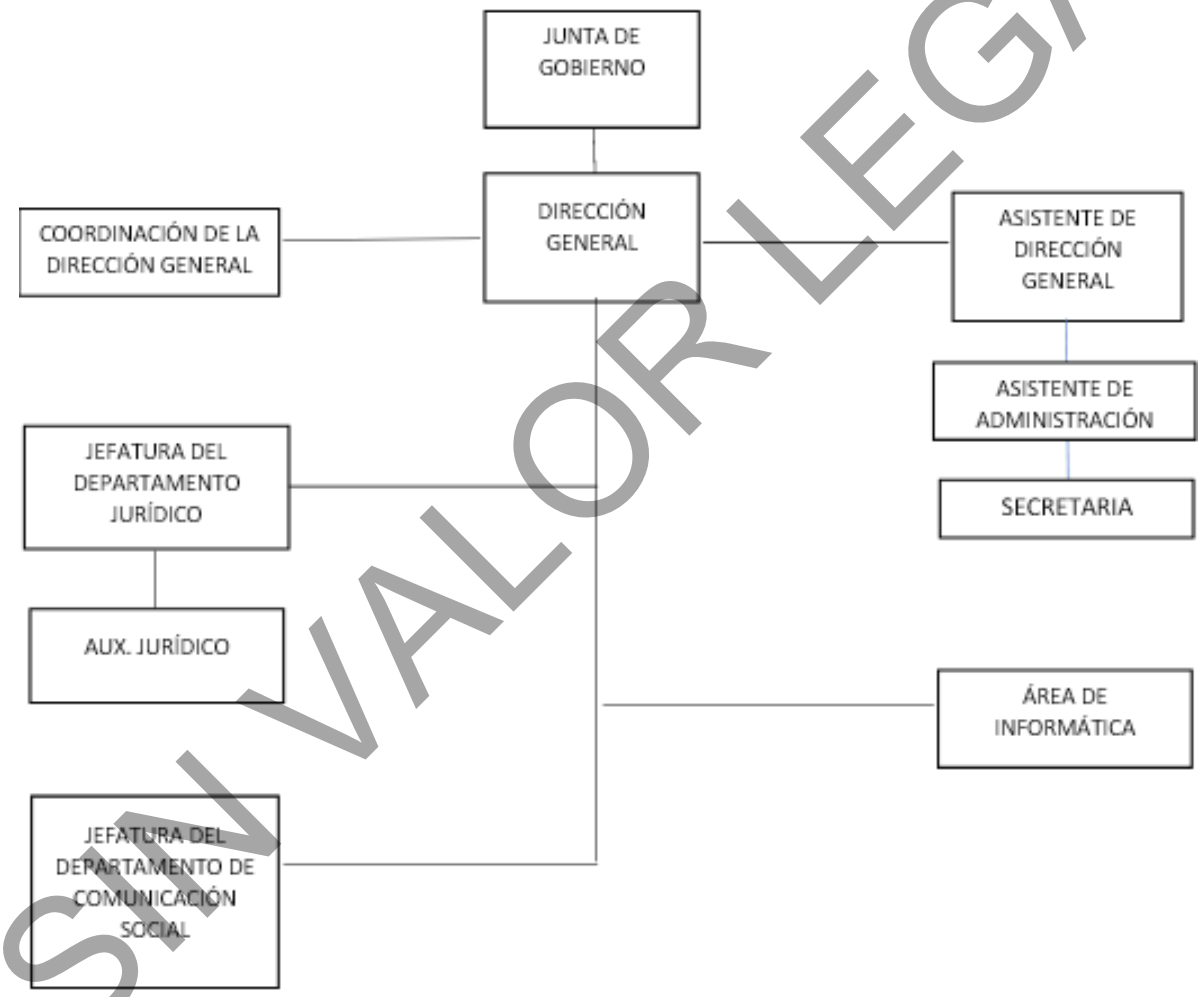
VI. ESTRUCTURA ORGANICA Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONE



SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

Estructura Orgánica de la Dirección General



SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 1°. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, para un mejor funcionamiento contará con:

PUESTO: **DIRECCIÓN GENERAL.**

SUPERIOR JERARQUÍA: JUNTA DE GOBIERNO.

ATRIBUCIONES:

Además de las que establece el Acuerdo de Creación y el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Formular el proyecto del Manual de Organización y Procedimientos del Instituto y presentarlo para su consideración a la junta y posteriormente para su aprobación al cabildo;

II. Impulsar la elaboración y permanente actualización del diagnóstico integral de la situación del deporte en el Municipio y con base en este implementar y ejecutar las políticas, planes y servicios que corresponda;

III. Promover la cultura Física entre los habitantes de Morelia a través de los programas de deporte para todos, asociado y escolar;

IV. Normar la práctica de la actividad deportiva en la edad estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad civil;

V. Fomentar la organización de encuentros deportivos en la ciudad en el ámbito nacional e internacional;

VI. Administrar las unidades deportivas de la ciudad buscando dar un servicio aliciente a los usuarios;

VII. Promover la construcción de nuevos espacios dedicados a la práctica del deporte;

VIII. Promover acciones que permitan el acceso a mayores recursos económicos para el fomento del deporte proveniente de espectáculos públicos y eventos comerciales;

SIN VALOR LEGAL

IX. Buscar el patrocinio de la iniciativa privada para programas especiales del deporte que permitan multiplicar el subsidio gubernamental;

X. Establecer programas de investigación que permitan documentar los beneficios fisiológicos y sociales de la práctica deportiva proponiendo nuevos programas que favorezcan el desarrollo integral del ser humano;

XI. Promover la participación de la sociedad organizada en los programas del Instituto, y en la ejecución de las políticas municipales orientadas a elevar la calidad de vida de la sociedad moreliana, y realizar el seguimiento y evaluación de estas;

XII. Promover el establecimiento y la ejecución de actividades físico culturales deportivas, siendo estas alternativas para la sociedad moreliana del sector urbano y rural;

XIII. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

XV. Las demás que la Junta de Gobierno y/o la persona titular de la Presidencia Municipal de Morelia;

ARTÍCULO 2°. La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL.**

SUPERIOR JERARQUÍA: DIRECCIÓN GENERAL.

ATRIBUCIONES:

I. Ayudar en el desarrollo y la implementación de los planes y las metas de Dirección General;

SIN VALOR LEGAL

II. Asistir a Dirección General en la coordinación y programación de las actividades diarias;

III. Elaborar informes inherentes a dirección general;

IV. Llevar a cabo las tareas asignadas por el director de la manera más eficiente posible;

V. Participar y planear las actividades y el logro de las metas del IMCUFIDE;

VI. Organización de la información que se utiliza en diferentes reuniones, como carpetas, material audiovisual o presentaciones digitales;

VII. Organización de la información que se utiliza en diferentes reuniones, como carpetas, material audiovisual o presentaciones digitales;

VIII. Las demás que la persona titular de la Dirección General y/o superior jerárquico le encomienden.

IX. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

X. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 3°. La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

SUPERIOR JERARQUÍA: DIRECCIÓN GENERAL.

ATRIBUCIONES:

I. Recepción y revisión de documentación (interna y externa);

II. Orientación e información a los usuarios para la realización de sus trámites; vía, telefónica, correo electrónico o personal;

III. Recepción y registro de las solicitudes y documentación anexa de los diversos trámites que se realizan en el IMCUFIDE;

IV. Notificación a los usuarios del estado de sus trámites y registro de información posterior a la conclusión de los mismos;

V. Notificación y entrega de documentos;

VI. Conservación y resguardo de los expedientes en el Área de Archivo;

VII. Realizar y notificar los acuerdos administrativos diversos para la aprobación y firma del Director General;

VIII. Contactar con distribuidores del interior del país o del Estado, a efecto de establecer de comunicación y difundir la normatividad y los servicios que presta el IMCUFIDE;

IX. Recepción, análisis y registro de documentos enviados por los distintos tipos de usuarios y áreas del instituto;

X. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

XI. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 4°. - La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **SECRETARIA.**

SUPERIOR JERARQUÍA: DIRECCIÓN GENERAL.

ATRIBUCIONES:

I. Seguimiento a las solicitudes comisionadas por la Dirección General;

II. Captura de datos de las solicitudes de apoyo de Dirección General;

III. Colaborar en la elaboración de oficios y circulares;

IV. Colaborar con la agenda de la Dirección General;

V. Dar la atención a los usuarios;

VI. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General le encomienden;

VII. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 5°. La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECCIÓN GENERAL

ATRIBUCIONES:

Además de las que establece el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender los asuntos de la Coordinación de la Dirección General, asesorar y auxiliar a la persona Titular de la Dirección General del IMCUFIDE;

II. Realizar tareas de verificación documental sobre los avances y resultados de los trabajos asignados por la Dirección General a las diferentes áreas;

II. Auxiliar en la planeación y ejecución de las reuniones convocadas por la Dirección General;

III. Hacer del conocimiento a las demás áreas, lo conducente que establezca la Dirección General;

IV. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por la Dirección General, informando sobre los dificultades o alternativas para su cumplimiento;

IV. Supervisar que se cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en la materia;

V. Recepción y revisión de documentación relativa a su área;

VI. Las demás que la persona titular de la Dirección General y/o superior jerárquico le encomienden;

VII. Las que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes; y,

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 6°. La Coordinación de la Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **SECRETARIA.**

SUPERIOR JERARQUÍA: COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

ATRIBUCIONES:

I. Seguimiento a las solicitudes comisionadas por dirección general;

II. Captura de datos de las solicitudes de apoyo de dirección general;

III. Elaboración de oficios y circulares;

IV. Recibir visitas externas y darles la atención a los usuarios;

V. Las demás que la persona titular de la Dirección General y/o su superior jerárquico le encomienden;

VI. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 7°. La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECCIÓN GENERAL

ATRIBUCIONES:

Además de las que establece el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar legalmente a la persona titular de la Dirección General;

II. Atender los asuntos de la Jefatura del Departamento Jurídico;

III. Recepción y revisión de oficios y documentos relativa a su área;

IV. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Dirección General en elaboración, interpretación y aplicación del marco normativo y acuerdos administrativos;

V. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General, sobre aplicación de normas jurídicas en casos concretos;

IV. Coadyuvar con la Dirección General, en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan en el IMCUFIDE;

V. Atender los asuntos de carácter legal del IMCUFIDE, que le encomiende la persona titular de la Dirección General;

VI. Dar el trámite y seguimiento jurídico correspondiente a medios de defensa ante autoridades diversas, en el que el IMCUFIDE sea parte;

VII. Las demás que la persona Titular de la Dirección General le encomiende;

VIII. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 8°. La Jefatura del Departamento Jurídico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **AUXILIAR JURÍDICO**

SUPERIOR JERÁRQUICO: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

ATRIBUCIONES:

I. Apoyar a las personas titulares de la Dirección General, de la Coordinación de la Oficina de la Dirección, y, de la Jefatura del Departamento Jurídico, en la elaboración de los anteproyectos para la adecuación del marco normativo y acuerdos administrativos, que rigen la actividad del IMCUFIDE;

II. Apoyar a la persona Titular de la Jefatura Departamento Jurídico, a asesorar legalmente a la persona titular de la Dirección General y a la persona titular de la Coordinación de la Dirección General, a las personas titulares de las unidades administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

III. Apoyar a la persona Titular de la Jefatura del Departamento Jurídico y de la Dirección General en la organización y desarrollo de las sesiones de la Junta;

IV. Coadyuvar con la persona Titular de la Jefatura Departamento Jurídico, y de la Dirección General, en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan en el IMCUFIDE;

V. Coadyuvar con la persona Titular de la Jefatura Departamento Jurídico, con lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas pertenecientes al IMCUFIDE sobre las adecuaciones al marco normativo que las rige;

SIN VALOR LEGAL

VI. Elaborar y revisar los contratos, convenios y demás acuerdos que realicé el IMCUFIDE, con organismos públicos o privados;

VII. Atender los asuntos de carácter legal del IMCUFIDE, que le encomiende la persona Titular de la Jefatura Departamento Jurídico, y de la Dirección General;

VIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Jefatura Departamento Jurídico, en las funciones de unidad de consulta e investigación jurídica difundiendo y vigilando el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento del IMCUFIDE;

IX. Coadyuvar con la persona Titular de la Jefatura Departamento Jurídico, para resguardar y mantener vigente la documentación jurídica administrativa de los espacios deportivos, que se encuentran bajo la administración, guarda y custodia del IMCUFIDE;

X. Apoyar a la persona Titular de la Jefatura Departamento Jurídico, para solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y, en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

XI. Apoyar a la persona Titular de la Jefatura Departamento Jurídico, para establecer la coordinación con las dependencias y entidades, con el objeto de substanciar los asuntos de carácter jurídico relacionados con el IMCUFIDE;

XII. Apoyar a la persona Titular de la Jefatura Departamento Jurídico, a preparar los informes y constancias requeridas por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo dentro de los plazos establecidos;

XIII. Colaborar y apoyar a la persona Titular de la Jefatura Departamento Jurídico, para Ejecutar ante las autoridades competentes, las garantías derivadas de los contratos celebrados por el IMCUFIDE, en caso de incumplimiento a las obligaciones pactadas;

SIN VALOR LEGAL

XIV. Colaborar y apoyar a la persona Titular de la Jefatura Departamento Jurídico, a dar trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;

XV. Colaborar con a la persona Titular de la Jefatura Departamento Jurídico, para elaborar las actas administrativas del personal que labora en el IMCUFIDE y que haya cometido alguna falta en el cumplimiento de sus funciones;

XVI. Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Jefatura Departamento Jurídico; y, la persona Titular de la Dirección General;

XVII. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 9°. La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECCIÓN GENERAL

ATRIBUCIONES:

Además de las que establece el Acuerdo de Creación y el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Colaborar con la persona Titular de la Dirección General, en todas las actividades inherentes a la comunicación social y difusión en redes sociales, pagina web y en medios de comunicación, de las actividades del IMCUFIDE;

II. Atender los asuntos del Departamento de Comunicación Social;

SIN VALOR LEGAL

III. Recepción y atención de oficios y documentos relativa a su área;

IV. Realizar las propuestas de estrategias de comunicación social para las actividades y/o eventos físico culturales deportivos eventos del IMCUFIDE;

IV. Cubrir las actividades y eventos que la persona titular de la Dirección General, le encomiende.

V. Fungir como enlace de vinculación y coordinación interinstitucional en materia de comunicación social, con el Ayuntamiento y las Entidades Municipales, así como cumplir todas las funciones inherentes;

VI. Las demás que la persona Titular de la Dirección General le encomienden;

VII. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 10°. La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **ÁREA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES.**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECCIÓN GENERAL

ATRIBUCIONES:

I. Colaborar y auxiliar a la persona Titular de la Dirección General, en todas las actividades inherentes al Área de Informática y Sistemas Computacionales.

II. Atender los asuntos del Área de Informática y Sistemas Computacionales;

SIN VALOR LEGAL

III. Recepción y revisión de documentación relativa a su área;

IV. Realizar las tareas y actividades que le encargue su superior jerárquico;

V. Diseñar, analizar e implementar nuevos sistemas automatizados según las necesidades de las áreas del IMCUFIDE, así como actualizar los ya existentes.

VI. Mantenimiento de sistemas;

VII. Propiciar acciones para el mantenimiento óptimo de los sistemas ya implantados;

VIII. Mantenimiento de redes;

IX. Supervisar y apoyar en el uso y mantenimiento de los sistemas de redes computacionales del IMCUFIDE;

X. Elaborar y manejar modelos y pronósticos para la asignación y optimización de los recursos computacionales y de redes;

XI. Mantener la confidencialidad de la información automatizada implementada en el IMCUFIDE, en base a los sistemas computacionales;

XII. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades realizadas a la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo.

XIII. Solicitar a la Dirección General, así como tener en su resguardo las herramientas necesarias y material indispensable para el mantenimiento y soporte a la infraestructura de informática, redes y sistemas computacionales del IMCUFIDE;

XIV. Las demás que la persona titular de la Dirección General y/o superior jerárquico le encomienden;

SIN VALOR LEGAL

XV. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

XVI. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 11°. El Área de Informática y Sistemas Computacionales del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **ASISTENTE DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES.**

SUPERIOR JERÁRQUICO: ÁREA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES.

ATRIBUCIONES:

I. Mantenimiento de sistemas y soporte técnico de los equipos del IMCUFIDE;

II. Realizar las acciones que le encomiende su superior jerárquico, para el mantenimiento de los sistemas ya implantados;

III. Recepción y revisión de documentación relativa a su área;

IV. Realizar el mantenimiento de redes y soporte técnico, que le indique su superior jerárquico;

V. Supervisar y apoyar en el uso y mantenimiento de los sistemas de redes computacionales del IMCUFIDE, que le indique su superior jerárquico;

VI. Mantener la confidencialidad de la información automatizada;

VII. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades realizadas a la Unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo, asignados por su superior jerárquico;

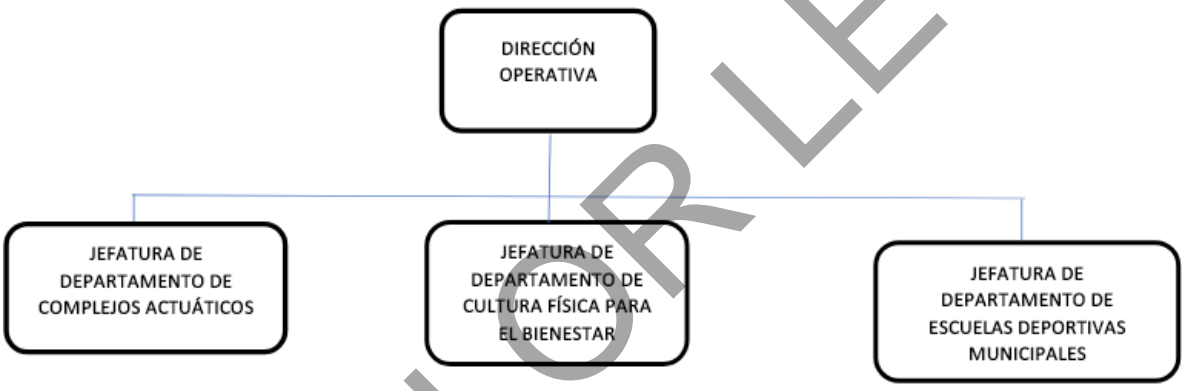
VIII. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomiende;

SIN VALOR LEGAL

IX. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

X. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

Estructura Orgánica de la Dirección Operativa del IMCUFIDE



ARTÍCULO 12.- La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **DIRECCIÓN OPERATIVA**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECCIÓN GENERAL

ATRIBUCIONES:

Además de las que establece el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atención y seguimiento de los asuntos de la Dirección Operativa;

SIN VALOR LEGAL

II. Coadyuvar y auxiliar a la Dirección General en los programas operativos del IMCUFIDE;

III. Rendir los correspondientes informes a la Dirección General, sobre los programas, avances y evaluación de los programas operativos del IMCUFIDE;

IV. Programar, calendarizar y realizar las actividades físico culturales deportivas en escuelas, colonias, Tenencias y unidades deportivas del IMCUFIDE, que le autorice la Dirección General.

V. Brindar apoyo logístico y de coordinación en eventos físico culturales deportivos, en colaboración con Dependencias y Entidades Municipales, organizaciones sociales, públicas y/o privadas; que la Dirección General le encomiende;

VI. Recepción, atención y contestación de oficios y documentos relativos a su área;

VII. Las demás que la persona Titular de la Dirección General, le encomiende;

VIII. Colaborar y auxiliar a la Dirección General en todas las actividades inherentes a la Dirección Operativa;

IX. Supervisar que archivo de la Dirección, se encuentre actualizado y en orden;

X. Supervisión de la optimización de los tramites de la Dirección, de conformidad con las políticas de mejora regulatoria;

XI. Supervisión de la elaboración, seguimiento y control de reportes del POA;

XII. Revisar los informes mensuales y trimestrales que le emitan sus jefaturas de departamento;

XIII. Las demás que la persona titular de la Dirección General, le encomiende;

SIN VALOR LEGAL

XIV. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

XI. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 13. La Dirección Operativa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **AUXILIAR DE DIRECCIÓN OPERATIVA**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECCIÓN OPERATIVA

ATRIBUCIONES:

I. Recepción de documentos.

II. Elaboración de documentos que le indique su superior jerárquico;

III. Colaborar con la persona Titular de la Dirección Operativa, en el Trámite y elaboración de los permisos para el uso de las instalaciones que administra el IMCUFIDE;

IV. Colaborar y auxiliar en todas las actividades inherentes a la Dirección Operativa;

V. Colaborar en el Control de archivo y minuta del mismo;

VI. Realizar los oficios, minutas, circulares y documentos que le encargue la persona titular de la Dirección Operativa;

VII. Colaborar y auxiliar a la persona Titular de la Dirección Operativa;

VIII. Revisar, colaborar en el elaboración y control de reportes (POA).

IX. Recepción y archivo de documentos, solicitudes, elaboración de oficios.

SIN VALOR LEGAL

X. Coordinar y llevar un control adecuado de los espacios en las 13 instalaciones deportivas administradas por el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte.

XI. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

XII. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 14. La Dirección Operativa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECCIÓN OPERATIVA

ATRIBUCIONES:

I- Elaboración y control de reportes (POA).

II- Control y elaboración de estadísticas de los trabajos realizados del IMCUFIDE pertenecientes a la dirección operativa.

III- Recepción y archivo de documentos, solicitudes, elaboración de oficios.

IV- Colaborar en el Control de archivo y minuta del mismo;

V- Colaborar y auxiliar en todas las actividades inherentes a la Dirección Operativa;

VI- Atención a los usuarios.

VII- Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

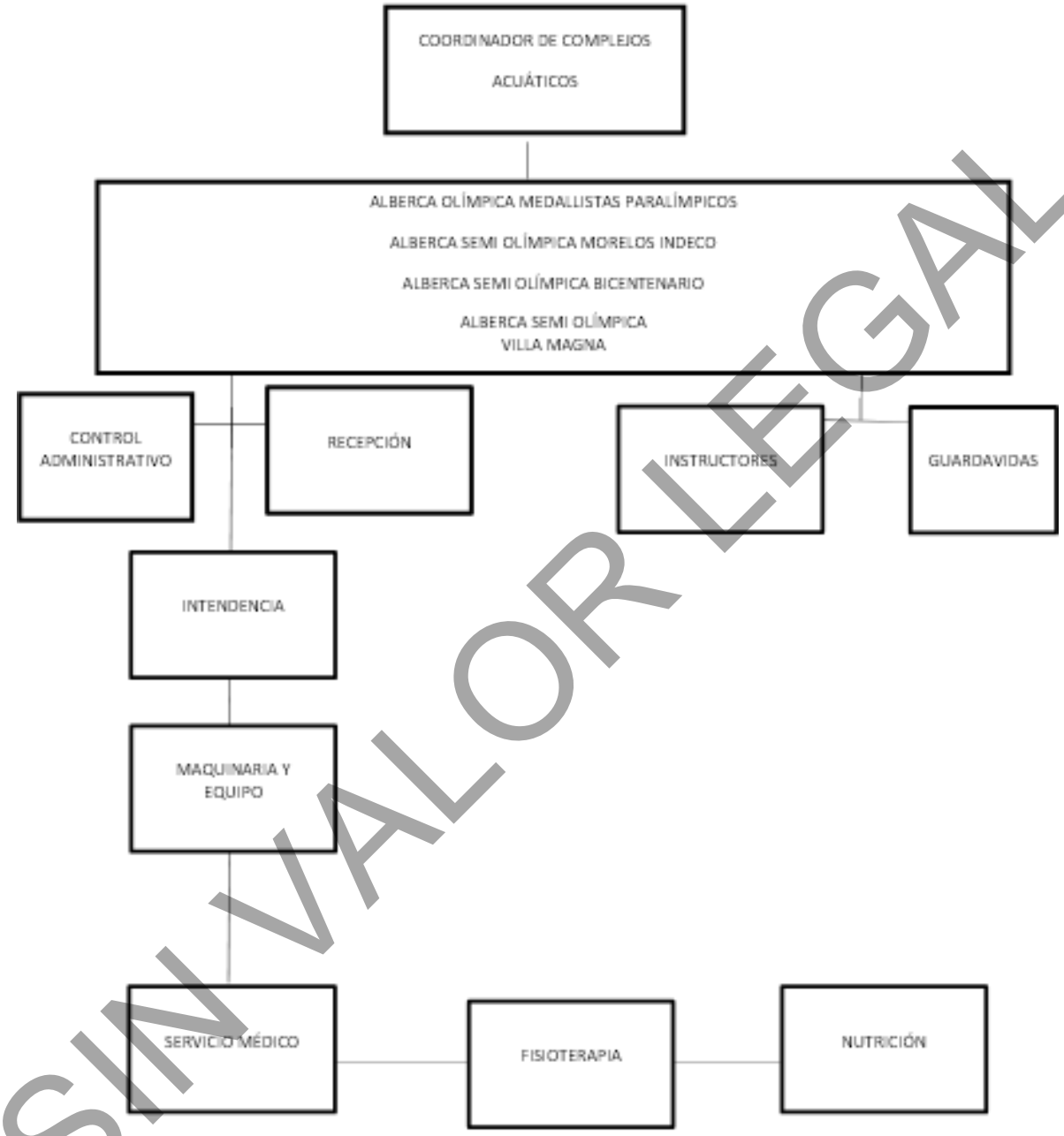
SIN VALOR LEGAL

VIII- Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

IX- Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

SIN VALOR LEGAL

ESTRUCTURA ORGANICA DE COMPLEJOS ACUÁTICOS DEL IMCUFIDE



SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 15. La Dirección Operativa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPLEJOS ACUÁTICOS**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECCIÓN OPERATIVA

ATRIBUCIONES:

Además de las que establece el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recepción, atención y contestación de oficios y documentos relativos a su área;

II.

III. Elaboración y control de reportes (POA);

IV. Realizar los oficios, minutas, circulares y documentos que le encargue la persona titular de la Dirección Operativa;

V. Colaborar en el Control de archivo y minuta del mismo;

VI. Colaborar y auxiliar en todas las actividades inherentes a la Dirección Operativa;

VII. Colaborar en la elaboración de programa operativo anual.

VIII. Elaboración de roles de los periodos vacacionales del personal a su cargo.

IX. Planificación de reuniones internas de evaluación y mejora continua del personal a su cargo.

X. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

XI. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

SIN VALOR LEGAL

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

A) SUPERVISIÓN:

1. Regular el uso de las albercas sin predilecciones y favoritismos, de forma equitativa y congruente con la finalidad de brindar el mejor servicio posible.

2. Administrar los recursos humanos, y materiales que ahí se encuentran de forma correcta y congruente, en beneficio tanto de los usuarios como de las mismas instalaciones.

3. El puesto conlleva a la labor de coordinar, prever, organizar o reorganizar todos los mecanismos, herramientas, bienes, y recursos humanos disponibles, para el buen funcionamiento de las instalaciones a su cargo.

4. Custodiar la buena imagen y eficaz desarrollo de sus funciones en torno a los manuales de ética establecidos.

5. Gestionar y supervisar la disponibilidad de los recursos, procurando su óptimo aprovechamiento.

6. Mantenimiento de las instalaciones de las albercas.

7. Responsable de vigilar en todo momento aquello que está pasando en las diferentes áreas de las instalaciones de las albercas.

8. Encargado de minimizar los riesgos de los mismos con información por todas las instalaciones de las albercas.

B) OPERACIÓN

1. Establecer los planes y programas de operatividad de los cursos y actividades dentro de las albercas.

SIN VALOR LEGAL

2. Supervisar los trabajos desarrollados por los instructores a su cargo.

3. Realizar la gestoría de los recursos materiales para el buen funcionamiento y cuidado de la alberca notificando a su superior.

4. Realizar todas aquellas actividades operativas relacionadas con la operación de las albercas asignadas y admitidas por el jefe inmediato, con el objetivo en todo momento de cumplir con los objetivos globales de las instalaciones y políticas de la calidad del H. Ayuntamiento.

5. Crear actividades acuáticas.

ARTÍCULO 16.- La Jefatura de Departamento de Complejos Acuáticos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

SUPERIOR JERÁRQUICO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPLEJOS ACUÁTICOS

ATRIBUCIONES:

I- Recepción y archivo de documentos, solicitudes, elaboración de oficios.

II- Elaborar textos, tablas y gráficos para estadísticas de los Complejos Acuáticos.

III- Colaborar en el Control de archivo y minuta del mismo;

IV- Realizar los oficios, minutas, circulares y documentos que le encargue la persona titular de la Dirección Operativa;

V- Colaborar y auxiliar a la persona Titular de la Dirección Operativa;

VI- Realizar tareas de archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo con los protocolos establecidos.

SIN VALOR LEGAL

VII- Tramitar correspondencia y paquetería, tanto interna como externa, utilizando los medios establecidos.

VIII- Mantener la confidencialidad en el manejo de la información.

IX- Revisar el almacén de material de oficina, realizar los pedidos que aseguren un nivel de existencias mínimo.

X- Atender al usuario y resolver satisfactoriamente sus necesidades.

XI- Cumplir las normas de seguridad laboral, detectando y previniendo los riesgos asociados al puesto de trabajo.

XII- Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

XIII- Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

XIV- Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 17. La Jefatura de Departamento de Complejos Acuáticos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **RECEPCIONISTA**

SUPERIOR JERÁRQUICO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPLEJOS ACUÁTICOS

ATRIBUCIONES:

I- Atender y recibir la solicitud de información general del complejo acuático y otorgar información sobre precios y reservas de clases, por vía presencial o los posibles candidatos, teléfono y vía e-mail.

II- Atender los requerimientos de su jefe inmediato, compañeros y usuarios, y consultar con los diferentes departamentos para dar una respuesta.

III- Gestionar la correspondencia.

IV- Elaborar credenciales o pases de usuarios transeúntes.

V- Controlar el listado de usuarios, entradas y salidas, variaciones, a efectos de llevar un control preciso.

VI- Atención de usuarios de los Complejos Acuáticos administrados por el IMCUFIDE.

VII- Control de documentación original de los usuarios.

VIII- Vigilar el exacto cumplimiento de una manera cordial de los reglamentos y manuales de operación, respecto a los usuarios.

IX- Remisión de comprobantes bancarios.

X- Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

XI- Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

XII- Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 18. La Jefatura de Departamento de Complejos Acuáticos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **INSTRUCTOR**

SUPERIOR JERÁRQUICO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPLEJOS ACUÁTICOS

ATRIBUCIONES:

I. Someterse a evaluaciones constantes por la coordinación técnica operativa.

II. Conocer, comprender y comunicar coherentemente las políticas, reglamentos y pautas de disciplina de la piscina.

III. Comprender y aplicar el programa de lecciones de natación en base al método, incluidos, los niveles y aptitudes de natación enseñados para cada nivel y evaluar estudiantes y recomendar la asignación en el nivel de aptitud correcto.

IV. Aplicar las técnicas aprendidas mediante las certificaciones de RCP/PR, AED, Primeros Auxilios y Oxigeno.

V. Comunicarse con paciencia y capacidad con nadadores de todas las edades y todos los niveles.

VI. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

VII. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 19. La Jefatura de Departamento de Complejos Acuáticos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **MANTENIMIENTO**

JEFE INMEDIATO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPLEJOS ACUÁTICOS

ATRIBUCIONES:

I. Planificar las actividades del personal a su cargo.

SIN VALOR LEGAL

II. Efectuar rondas de inspección y control de las instalaciones, realizando una supervisión) de las mismas.

III. Coordinar y supervisar los trabajos de instalación de sistemas de tuberías de aguas blancas, negras, desagües, etc.

IV. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones, así como el mantenimiento y reparación de los equipos.

V. Estimar el tiempo y los materiales necesarios para realizar las labores de mantenimiento y reparaciones.

VI. Suministrar al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.

VII. Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.

VIII. Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.

IX. Estimar el costo de las reparaciones necesarias.

X. Elaborar y presentar los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.

XI. Plasmar completa y correctamente en la bitácora, la información de las actividades de mantenimiento efectuadas.

XII. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el complejo acuático.

XIII. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

SIN VALOR LEGAL

XIV. Mantener el equilibrio del agua (temperaturas, uso de químicos y trata del agua).

XV. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

XVI. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 20. La Jefatura de Departamento de Complejos Acuáticos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **INTENDENCIA**

SUPERIOR JERÁRQUICO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPLEJOS ACUÁTICOS

ATRIBUCIONES:

I. Mantener limpia las instalaciones de los complejos acuáticos.

II. Reportar a la brevedad a su jefe inmediato cualquier desperfecto en vidrios, puertas, chapas, lámparas, tasas, mingitorios, sillas, escritorios, gradas, etc.

III. Atender las indicaciones del área administrativa, en relación al aseo o alguna otra observación, a efecto de mantener el correcto aseo del Instituto.

IV. Solicitar oportunamente los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.

V. Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en óptimas condiciones.

SIN VALOR LEGAL

VI. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

VII. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 21. La Jefatura de Departamento de Complejos Acuáticos del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: GUARDAVIDAS

JEFE INMEDIATO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COMPLEJOS ACUÁTICOS

ATRIBUCIONES:

I. Supervisar y prevenir accidentes en los complejos acuáticos, para la seguridad de los usuarios.

II. Emplear técnicas de rescate acuático y Primeros Auxilios, ante los circunstanciales Accidentes.

III. Mejorar sus capacidades condicionales y técnicas de nado de los diferentes estilos, en procura del cuidado de su salud y desempeño profesional.

IV. Aplicar conocimientos técnicos de primeros auxilios ante eventuales cuadros de ahogamiento y/o accidentes.

V. Intervenir en la atención primaria de accidentes, tomando las decisiones adecuadas, y respetando sus limitaciones profesionales.

VI. Mantener una condición Física adecuada para el desempeño profesional, ejercitando sus capacidades profesionales mediante el uso de métodos y técnicas de entrenamiento.

SIN VALOR LEGAL

VII. Ejecutar adecuadamente las diferentes técnicas de nado para desarrollar un eficiente desempeño profesional, ejercitándolas sistemáticamente.

VIII. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

IX. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

X. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 22. La Dirección Operativa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **SERVICIO MÉDICO**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECTOR OPERATIVO

ATRIBUCIONES:

I. Realizar exámenes específicos para los complejos acuáticos, ya sean de rutina y/o extraordinarios, y cuando así se requiera.

II. Revisar expedientes e historiales clínicos, actualizando cualquier eventualidad para mantenerlos completos.

III. Supervisar los materiales, insumos, medicamentos y tratamientos de acuerdo a la prescripción médica.

IV. Brindar primeros auxilios cuando sea necesario.

V. Colaborar en la capacitación del personal y orientar a los usuarios sobre la salud.

VI. Controlar de las fichas médicas de los usuarios.

SIN VALOR LEGAL

VII. Detectar áreas de riesgos potenciales de accidentes y síntomas de enfermedad.

VIII. Rendir el informe mensual de actividades a su jefe inmediato.

IX. Participar en la integración del expediente clínico, recabando la información en base a la exploración Física y antropométrica.

X. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

XI. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

XII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 23. El Servicio Médico del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **FISIOTERAPIA**

SUPERIOR JERÁRQUICO: MÉDICO

ATRIBUCIONES:

I. Disciplinas clínicas: prevención, tratamiento y rehabilitación de lesiones deportivas y enfermedades.

II. Cultura Física terapéutica.

III. Higiene del deporte.

IV. Fisioterapia.

V. Masajes.

SIN VALOR LEGAL

VI. Patología general.

VII. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

VIII. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 24. La Jefatura de Departamento de Cultura Física para el Bienestar del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA PARA EL BIENESTAR**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECCIÓN OPERATIVA

ATRIBUCIONES:

Además de las que establece el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recepción, atención y contestación de oficios y documentos relativos a su área;

II. Atención y seguimiento a los asuntos de la Jefatura;

III. Supervisar que archivo de la Jefatura, se encuentre actualizado y en orden;

IV. Realizar los oficios, minutas, circulares y documentos que le encargue la persona titular de la Dirección Operativa;

V. Elaboración y control de reportes de su área para el POA;

SIN VALOR LEGAL

VI. Planear, organizar y convocar a eventos de activación física en el municipio y sus tenencias, para el personal de la administración pública municipal;

VII. Planear, organizar y coadyuvar en la operación y logística de eventos deportivos y de activación Física que la administración pública municipal le solicite;

VIII. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

IX. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

X. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 25. La Jefatura de Departamento de Cultura Física para el Bienestar del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **SECRETARIA**

SUPERIOR JERARQUÍA: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA PARA EL BIENESTAR

ATRIBUCIONES:

I. Seguimiento a las solicitudes recibidas por dirección general.

II. Elaboración de oficios y circulares.

III. Informes mensuales (POA).

IV. Informes trimestrales o mensuales del Programa de los programas de la oficina.

SIN VALOR LEGAL

V. Gestionar actividades en Escuelas del Sector Público de Morelia y sus Tenencias.

VI. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

VII. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 26. La Jefatura de Departamento de Cultura Física para el Bienestar del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO**: ENTRENADORES DEPORTIVOS**

SUPERIOR JERÁRQUICO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CULTURA FÍSICA PARA EL BIENESTAR

ATRIBUCIONES:

I. Programar y ejecutar eventos y actividades deportivas.

II. Desarrollar, planear y desarrollar cronogramas.

III. Realizar convocatorias para el desarrollo de eventos deportivos.

IV. Realizar actividades de Arbitraje de las diferentes disciplinas deportivas.

V. Organizar, planear y ejecutar actividades Físicas en el Municipio y sus Tenencias para promover la masificación en el Deporte.

VI. Realizar actividades físico recreativas en las Escuelas de Educación Pública del Municipio.

SIN VALOR LEGAL

VII. Planear, organizar y ejecutar Torneos de Fútbol, Basquetbol y Voleibol en el municipio de Morelia.

VIII. Apoyo en logística de eventos deportivos y carreras atléticas.

IX. Elaborar, planear y ejecutar Capacitaciones en materia deportiva.

X. Realizar actividades de Matrogimnasias.

XI. Apoyar en el desarrollo y ejecución de Curso de verano; y Las demás funciones que el Jefe de Departamento le designe.

XII. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

XIII. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 27. La Dirección Operativa del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECCIÓN OPERATIVA

ATRIBUCIONES:

Además de las que establece el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recepción de documentos.
II. Elaboración de documentos que le indique su superior jerárquico;
III. Colaborar y auxiliar en todas las actividades inherentes a la Dirección Operativa;
IV. Colaborar en el Control de archivo y minuta del mismo;

SIN VALOR LEGAL

V. Realizar los oficios, minutas, circulares y documentos que le encargue la persona titular de la Dirección Operativa;

VI. Elaboración y control de reportes (POA).

VII. Colaborar y auxiliar a la persona Titular de la Dirección Operativa;

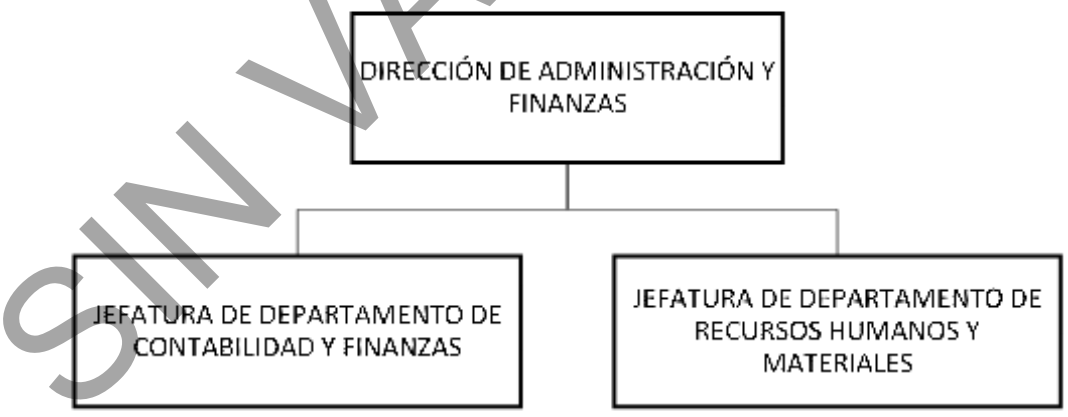
VIII. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

IX. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

X. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

SIN VALOR LEGAL

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL IMCUFIDE.



ARTÍCULO 28. La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECCIÓN GENERAL

ATRIBUCIONES:

Además de las que establece el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recepción y contestación de oficios y/o documentos;

II. Atención y seguimiento a los asuntos de la Dirección de Administración y Finanzas;

III. Colaborar y auxiliar a la Dirección General en todas las actividades inherentes a la Dirección de Administración y Finanzas;

SIN VALOR LEGAL

IV. Supervisar que archivo de la Dirección se encuentre actualizado y en orden;

V. Supervisión de la optimización de los tramites de la Dirección, de conformidad con las políticas de mejora regulatoria;

VI. Supervisión de la elaboración, seguimiento y control de reportes del POA;

VII. Revisar los informes mensuales y trimestrales que le emitan sus jefaturas de departamento;

VIII. Las demás que la persona titular de la Dirección General y/o superior jerárquico le encomienden.

IX. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

X. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 29. La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ATRIBUCIONES:

Además de las que establece el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

II. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias vigentes encomienden para el cargo y/o puesto encomendadas conforme;

SIN VALOR LEGAL

III. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 30. La Jefatura de Departamento de Contabilidad y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

SUPERIOR JERÁRQUICO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ATRIBUCIONES:

I. Captura de información en Sistema Contable;

II. Conciliación de cuentas bancarias;

III. Elaboración de estados presupuestales y financieros;

IV. Elaboración de notas en estados financieros;

V. Revisión e integración de cuadernillos y trámite correspondiente;

VI. Verificación de la comprobación de gastos; y,

VII. Revisión de facturación y requisitos fiscales.

VIII. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

IX. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

SIN VALOR LEGAL

X. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 31. La Jefatura de Departamento de Contabilidad y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **AUXILIAR DE INGRESOS**

SUPERIOR JERÁRQUICO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ATRIBUCIONES:

I. Recepción de la recaudación de permisos y renta de espacios deportivos, puestos fijos y semifijos en las unidades deportivas del IMCUFIDE;

II. Ejecución y control de depósitos bancarios de la recaudación;

III. Control y archivo de boletaje y boletas de recaudación;

IV. Impresión de formatos para exámenes médicos, boletines informativos, y credenciales para el área acuáticas del IMCUFIDE.

V. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

VI. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

VII. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 32. La Dirección de Administración y Finanzas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

Puesto: **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

Superior Jerárquico: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ATRIBUCIONES:

Además de las que establece el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

II. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

III. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 33. La Jefatura de Departamento Recursos Humanos y Materiales de del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **AUXILIARES DE RECURSOS MATERIALES.**

SUPERIOR JERÁRQUICO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

ATRIBUCIONES:

I. Control y registro de patrimonio municipal.

II. Control y tramitación de requisiciones de Materiales.

III. Proceso de compras de materiales, almacén, recepción de documentación oficial.

SIN VALOR LEGAL

IV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

V. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

VI. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

VII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 34. La Jefatura de Departamento Recursos Humanos y Materiales de del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

SUPERIOR JERÁRQUICO: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

ATRIBUCIONES:

I. Informes de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información.

II. Recibir la documentación necesaria para la integración de expedientes de la plantilla de personal.

III. Tramitar las altas, bajas y modificaciones de salario de los trabajadores ante el IMSS.

IV. Elaboración de los reportes de nómina para su autorización y captura en el sistema designado.

V. Dar seguimiento a las incidencias del personal.

VI. Mantener el archivo de la oficina actualizado, listas de asistencia en orden.

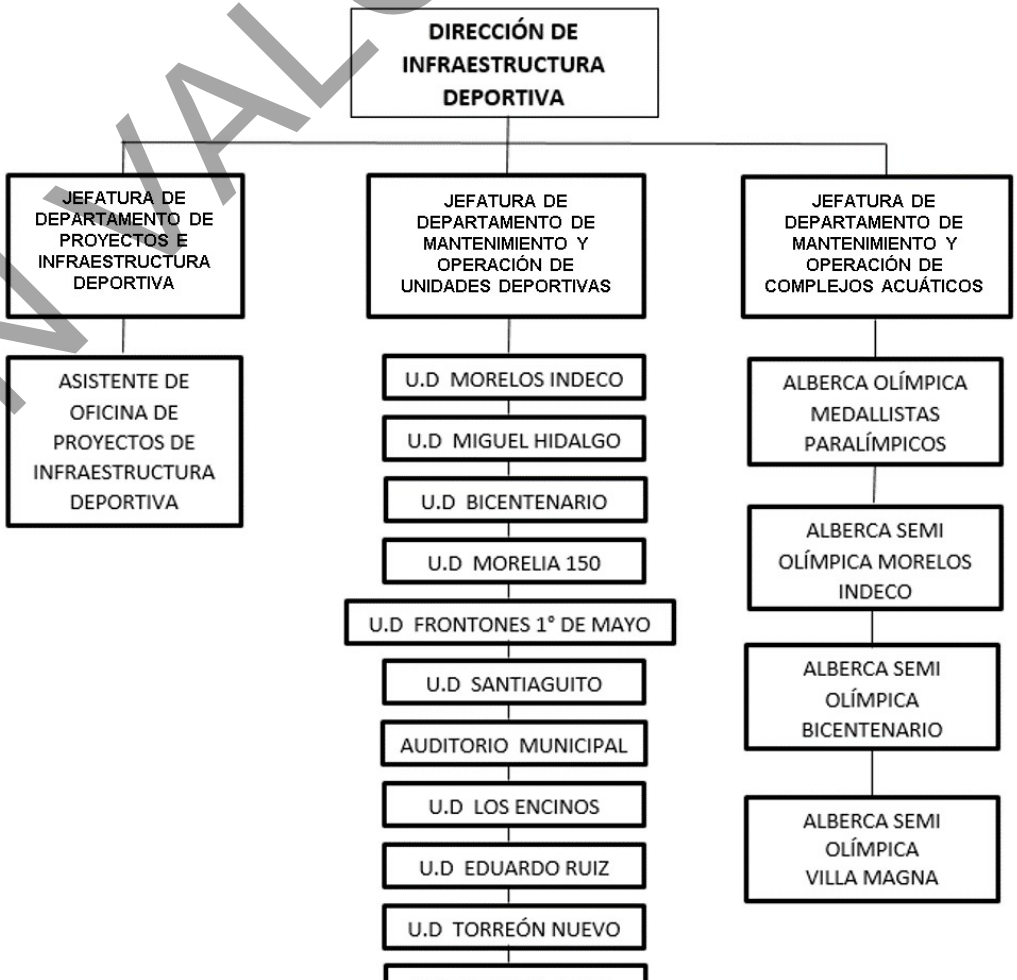
SIN VALOR LEGAL

VII. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

VIII. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

IX. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan

SIN VALOR LEGAL



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL IMCUFIDE

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 35. La Dirección General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO**: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECCIÓN GENERAL

ATRIBUCIONES:

Además de las que establece el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Las demás que la persona titular de la Dirección General y/o su superior jerárquico le encomienden.

II. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

III. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le corresponda

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 36. La Dirección de Infraestructura del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ATRIBUCIONES:

Además de las que establece el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con la Dirección Operativa, los permisos del uso de espacios y/o áreas deportivas del IMCUFIDE;

II. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

III. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

IV. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 37. La Dirección de Infraestructura del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **AUXILIAR TÉCNICO DE UNIDADES Y ESPACIOS DEPORTIVOS**

SUPERIOR JERÁRQUICO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS

ATRIBUCIONES:

I. Cumplir con las instrucciones de la Oficina de Mantenimiento y Operación de Unidades Deportivas;

II. Realizar recorridos programados para la supervisión de unidades deportivas;

III. Verificar los desperfectos que se encuentren dentro de las unidades y emitir un reporte de las mismas;

IV. Tener disponibilidad de horario para los eventos programados;

SIN VALOR LEGAL

V. Informar sobre las faltas, períodos vacacionales, días económicos, organización de días de asueto del personal a cargo, para realizar la documentación necesaria o en su caso actas administrativas;

VI. Recepción de los formatos de control;

VII. Realizar las requisiciones de los materiales para los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades deportivas;

VIII. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

IX. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

X. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 38. La Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Operación de Unidades Deportivas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **COORDINADOR DE UNIDADES DEPORTIVAS**

SUPERIOR JERÁRQUICO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE UNIDADES DEPORTIVAS

ATRIBUCIONES:

I. Cumplir con las instrucciones de la Oficina de Mantenimiento y Operación de Unidades Deportivas;

II. Tener disponibilidad para extensión de horario;

III. Realizar los reportes de control de las unidades Deportivas;

IV. Realizar tareas tanto de mantenimiento como de jardinería en conjunto con el personal de unidades deportivas.

SIN VALOR LEGAL

V. Emitir comunicado de incidencias importantes sobre desperfectos en las unidades deportivas; y,

VI. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

VII. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

ARTÍCULO 39. Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Operación de Unidades Deportivas del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **OFICIAL DE MANTENIMIENTO**

SUPERIOR JERÁRQUICO: COORDINADOR DE UNIDADES DEPORTIVAS

ATRIBUCIONES:

I. Cumplir con las instrucciones del Coordinador de la Unidad Deportiva y/o de su superior jerárquico;

II. Realizar limpieza del perímetro externo (banquetas, estacionamientos o jardineras;

III. Realizar la limpieza y mantenimiento de espacios y áreas deportivas, así como de los módulos sanitarios;

IV. Realizar reparaciones de fugas hidráulicas, tanto en sanitarios como en sistemas de riego de las áreas deportivas;

V. Realizar operativos de pintura general;

VI. Realizar reparaciones menores de albañilería en general;

SIN VALOR LEGAL

VII. Ejecutar el acondicionamiento de áreas de juego para uso deportivo; esto es marcado de campos, instalaciones de redes, sopleteado de canchas, cortes de zacate, desorillado y arañado de los mismos;

VIII. Supervisar y proporcionar el mantenimiento correctivo de áreas verdes;

IX. Efectuar periódicamente la aplicación de fertilizantes según el programa de mantenimiento;

X. Colaborar y apoyar en los montajes de todos los eventos del IMCUFIDE;

XI. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

XII. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

SIN VALOR LEGAL

Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Operación de Complejos Acuáticos

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 40. La Dirección de Infraestructura del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE COMPLEJOS ACUÁTICOS.**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA.

ATRIBUCIONES:

Además de las que establece el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Colaborar y apoyar en los montajes de todos los eventos acuáticos del IMCUFIDE;

II. Supervisar los trabajos de mantenimiento y rehabilitación de los equipos de los cuartos de máquinas (eléctricos, hidráulicos, sanitarios, mecánicos) de los complejos acuáticos;

III. Llevar el registro de bitácoras para control del tratamiento de las aguas, operación de los equipos y limpieza de los complejos acuáticos;

IV. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

V. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

VI. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 41. La Dirección de Infraestructura del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA**

SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ATRIBUCIONES:

Además de las que establece el Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Trabajar en coordinación con la Dirección de Infraestructura en la elaboración del Programa Anual de Obras de Infraestructura Deportiva del IMCUFIDE;

II. Dar seguimiento al Programa Anual de Obras de Infraestructura Deportiva del IMCUFIDE antes las instancias correspondientes;

III. Elaborar expediente técnico para la autorización de recurso y en su caso licitación de obra pública por parte de las diferentes áreas ejecutoras del Gobierno Federal, Estatal o Municipal;

IV. Considerar la elaboración del proyecto ejecutivo de las obras consideraras en el Programa Anual de Obras de Infraestructura Deportiva del IMCUFIDE;

V. Tramitar y dar seguimiento ante las diferentes áreas ejecutoras de obra pública, el apoyo para la elaboración del presupuesto de obra, de las obras consideradas en el Programa Anual de Obras de Infraestructura del IMCUFIDE;

VI. Elaborar el presupuesto de obra o acciones que se realizarán para mantenimiento, conservación y/o mejoramiento de las instalaciones deportivas;

VII. Supervisar las obras ejecutadas por las diferentes áreas del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, correspondientes al Programa Anual de Obras de Infraestructura Deportiva;

VIII. Elaborar los informes de supervisión de las obras ejecutadas;

SIN VALOR LEGAL

IX. Elaborar los proyectos ejecutivos de las obras consideradas en el Programa Anual de Obras de Infraestructura Deportiva del IMCUFIDE o de las acciones de mantenimiento, conservación y/o mejoramiento de las instalaciones deportivas;

X. Revisar y en su caso archivar el proyecto definitivo de las obras ejecutadas en el Programa Anual de Obras de Infraestructura Deportiva del IMCUFIDE; y,

XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 42. La Jefatura de Departamento de Proyectos e Infraestructura Deportiva del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá para un mejor funcionamiento a su cargo:

PUESTO: **ASISTENTE DE OFICINA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA**

SUPERIOR JERÁRQUICO: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA

ATRIBUCIONES:

I. Elaboración de proyectos ejecutivos (planos);

II. Elaboración de presupuestos (precios unitarios);

III. Elaboración de propuestas de mejoramientos de unidades deportivas;

IV. Elaboración de expedientes técnicos de obra;

V. Llevar a cabo los trámites correspondientes para la gestión de recurso en materia de obras de infraestructura deportiva;

VI. Supervisión de obras en ejecución;

VII. Elaboración de POA e informes mensuales;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Apoyo en la logística y montajes de instalaciones en eventos deportivos;

IX. Dar mantenimiento constante a las unidades y espacios deportivos; y,

X. Realizar funciones de oficina como elaboración de diversos documentos, archivar, etc.

XI. Las demás que su superior jerárquico y/o la persona titular de la Dirección General, le encomienden.

XII. Las demás que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia e inherentes al puesto y/o cargo le correspondan.

VII. DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 43. Las personas que fungen como servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que se deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de

SIN VALOR LEGAL

Michoacán de Ocampo y de sus Municipios en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

XIV. DE LA SUPLETORIEDAD

ARTÍCULO 44. En el caso de las situaciones no previstas en el presente manual, supletoriamente se podrán utilizar las leyes, reglamentos o manuales a favor del IMCUFIDE.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte 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 Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, dentro de los treinta días naturales, posteriores a la entrada en vigor del presente Manual de Organización deberá elaborar y presentar ante el Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación el Manual de Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

CUARTO. En caso de incumplimiento al presente Manual de Organización, la Contraloría Municipal realizará las recomendaciones pertinentes y en su caso

SIN VALOR LEGAL

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 06 días del mes de febrero de 2024.

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

7.6 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA

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 INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA;** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

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 presente Dictaminen, por instrucciones del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez,

SIN VALOR LEGAL

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 del Instituto Municipal de Planeación 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

SIN VALOR LEGAL

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

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

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

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

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

SIN VALOR LEGAL

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 Instituto Municipal de Planeación de Morelia**,** en los siguientes términos:

Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

De conformidad con el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, 64 fracción V, 121 y 130 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y artículo 1 parrado segundo, 24, 25, 34 fracción V, 79, 80 y 123

fracción IV, párrafo primero del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el H. ayuntamiento aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA, para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL MANUAL	4
ANTECEDENTES	5
MARCO JURIDICO	5
MISIÓN Y VISIÓN	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
ATRIBUCIONES	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
ORGANIGRAMA	13
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	14

SIN VALOR LEGAL

PRESENTACIÓN

El presente Manual contiene las definiciones básicas en relación a la estructura del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) de Morelia, organismo público descentralizado de la administración pública responsable de coordinar la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo, con atribuciones importantes en este marco como el realizar el diseño, elaboración, instrumentación, gestión, establecimiento, control, monitoreo, evaluación y ajuste de los principios y planes; las políticas y estrategias

municipales, así como los programas, proyectos y acciones que de estas deriven; los lineamientos, las normas y bases; así como los mecanismos e instrumentos que optimicen la gestión en el municipio del Desarrollo Sostenible.

OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia es proporcionar al Consejo Directivo, Dirección General, Unidades Administrativa y Técnica Especializada, una visión clara sobre la estructura organizacional de este Organismo Público Descentralizado para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones de manera efectiva y las funciones que cada instancia debe desempeñar para este efecto bajo los principios éticos establecidos en el ejercicio del servicio público por el H, Ayuntamiento de Morelia. Así mismo brinda información precisa a la administración pública local y a la ciudadanía en general de la forma en la que se organiza el Instituto en cuestión para el cumplimiento de sus atribuciones.

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

- **Administración:** La Administración Pública Municipal, conformada por la Presidencia Municipal, Dependencias, Entidades y unidades administrativas señaladas en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;
- **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
- **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán;
- **Instituto:** El Instituto Municipal de Planeación de Morelia
- **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación;
- **Dirección General**: La Directora o Director General del Instituto;
- **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- **Municipio:** El Municipio de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo;
- **Presidente Municipal:** El Presidente Constitucional del Municipio de Morelia,

SIN VALOR LEGAL

Michoacán;

- **Plan Municipal de Desarrollo:** Instrumento de planeación, que contiene las líneas estratégicas, objetivos, y acciones concretas, que tiene como finalidad establecer las metas de impulso al Desarrollo Sostenible en un periodo constitucional de gobierno municipal;
- **Reglamento Interno:** El Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- **Secretaría Técnica:** Secretaría Técnica del Instituto;
- **Secretaría Técnica del Consejo:** Secretaría Técnica del Consejo Directivo; y,
- **Coordinación Administrativa**; La Coordinación Administrativa y Contable del Instituto.

ANTECEDENTES

Con fecha 27 de diciembre del año 2013, aprobó en sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, el Acuerdo de Creación del «Instituto Municipal de Planeación de Morelia» (IMPLAN), en fecha 17 de enero del año 2014, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Con fecha treinta de marzo de 2021, fue publicada la nueva Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la cual obliga a cada municipio de la entidad, a actualizar todos sus reglamentos.

Qué, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios que estarán investidos de personalidad jurídica y que manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así como también están facultados para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

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 fracción III, 181 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

SIN VALOR LEGAL

De conformidad a la fracción V del Artículo 123 de la Ley Orgánica Municipal el Instituto Municipal de Planeación, auxiliará al Ayuntamiento para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la administración Municipal.

Que el párrafo primero del Artículo 79 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, define al Instituto Municipal de Planeación de Morelia como un Organismo público descentralizado del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, cuenta con patrimonio y personalidad jurídica propia y que de acuerdo con el Artículo 80, el Instituto se regirá mediante su reglamento interior y la normatividad que al efecto se expida.

MARCO JURIDICO

A. Disposiciones Constitucionales:
   Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

B. Disposiciones Estatales
   Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.

   Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán.

   Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

C. Disposiciones Municipales
   Bando de Gobierno Municipal de Morelia.

   Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

   El Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

MISIÓN

SIN VALOR LEGAL

Coordinar el proceso de planeación estratégica para el desarrollo integral y sostenible del municipio de Morelia, por medio de la participación ciudadana, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

VISIÓN

Consolidar al Instituto como el impulsor del desarrollo sostenible del municipio a través de medios como la generación de información geográfica y estadística, la formulación de instrumentos de planeación territorial y proyectos estratégicos en congruencia con los Planes de Desarrollo.

OBJETIVO GENERAL

Colaborar y coordinar con el H. Ayuntamiento y la administración pública municipal el diseño, gestión, instrumentación, establecimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, políticas, estrategias, normas, principios y bases para la integración y funcionamiento permanente de un sistema de planeación participativa, que promueva el desarrollo integral del municipio de Morelia, promoviendo la visión de largo plazo, metropolitana y regional e impulsando la equidad y la participación social, la competitividad económica y el equilibrio ambiental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

I. Diseñar y proponer al Ayuntamiento, los principios, planes, políticas, estrategias, investigaciones y estudios que orienten el Desarrollo Sostenible del Municipio a través de la consolidación de los programas y proyectos sectoriales o especiales, y los mecanismos e instrumentos que implemente la Administración;
II. Formular, actualizar y dar seguimiento a los instrumentos que integren la planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;
III. Colaborar con el Ayuntamiento y la Administración en la implementación, monitoreo,

SIN VALOR LEGAL

control y seguimiento de los diferentes instrumentos de planeación atendiendo a la normatividad aplicable;

IV. Identificar, preparar, elaborar, evaluar y participar en la gestión de planes, programas, proyectos y acciones que promuevan el Desarrollo Sostenible del Municipio con una visión metropolitana y regional;
V. Participar en la toma de decisiones de la Administración e impulsar el Desarrollo Sostenible del Municipio;
VI. Garantizar la Planeación Participativa en el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;
VII. Coordinar, administrar y resguardar el Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio, atendiendo a los principios y la normatividad aplicables;
VIII. Organizar, administrar y resguardar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio en plena armonización con el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
IX. Brindar servicios especializados de alta calidad profesional a los usuarios de los sectores público, social y privado vinculados a su objetivo y atribuciones; y,

ATRIBUCIONES

El Instituto tiene en su Acuerdo de Creación y Reglamento Interno la definición de sus atribuciones. Si bien, están vinculadas, la Ley Orgánica y el Código de Desarrollo Urbano establecen de manera puntual atribuciones para este organismo. Así mismo, en otros ordenamientos se infieren atribuciones adicionales, por la naturaleza y alcance del presente Manual, se enuncian a continuación las atribuciones explícitas.

Son atribuciones del Instituto, además de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y atendiendo a lo establecido en el Artículo 5º del Acuerdo de Creación, y el Artículo 6º del Reglamento Interno del Instituto, las siguientes:

I. Coordinar con las autoridades en la materia, la integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación del Desarrollo del Municipio atendiendo a la normatividad y reglamentación del mismo, con una visión metropolitana y regional;

SIN VALOR LEGAL

II. Participar en las instancias o mecanismos impulsados desde los distintos órdenes de gobierno competentes en materia de conformación y consolidación de los sistemas nacional y estatal de planeación democrática del desarrollo;
III. Coordinar la actualización del Plan de Gran Visión;
IV. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal en la coordinación de la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y verificar su alineamiento con el Plan de Gran Visión;
V. Dirigir y fomentar estrategias, procesos y acciones con la Administración en la evaluación de los programas de Desarrollo Sostenible del Municipio para consolidar la evaluación del desempeño y con ésta la gestión por resultados;
VI. Elaborar y en su caso, proponer la actualización o modificación de las normas e instrumentos de planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;
VII. Coordinar las acciones de planeación con la Administración, observando los planes y programas aprobados al respecto;
VIII. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal y a la Administración Pública Municipal en la gestión, con municipios de la región, respecto a las acciones colaborativas para el impulso del desarrollo intermunicipal, en alineamiento con el Plan de Gran Visión;
IX. Promover entre las dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, así como entre los ayuntamientos, la coordinación de acciones y la concurrencia de sus recursos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en alineamiento al Plan de Gran Visión;
X. Auxiliar al Ayuntamiento y a la Administración en el cumplimiento de sus funciones, emitiendo opiniones, dictámenes, recomendaciones o documentos que señale la normatividad aplicable vinculados a la implementación de los instrumentos que integran la planeación del Municipio;
XI. Realizar las investigaciones y los estudios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos, a la mejora regulatoria y de procesos de planeación, así como las que promuevan una adecuada toma de decisiones para el impulso del Desarrollo Sostenible del Municipio;
XII. Conformar y administrar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio, que permita llevar a cabo una planeación eficiente, inclusiva y con visión de largo plazo en el Municipio;
XIII. Establecer esquemas de vinculación, coordinación y asesoría al Ayuntamiento y la Administración con la finalidad de estandarizar los procesos de información estadística y geográfica del Municipio;
XIV. Diseñar, organizar, coordinar, administrar y resguardar el Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio;

SIN VALOR LEGAL

XV. Identificar fuentes de recursos y hacer las gestiones conducentes con la administración pública estatal y federal, así como con agencias de cooperación internacional, organizaciones no gubernamentales, nacionales e internacionales, entre otras, para la elaboración de estudios e implementación o ejecución de proyectos que coadyuven al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo con alineamiento al Plan de Gran Visión;

XVI. Difundir los instrumentos de planeación municipal, así como las iniciativas y acciones que lleven a cabo en el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, integrando bases de datos e información en mecanismos adecuados y oportunos para la consulta atendiendo a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información;

XVII. Investigar y proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos más adecuados para que la sociedad del Municipio participe de la integración y funcionamiento del sistema municipal de planeación del desarrollo;

XVIII. Promover, y, en su caso, coordinar estrategias de capacitación y formación social para la participación en los procesos de planeación del desarrollo del Municipio;

XIX. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración, acciones y proyectos para mejorar la inclusión de los distintos sectores de la sociedad;

XX. Realizar campañas de educación y fomento a la participación social, en la planeación del desarrollo del Municipio; y,

XXI. Las demás que señale en su Reglamento Interno, y las Leyes, Códigos o normatividad aplicable o que el Ayuntamiento le confiera.

En el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto deberá asegurar en todo momento que el Plan Municipal de Desarrollo se encuentre ajustado al Plan de Gran Visión, así como al Plan Estatal de Desarrollo y al Plan Nacional de Desarrollo.

Atendiendo al Artículo 197 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Instituto Municipal de Planeación tiene las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la elaboración, actualización, seguimiento y cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo; el cual deberá ser aprobado por el Cabildo y deberá

SIN VALOR LEGAL

convocar al Consejo de Participación Ciudadana, para coordinar los trabajos para la elaboración del mismo;

II. Elaborar según las instrucciones de la Presidenta o Presidente Municipal y en coordinación con la Tesorera o Tesorero, el Programa Operativo Anual, el cual deberá ser aprobado por el Cabildo;

III. Promover la congruencia del Plan Municipal de Desarrollo con la planeación Estatal y Federal;

IV. Participar en los procesos de planeación a largo plazo del desarrollo en los centros de población;

V. Promover la celebración de convenios para el logro de los objetivos del desarrollo integral del Municipio;

VI. Propiciar la vinculación para coadyuvar con otras estructuras de planeación para el desarrollo sustentable del Municipio;

VII. Proponer al Ayuntamiento estrategias y acciones para la conservación, mejoramiento, crecimiento y zonificación de los centros de población;

VIII. Proponer al Ayuntamiento las áreas naturales protegidas y las zonas sujetas a conservación ecológica de competencia Municipal;

IX. Elaborar programas en materia de desarrollo sustentable en el ámbito Municipal;

X. Elaborar programas que alienten el fortalecimiento de las actividades económicas y el mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio, privilegiando aquellos que fortalezcan el consumo interno y la generación de mano de obra local;

XI. Coadyuvar en la elaboración de los expedientes técnicos de integración de las obras, acciones y programas;

XII. Participar en los comités, comisiones, subcomisiones y órganos municipales y estatales en materia de planeación, en los términos que señale la normatividad aplicable;

XIII. Facilitar la celebración de acuerdos de cooperación entre la sociedad y las diferentes instancias del Gobierno Municipal, para generar mecanismos que aseguren la permanente participación ciudadana en los procesos de planeación municipal;

XIV. Asegurar la participación de representantes de la sociedad organizada, a través del Instituto Municipal de Planeación; y,

XV. Todas aquellas atribuciones que las Leyes, Reglamentos y el Ayuntamiento le conceden.

En el Artículo 47 Quinquies del Código de Desarrollo Urbano del Estado De Michoacán de Ocampo se establece que el Instituto deberán como mínimo:

SIN VALOR LEGAL

I. Realizar los diagnósticos para conocer las necesidades de la sociedad;
II. Definir los objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores para el desarrollo del Estado y de los municipios, respectivamente;
III. Dar seguimiento y evaluar la ejecución de los instrumentos del sistema de planeación en los ámbitos Estatal y Municipal, respectivamente, así como recomendar acciones para su correcta implementación;
IV. Contar con una cartera de proyectos;
V. Fomentar la cultura de la planeación Municipal;
VI. Promover la constitución, administración y aprovechamiento de provisiones y reservas territoriales, la programación de acciones para la dotación de infraestructura pública y equipamiento urbano, así como para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al paisaje, a la imagen urbana y al patrimonio cultural urbano y arquitectónico, en coordinación con otras 31 dependencias y entidades públicas y con la participación de los sectores social y privado;
VII. Incrementar el impacto en los sistemas de planeación, para que estos sean sustentables y con visión integral a largo plazo;
VIII. Promover la planeación participativa a través de la consulta con la sociedad organizada, dependencias y entidades de la administración Municipal, con la finalidad de elaborar, actualizar o modificar los planes o programas del Sistema Municipal de Planeación Integral;
IX. Operar el Observatorio Urbano Municipal, para realizar investigaciones; analizar, evaluar y clasificar información estadística y científica, generando los indicadores y parámetros de la situación urbanística del Municipio, y estableciendo puntos de referencia con indicadores estatales; y,
X. Las demás atribuciones que le confieran otros ordenamientos legales, y en caso de los municipios el Ayuntamiento y la Junta de Gobierno de los Institutos Municipales de Planeación como su autoridad máxima.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contará con la siguiente estructura:

I. Consejo Directivo; y,

SIN VALOR LEGAL

II. Dirección General, la cual se auxiliará de:

A. Unidad Administrativa

1. Secretaría Técnica
2. Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos;
3. Coordinación Administrativa y Contable
    i. Auxiliar de Coordinación administrativa
    a. Departamento de Informática y Sistemas
4. Coordinación de Normatividad y Asuntos Jurídicos
5. Secretaria Ejecutiva

B. Unidad Técnica Especializada:

1. Dirección de Investigación.
    a. Asesor técnico especializado
2. Dirección de Geografía y Análisis Espacial;
    a. Asesor técnico especializado
3. Dirección de Implementación y Control;
    a. Asesor técnico especializado
4. Dirección de Proyectos Estratégicos;
    a. Asesor técnico especializado

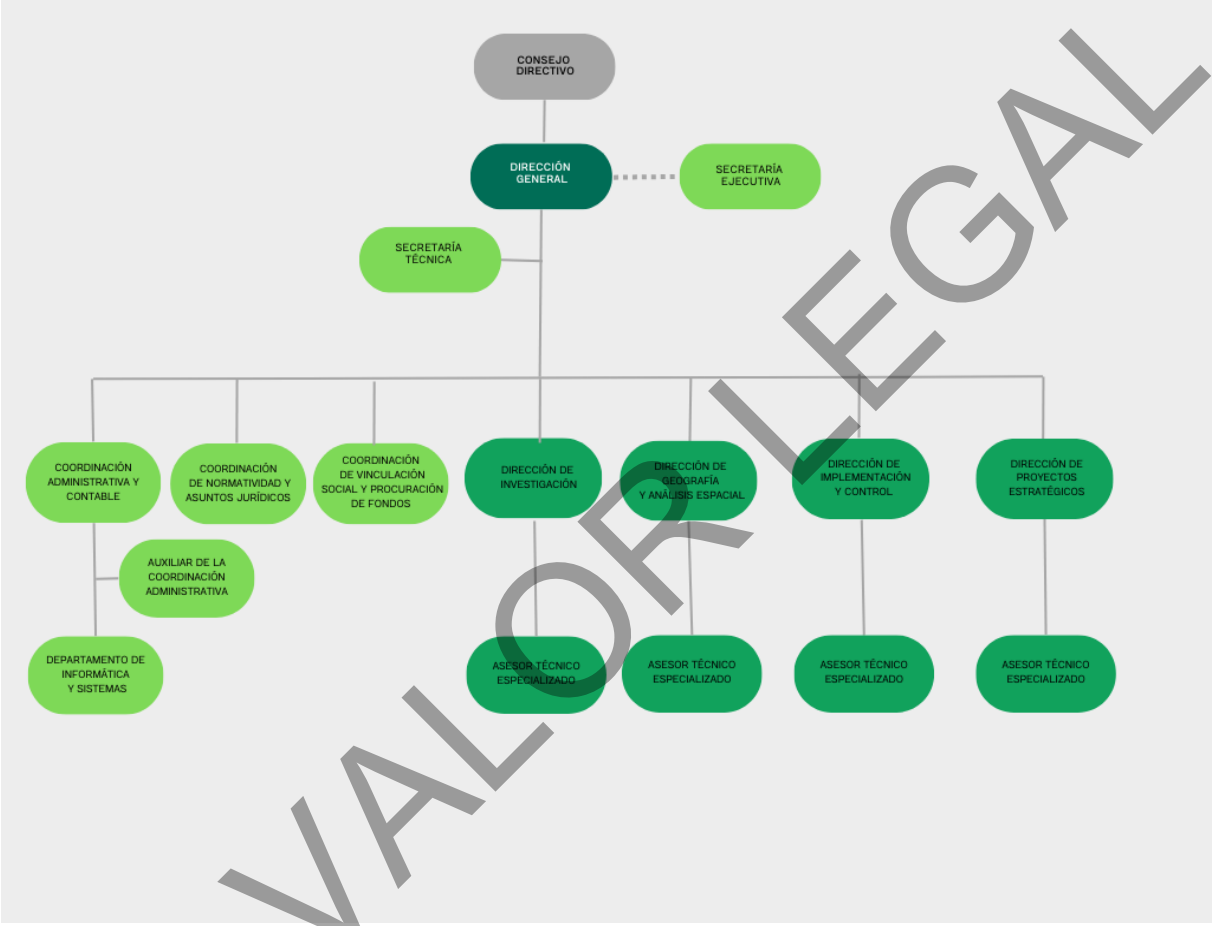
ORGANIGRAMA

En el presente apartado se establece el esquema organizacional que se deriva de las definiciones de la normatividad del Instituto.

Organización general con base en el Acuerdo y Reglamento Interno:

SIN VALOR LEGAL

En el Artículo 7º del Acuerdo de Creación se establece que, para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto contará con un Consejo Directivo y un Director General, el cual se auxiliará de las unidades técnico-administrativas que disponga el Reglamento Interno del Instituto.



SIN VALOR LEGAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CONSEJO DIRECTIVO

El Consejo Directivo es la máxima autoridad del Instituto y se integra de la siguiente manera:

1. Presidenta o Presidente Municipal, quien lo presidirá;
2. Síndica o Síndico Municipal;
3. Cinco regidoras o regidores a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal y aprobados por el Ayuntamiento, de entre los que integran las comisiones del Ayuntamiento siguientes:
    a. Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo;
    b. Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación;
    c. Medio Ambiente, Protección Animal y Desarrollo Rural;
    d. Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y,
    e. Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable.
4. Doce vocales ciudadanos seleccionados para un periodo de seis años, mediante convocatoria pública emitida por la Presidenta o Presidente Municipal y a propuesta de éste, los cuales serán aprobados por el Ayuntamiento, atendiendo a lo siguiente:
    - Tres vocales propuestos por las organizaciones de la sociedad civil que no persigan fines de lucro, proselitismo político electoral ni religioso;
    - Tres vocales propuestos por las cámaras y organizaciones empresariales;
    - Tres vocales propuestos por los colegios de profesionistas; y,
    - Tres vocales propuestos por las instituciones de educación superior y centros de investigación;

Forman parte también del Consejo Directivo, la persona titular de la Contraloría Municipal, quien fungirá como Comisaria o Comisario, y la Directora o Director General del Instituto, quien ocupará la titularidad de la Secretaría Técnica del Consejo.

FUNCIONES

I. La representación legal del Instituto, por conducto de la persona titular de la Dirección General;
II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, así como el otorgar poderes generales y especiales;
III. Analizar, verificar y aprobar las directrices de planeación para el desarrollo del Municipio y las cuales deberán someterse a la consideración del Ayuntamiento, además de evaluar las propuestas técnicas para su adecuada instrumentación;
IV. Aprobar los diagnósticos, planes, programas, proyectos y procesos que emanen del Instituto;

SIN VALOR LEGAL

V. Considerar en la asignación de los recursos, la cartera de proyectos propuesta por la Dirección General;

VI. Validar todos los planes, programas y proyectos de planeación que deban ser presentados al Ayuntamiento, con la finalidad de asegurar que contribuyan a lograr los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en el Plan de Gran Visión;

VII. Conformar las comisiones técnicas o de trabajo que sean necesarias para el diseño de los instrumentos de planeación municipal;

VIII. Velar el correcto funcionamiento y desarrollo del Instituto;

IX. Revisar los estados financieros atendiendo al calendario que defina la Tesorería Municipal y el inventario de bienes del Instituto, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos del mismo;

X. Revisar y aprobar el programa anual de trabajo del Instituto;

XI. Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto, de acuerdo a los programas, proyectos de trabajo, planes y objetivos, con la finalidad de presentarlos posteriormente al Ayuntamiento para su aprobación;

XII. Gestionar la obtención de recursos financieros en materia de planeación y desarrollo;

XIII. Proponer el Reglamento Interno del Instituto, así como las reformas y adiciones al mismo, las cuales serán sometidas al Ayuntamiento, el cual establecerá las bases de organización y funcionamiento de los órganos y las direcciones técnico administrativas, así como los manuales de organización, procedimientos y demás documentos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación del Instituto;

XIV. Definir el procedimiento para designar a la persona titular de la Dirección General;

XV. Nombrar y remover a los titulares de las direcciones técnicas especializadas del Instituto;

XVI. Conceder licencia a la Directora o Director General para separarse de su cargo hasta por un período de sesenta días por causa debidamente justificada, en cuyo caso se deberá nombrar a su sustituto, quien será el subdirector técnico del Instituto;

XVII. Aprobar las condiciones y bases para la celebración de convenios, contratos o cualquier otro acto jurídico que el Instituto deba celebrar en cumplimiento a sus objetivos;

XVIII. Otorgar a la Directora o Director General poder general para pleitos y cobranzas, así como para actos de administración, con facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial en los casos que conforme a la Ley resulten necesarios; y,

XIX. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo u otras leyes le confiera, al igual que las que se le encomienden por el Ayuntamiento o se deriven de otras disposiciones aplicables.

SIN VALOR LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL

FUNCIONES

I. Dirigir a la unidad técnica del Instituto para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto establecidos en el presente Reglamento Interno;
II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Directivo en Pleno y de sus comisiones, ejecutando los acuerdos y determinaciones de los mismos;
III. Promover la participación ciudadana en la planeación del desarrollo del Municipio;
IV. Representar legalmente al Instituto con poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración;
V. Delegar y revocar la representación legal a un tercero;
VI. Elaborar, actualizar y someter para su aprobación al Consejo Directivo, el programa anual de trabajo y el presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, el cual deberá remitirse a los integrantes del Consejo Directivo con quince días de anticipación a la fecha en la que se requiera su aprobación;
VII. Coordinarse con la Administración para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen conjuntamente;
VIII. Asegurar que el Plan de Gran Visión, se encuentre ajustado a los instrumentos de planeación municipal y a los planes de desarrollo a nivel estatal y nacional;
IX. Proponer al Consejo Directivo los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran a la planeación municipal, previa opinión del Consejo;
X. Coordinar las actividades propias del Instituto de acuerdo con lo establecido en sus objetivos;
XI. Coordinar los estudios, planes, programas, acciones y proyectos que elaboren las unidades técnico administrativas del Instituto e instituciones afines;
XII. Auxiliar al Ayuntamiento y a la Administración en asuntos relacionados con los objetivos del Instituto, emitiendo las opiniones o los dictámenes técnicos pertinentes;
XIII. Proponer al Consejo Directivo modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación municipal en materias afines al objeto del Instituto;
XIV. Administrar el patrimonio del Instituto;
XV. Administrar el personal a su cargo;
XVI. Presentar ante el Consejo Directivo un informe trimestral y anual de actividades que incluya los avances y logros alcanzados, el estado que guarda el Instituto y sus

SIN VALOR LEGAL

programas operativos, así como el informe financiero; mismo que deberá remitir al Ayuntamiento;

XVII. Delegar a los integrantes de su unidad técnica administrativa las funciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y para el óptimo funcionamiento del Instituto;

XVIII. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento, la Administración y el Consejo Directivo; y,

XIX. Las demás que le señale el presente Reglamento Interno y otras disposiciones aplicables, o que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA TECNICA

OBJETIVO

Servir de enlace entre las Unidades Administrativa y Técnica del Instituto, así como con la Administración Pública Municipal para desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende la Dirección General.

FUNCIONES

I. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y transparencia;

II. Proponer las políticas y lineamientos para los procesos de planeación, programación y evaluación de los programas, proyectos y acciones del Instituto;

III. Apoyar, coordinar y supervisar los proyectos y actividades de las Unidades Administrativa y Técnica Especializada del Instituto;

IV. Conducir la integración del Presupuesto basado en Resultados del Instituto, su seguimiento y evaluación de cumplimiento;

V. Elaborar y presentar a la Dirección General los informes de resultados y avances en

SIN VALOR LEGAL

las actividades y proyectos del Instituto;

VI. Desarrollar y mantener estándares de gestión y eficiencia;

VII. Elaborar los informes de resultados trimestrales y anuales para su presentación al Consejo Directivo;

VIII. Diseñar, instrumentar y controlar un sistema de registro y seguimiento de los acuerdos de la Dirección General con el resto de las unidades administrativas; así como de los acuerdos derivados de la estrategia de coordinación con los titulares de otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno;

IX. Convocar y coordinar las reuniones que considere necesarias con las unidades administrativas para el seguimiento a los acuerdos y tareas;

X. Promover la implementación de los avances tecnológicos de equipos y herramientas para simplificar la operación del Instituto;

XI. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General.

COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PROCURACIÓN DE FONDOS

OBJETIVO

Consolidar la Participación mediante estrategias, mecanismos e instrumentos adecuados para vincular al Instituto con los distintos sectores de la sociedad del municipio y su entorno, generando esquemas de gestión para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto.

FUNCIONES

I. Asesorar a la Dirección General en materia de vinculación con sectores y actores para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;

II. Promover y dirigir las acciones de fomento a la Planeación Participativa en los procesos de vinculación y concertación que en el cumplimiento de sus atribuciones genere el Instituto;

III. Apoyar a la Dirección General y el resto de Unidades Administrativa y Técnica Especializada en la concertación y coordinación permanente con los diferentes órdenes de gobierno y sectores sociales para el cumplimiento de sus funciones en

SIN VALOR LEGAL

particular y las atribuciones del Instituto en general;

IV. Proponer a la Dirección General las estrategias y los mecanismos para impulsar la gestión de recursos para el financiamiento de las acciones, procesos, proyectos y programas que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;

V. Garantizar la Planeación Participativa en el cumplimiento de los objetivos y funciones de las Unidades Administrativa y Técnica del Instituto;

VI. Diseñar las metodologías e instrumentos necesarios para impulsar la participación social en los procesos que el Instituto genere en el cumplimiento de sus atribuciones;

VII. Presentar a la Dirección General las propuestas que considere pertinentes y adecuadas, para incorporar a la sociedad del Municipio en los procesos, proyectos y acciones que se definan para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativa y Técnica Especializada; y,

VIII. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

OBEJTIVO

Llevar la contabilidad conforme a las normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC, así como coordinar las actividades necesarias para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.

FUNCIONES

I. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad, profesionalismo y transparencia;

II. Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;

III. Coordinar con la Dirección General y la Secretaría Técnica la elaboración del presupuesto anual del Instituto y coadyuvar en su presentación al Consejo Directivo;

IV. Asesorar a las Unidades del instituto en materia contable;

SIN VALOR LEGAL

V. Elaborar los informes según la normatividad aplicable de la situación que guarda el ejercicio del presupuesto del Instituto y presentarlos en tiempo y forma ante la autoridad competente, así como, cuando le sean requeridos por el Director General;
VI. Garantizar que el ejercicio del gasto del Instituto sea con estricto apego al presupuesto autorizado y a la normatividad aplicable;
VII. Realizar el pago de sueldos del personal del Instituto;
VIII. Gestionar y garantizar la provisión de los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de servicios generales, materiales y suministros;
IX. Proponer a la Dirección General conforme a la normatividad aplicable, la integración del Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto;
X. Realizar los trámites pertinentes para la adquisición de mobiliario, equipo, artículos, materiales e insumos necesarios para la operación del Instituto;
XI. Integrar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
XII. Participar con la Dirección General y la Secretaría Técnica en cumplimiento de los procedimientos que en materia de personal señale la normatividad aplicable;
XIII. Apoyar a la Dirección General en el proceso de nombramientos, contrataciones y remociones del personal del Instituto;
XIV. Integrar, actualizar y custodiar los expedientes del personal del Instituto, atendiendo a la normatividad aplicable; y,
XV. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General.

Para el cumplimento de las funciones de la Coordinación Administrativa y Contable, contará con los auxiliares necesarios y tendrá además a su cargo el Departamento de Informática y Sistemas.

SIN VALOR LEGAL

AUXILIAR DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

I. Proponer a la Coordinación Administrativa, el establecimiento de medidas para la correcta y eficiente y eficaz utilización de los recursos;
II. Apoyar en el registro contable derivado de la ejecución del presupuesto;
III. Revisar que la documentación comprobatoria del gasto, cumplan con los lineamientos internos emitidos, así como con apego a las disposiciones normativas contables y fiscales aplicables;
IV. Elaborar los documentos referentes al ejercicio presupuestario y pago conforme a la normativa aplicable;
V. Colaborar con la Coordinación Administrativa y Contable en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Instituto;
VI. Mantener actualizado el inventario del Instituto;
VII. Revisar el cumplimiento de las políticas en materia de administración de recursos del instituto;
VIII. Integrar la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias del personal, para dar el trámite correspondiente; y,
IX. Las demás que le señale la Dirección General y la Coordinación Administrativa.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

FUNCIONES

I. Dar mantenimiento y actualizar de manera permanente el hardware y software con el que cuenta el Instituto;
II. Coordinar y/o generar el diseño de plataformas para manejo, almacenamiento, resguardo y protección de la información generada por el Instituto;
III. Proponer a la Dirección General y a la Coordinación Administrativa los procesos de capacitación que considere necesarios para mejorar las capacidades en el manejo de herramientas informáticas por parte del equipo del Instituto para mejorar la operación y el aprovechamiento del SIGEM;
IV. Apoyar en el desarrollo de proyectos, plataformas y aplicaciones para garantizar la eficiencia en los procesos y procedimientos del Instituto y de las Dependencias que así lo soliciten;

SIN VALOR LEGAL

V. Realizar la actualización, mantenimiento y seguridad de la página de internet oficial del Instituto y sitios vinculados a ésta; y,
VI. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General y la Coordinación Administrativa.

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y ASUNTOS JURIDICOS

FUNCIONES

I. Realizar en coordinación con la dirección General y las Unidades Administrativa y Técnica Especializada en los procesos de elaboración de normativa, que, en el ámbito jurídico o de los instrumentos de planeación se requiera;
II. Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las Unidades Administrativa y Técnica Especializada del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones respectivamente;
III. Asesorar y Apoyar jurídicamente a la Dirección General en la presentación, contestación y seguimiento en todas sus instancias y trámites de los juicios o procedimientos administrativos en que sea parte el Instituto, en el cumplimiento de sus atribuciones;
IV. Asesorar y Apoyar jurídicamente a la Dirección General en la presentación de denuncias y querellas ante la autoridad competente en los casos en que se afecten los intereses o bienes del Instituto por la posible comisión de hechos delictuosos;
V. Apoyar a las Unidades Administrativa y Técnica Especializada en el desarrollo de sus funciones en los asuntos de carácter jurídico;
VI. De manera enunciativa, elaborar o analizar los contratos, convenios o cualquier acto jurídico en que intervenga el Instituto y aquellos que le soliciten las Unidades Administrativa y Técnica Especializada;
VII. Elaborar y dar seguimiento legal a los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que elaboren las Unidades Administrativa y Técnica Especializada;
VIII. Asesora en la consulta e interpretación de las disposiciones legales, competencia del Instituto;
IX. Elaborar los estudios y proyectos sobre iniciativas de Ley, reglamentos, decretos y demás normas e instrumentos vinculados a la competencia del Instituto y para el cumplimiento de sus atribuciones;
X. Conducir los proyectos de innovación y mejora normativa y de procesos vinculados a la competencia del Instituto y para el cumplimiento de sus atribuciones; y,

SIN VALOR LEGAL

XI. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General.

SECRETARIA EJECUTIVA

FUNCIONES

I. Fijar con el Director General las formas, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante el Instituto;
II. Programar las reuniones del Director General de cualquier índole y con cualquier instancia, dependencia, entidad u organismo conforme a las instrucciones del Director General;
III. Llevar el control la correspondencia, de las tarjetas informativas y de la documentación dirigida al Director General;
IV. Informar oportunamente al Director General las actividades, reuniones y/o eventos diarios programados en su agenda, llevando el control y la coordinación de los mismos;
V. Canalizar para su adecuada atención hacia las unidades administrativas las audiencias solicitadas por personas, grupos, dependencias, entidades u organizaciones que el ámbito de su responsabilidad y competencia les correspondan;
VI. Atender los asuntos que el Director General le encomiende, manteniéndole informado con la oportunidad debida sobre el desarrollo y cumplimiento de los mismos;
VII. Proponer al Director General las acciones que considere convenientes para el mejor desempeño de sus funciones y mejorar el apoyo a la Dirección General y unidades administrativas del Instituto; y,
VIII. Las demás que le señale la Dirección General.

SIN VALOR LEGAL

UNIDAD TECNICA ESPECIALIZADA

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBEJTIVO

Generar los diversos componentes que, brinden información pertinente, veraz, oportuna y actualizada, útil en la toma de decisiones encaminadas a la planeación del territorio del Municipio tanto para el Instituto como en apoyo de la Administración Pública Municipal y la sociedad en general.

FUNCIONES

I. Proponer a la Dirección General y en su caso coordinar las investigaciones y los estudios que contribuyan a la mejora normativa de la planeación en el Municipio;
II. Coordinar con las Unidades Administrativa y Técnica Especializada, las investigaciones que posibiliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto;
III. Proponer a la Dirección General, y en su caso dirigir estrategias, procesos y acciones con la Administración en la evaluación de los programas de Desarrollo Sostenible del Municipio para consolidar la evaluación del desempeño y con ésta la gestión por resultados;
IV. Coordinar los estudios e investigaciones vinculados a las atribuciones del Instituto; y,
V. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General.

ASESOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Investigación contará con los Asesores Técnicos Especializados que, en conjunto con la Dirección General consideren necesarios y con las siguientes:

FUNCIONES

SIN VALOR LEGAL

I. Generar información solicitada, atendiendo a los requerimientos establecidos;
II. Proponer y diseñar acciones orientadas a automatizar u optimizar la generación de datos e información del Instituto;
III. Sistematizar la información atendiendo a los lineamientos, condiciones, plataformas o programas que le indique la Dirección;
IV. Colaborar en la validación de la información que se integrará al SIGEM;
V. Proponer a su Dirección los procesos de capacitación que considere necesarios para mejorar las capacidades en el manejo de sus funciones;
VI. Entregar la información en las condiciones y características que se le señale; y,
VII. Las demás que le encomiende la Dirección General y la Dirección de Investigación.

DIRECCIÓN DE GEOGRAFÍA Y ANÁLISIS ESPACIAL.

OBJETIVO

Implementar y coordinar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio, el cual consiste en integrar diversos componentes interrelacionados que recuperan, procesan, almacenan y distribuyen información de calidad, pertinente, veraz, oportuna y actualizada, útil en la toma de decisiones encaminadas a la planeación del territorio del Municipio tanto para el Instituto como en apoyo de la Administración y la sociedad en general.

FUNCIONES

I. Dirigir la construcción, organización y operación del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
II. Colaborar con la Dirección General en la administración del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
III. Solicitar y validar la información estadística que proporcionen la Administración para la construcción y operación del Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
IV. Ubicar y supervisar las acciones necesarias a fin de integrar y actualizar el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;

SIN VALOR LEGAL

V. Sistematizar y resguardar atendiendo a la normatividad aplicable la información geográfica y estadística del Municipio;
VI. Generar, procesar, actualizar y difundir la información estadística y geográfica del Municipio atendiendo a la normatividad aplicable y previa autorización de la Dirección General;
VII. Desarrollar y proponer indicadores para el monitoreo del cumplimiento de los objetivos y la evaluación integral de resultados del Instituto;
VIII. Proporcionar métodos, información y materiales para la Planeación Participativa;
IX. Asesorar técnicamente al Ayuntamiento y a la Administración en la instrumentación y aplicación de normas y manuales de procedimientos de tratamiento de información con el fin de integrar y fortalecer el Sistema de Información Geográfica y Estadística del Municipio;
X. Establecer esquemas de vinculación, coordinación y asesoría con la finalidad de estandarizar los procesos de generación, acopio, y de procesamiento de la información;
XI. Integrar y administrar un acervo de información geográfica y estadística para consulta y distribución pública;
XII. Coordinar el desarrollo de las aplicaciones informáticas requeridas por las unidades administrativas del Instituto;
XIII. Proponer a la Dirección General mecanismos y políticas para la administración, documentación, respaldo y resguardo de los sistemas informáticos, bases de datos e información del Instituto;
XIV. Proponer a la Dirección General temas de capacitación para el fortalecimiento de técnicas y el aprovechamiento de los recursos informáticos del Instituto;
XV. Diseñar y proponer el modelo de gestión de la información, orientado al máximo aprovechamiento de la información para la toma de decisiones del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones;
XVI. Proponer a la Dirección General, y, en su caso, implementar acciones orientadas a automatizar la generación de datos e información en las unidades administrativas, así como al fortalecimiento de los medios para su uso y aprovechamiento, en el marco de un modelo de gestión de la información; y,
XVII. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General.

ASESOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

SIN VALOR LEGAL

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Geografía y Análisis Espacial contará con los Asesores Técnicos Especializados que, en conjunto con la Dirección General consideren necesario con las siguientes:

FUNCIONES

I. Desarrollar y operar aplicaciones en materia en tecnologías de la información para facilitar la generación y explotación de la información integrada al SIGEM;
II. Conducir el desarrollo de los servicios de información geográfica y estadística del SIGEM;
III. Desarrollar en coordinación con el Departamento de Informática y Sistemas, las acciones tecnológicas necesarias para integrar y respaldar los datos e información del SIGEM;
IV. Participar del desarrollo de las aplicaciones informáticas del SIGEM;
V. Proponer mejoras para la integridad de los datos e información del SIGEM derivadas de la revisión del conjunto de estos;
VI. Proponer lineamientos o normas técnicas que propicien el procesamiento eficiente y eficaz de los datos e información a incorporarse al SIGEM y sus productos; y,
VII. Las demás que le encomiende la Dirección General y la Dirección de Geografía y Análisis Espacial.

DIRECCIÓN DE IMPLEMENTACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO

Administrar, operación y control de la correcta implementación institucional de los instrumentos vigentes de planeación del Municipio mediante los procedimientos, mecanismos e instrumentos que establezca la normatividad aplicable.

FUNCIONES

SIN VALOR LEGAL

I. Identificar los planes, programas sectoriales y especiales y proyectos en el ámbito internacional, federal y estatal que puedan concurrir en las estrategias de planeación del desarrollo del Instituto;
II. Colaborar con la Dirección General en la coordinación y concertación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno en la operación, seguimiento y control de los planes y programas regionales, sectoriales y especiales de los que participe en Instituto en el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;
III. Coordinar el proceso de seguimiento y control del Plan de Gran Visión y velar por su instrumentación más adecuada para el impulso del Desarrollo Sostenible del Municipio;
IV. Asesorar a la Dirección General y al Ayuntamiento en el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, garantizando su alineamiento al Plan de Gran Visión;
V. Elaborar las opiniones técnicas, dictámenes o cualquier otro documento necesario en la implementación de los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio atendiendo a la normatividad aplicable;
VI. Coadyuvar en la integración de los programas y proyectos municipales a efecto de contribuir a que éstos se encuentren alineados al Plan de Gran Visión y al Plan Municipal de Desarrollo;
VII. Generar la información que derivada de la implementación de los diferentes instrumentos de planeación permita identificar áreas de oportunidad prioritarias y proponer la aplicación de estrategias y políticas públicas para el Desarrollo Sostenible del Municipio;
VIII. Identificar las ventajas del Municipio para el impulso de actividades productivas;
IX. Diseñar e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación para determinar el impacto político, económico, social y administrativo de los programas, proyectos y acciones que emanen del Plan de Gran Visión y el Plan Municipal de Desarrollo;
X. Coordinar el establecimiento de un sistema de seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de corto, mediano y largo plazo;
XI. Proponer lineamientos y en su caso, coordinar la realización de ejercicios de evaluación de los planes, programas y proyectos municipales;
XII. Impulsar actividades de capacitación a la Administración respecto a la implementación de los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio;
XIII. Contribuir con la Dirección de Proyectos Estratégicos con la información que le solicite para la integración del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos;
XIV. Proponer a la Dirección General la difusión de la información que sea adecuada para la implementación de los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio; y,
XV. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General.

SIN VALOR LEGAL

ASESOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Implementación y Control contará con los Asesores Técnicos Especializados que, en conjunto con la Dirección General consideren necesario con las siguientes:

FUNCIONES

I. Apoyar a la Dirección de Implementación y Control en la realización de visitas de campo e inspecciones que resulten necesarias para el cumplimiento de las funciones de esta.
II. Sistematizar la información derivada de los procesos de planeación del desarrollo en el Municipio;
III. Actualizar y analizar la información sobre programas e instrumentos de planeación del desarrollo de los diferentes órdenes de gobierno;
IV. Apoyar las distintas unidades técnicas del Instituto en la elaboración de los productos vinculados con los servicios especializados que este organismo brinda en el cumplimiento de sus atribuciones, en especial los vinculados a coadyuvar con la administración pública municipal en la adecuada implementación de los diferentes programas e instrumentos de planeación del desarrollo del Municipio;
V. Organizar y presentar a la Dirección de Implementación y Control la información necesaria y susceptible de ser difundida a la población en general para mejorar el conocimiento sobre la naturaleza y alcances de los instrumentos de planeación en el Municipio;
VI. Coadyuvar bajo la coordinación de la Dirección de Implementación y Control en la elaboración de lineamientos para la adecuada implementación de los instrumentos de planeación, así como el las estrategias, procesos o mecanismos de capacitación que sobre los mismos se considere necesario; y,
VII. Las demás que le encomiende la Dirección General y la Dirección de Implementación y Control.

DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO

SIN VALOR LEGAL

Identificar, elaborar, preparar y gestionar de manera planeada, articulada y plural los proyectos estratégicos derivados de los instrumentos de planeación vigentes en el Municipio.

FUNCIONES

I. Diseñar, proponer al Director General y en su caso, aplicar la metodología más adecuada para identificar las acciones y proyectos estratégicos derivados del Plan de Gran Visión y el Plan Municipal de Desarrollo a efecto de integrarlos al Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos atendiendo a las disposiciones normativas aplicables;
II. Administrar en conjunto con la Dirección General el Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos, que permita contar con un acervo claro de instrumentos vigentes, y una cartera de proyectos gestionables para el Desarrollo Sostenible del Municipio derivados del Plan de Gran Visión y el Plan Municipal de Desarrollo;
III. En conjunto con la Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos, Identificar las fuentes para la gestión del financiamiento necesario para los proyectos viables y expedir los criterios para su gestión e informarlos a la Dirección General;
IV. Coordinar o participar en la elaboración, revisión y actualización de los proyectos relacionados con la planeación del Desarrollo Sostenible del Municipio;
V. Proponer a la Dirección General, y, en su caso, coordinar la elaboración y revisión de proyectos estratégicos de investigación;
VI. Formular propuestas a la Dirección General de estudios vinculados a la elaboración e impulso de proyectos;
VII. Colaborar con la Dirección General en la realización de presentaciones acerca de los proyectos estratégicos, así como las soluciones a problemas específicos en foros y público en general; y,
VIII. Las demás que señale el Reglamento Interno y las que le encomiende la Dirección General.

ASESOR TÉCNICO ESPECIALIZADO

SIN VALOR LEGAL

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Proyectos Estratégicos contará con los Asesores Técnicos Especializados que, en conjunto con la Dirección General consideren necesario con las siguientes:

FUNCIONES

I. Proponer a la Dirección de Proyectos Estratégicos, metodología para identificar las acciones y proyectos estratégicos derivados del Plan de Gran Visión y el Plan Municipal de Desarrollo a efecto de integrarlos al Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos;
II. Apoyar en la administración y operación del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos;
III. Auxiliar en la identificar de las fuentes para la gestión de financiamiento para proyectos viables;
IV. Participar en la elaboración, revisión y actualización de proyectos;
V. Apoyar a la Dirección de Proyectos Estratégicos en solución a problemas específicos; y,
VI. Las demás que le encomiende la Dirección General y la Dirección de Proyectos Estratégicos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, Michoacán de Ocampo, entrará en vigor al momento de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Morelia.

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

TERCERO. El Instituto Municipal de Planeación de Morelia, dentro de los treinta días,

SIN VALOR LEGAL

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 06 días del mes de febrero de 2024.

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

7.7 INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

P R E S E N T E S.

Los suscritos Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez y Minerva Bautista Gómez, en cuanto Presidente Municipal, Síndica Municipal y Regidora respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, la presente **Iniciativa con carácter de Dictamen por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

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

PRIMERO. En sesión ordinaria de Cabildo de fecha 22 de diciembre de 2012, el H. Ayuntamiento de Morelia, realizó el análisis, estudio y aprobación, del Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Morelia Michoacán; el cual con fecha 22 de enero de 2013 fue publicado en el

SIN VALOR LEGAL

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en la Octava sección, Tomo CLVI, Número 11.

SEGUNDO. La UNICEF considera al deporte como una herramienta para lograr el desarrollo físico y mental, al igual que la paz, el cual ha llegado a considerarse como un Derecho Humano, de carácter fundamental para una vida sana y plena. Es necesario potenciarlo ya que muchos de los valores básicos inherentes al deporte son altamente compatibles con los principios necesarios para el desarrollo y la paz, como lo es el juego limpio, la cooperación, la empatía, el respeto y la comunicación, reglas que deben respetarse, así como el trabajo en equipo, la responsabilidad y la honestidad.

Las habilidades para la vida que se aprenden a través del deporte ayudan a empoderar a los individuos y aumentar el bienestar psicológico, como por ejemplo aumentar la resistencia, la autoestima y comunicación con otros individuos. Estas características del deporte son beneficiosas para la gente de todas las edades, pero son especialmente importantes para el desarrollo saludable de los y las jóvenes.

Los vínculos potenciales entre el deporte y la paz también son muy fuertes; el deporte puede ser un foro ideal para reanudar el diálogo social y superar las divisiones, destacando las semejanzas entre las personas y acabando con los prejuicios, constituyendo un elemento eficaz en las iniciativas con base en la comunidad cuyo objetivo es desarrollar una paz sostenible.

Las aptitudes y los valores aprendidos a través del deporte son en gran parte las mismas aptitudes y valores que se enseñan en la educación para la paz, cuyo objetivo radica en resolver conflictos y prevenirlos, así como para crear condiciones que lleven a la paz, desde el plano interpersonal hasta lo nacional.

El artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos párrafo décimo tercero establece que; «Toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte. Corresponde al Estado su promoción, fomento y estímulo conforme a las leyes en la materia.»

Los artículos 3° y 7° de la Ley General de Cultura Física y Deporte, que establece el ejercicio y desarrollo del derecho a la cultura física y el deporte tienen como base los siguientes principios:

«…

I. *La cultura física y la práctica del deporte son un derecho fundamental para todos;*

II. *La cultura física y la práctica del deporte constituyen un elemento esencial de la educación;*

SIN VALOR LEGAL

III. *El derecho a la cultura física y al deporte constituye un estímulo para el desarrollo afectivo, físico, intelectual y social de todos, además de ser un factor de equilibrio y autorrealización;*

IV. *Los programas en materia de cultura física y deporte deben responder a las necesidades individuales y sociales, existiendo una responsabilidad pública en el fomento cualitativo y cuantitativo dela cultura física y el deporte;*

V. *La enseñanza, capacitación, gestión, administración y desarrollo de la cultura física y el deporte deben confiarse a un personal calificado;*

VI. *Para el desarrollo de la cultura física y la práctica del deporte es indispensable una infraestructura adecuada y la generación de sistemas de financiamiento y administración eficientes y estables, que permitan desarrollar políticas y programas que contribuyan al objetivo común de hacer de la cultura física y el deporte un derecho de todos;*

VII. La investigación, información y documentación son elementos indispensables para el desarrollo de la cultura física y el deporte;

VIII. *Las instituciones deportivas públicas y privadas del país deben colaborar y cooperar en forma estrecha y responsable en la promoción, fomento y estímulo del derecho a la cultura física y a la práctica del deporte;*

IX. *La distinción entre las diversas manifestaciones o modalidades del deporte resulta necesaria para el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de los sistemas deportivos del país;*

X. *El desarrollo y la práctica del deporte debe realizarse observando sus bases éticas;*

XI. *En el desarrollo del deporte debe protegerse la dignidad, integridad, salud y seguridad de los deportistas, así como asegurarse y defenderse el desarrollo sostenible del deporte;*

XII. La existencia de una adecuada cooperación a nivel internacional es necesaria para el desarrollo equilibrado y universal de la cultura física y deporte; y,

XIII. Fomentar actitudes solidarias, propiciar la cultura de paz, de la legalidad y la no violencia en cualquier tipo de sus manifestaciones;

…

Artículo 7. La Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, promoverán el adecuado ejercicio del derecho de todos los mexicanos y las mexicanas a la cultura física y a la práctica del deporte.

SIN VALOR LEGAL

…»

TERCERO. Que de conformidad con la abrogación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 31 de diciembre de 2001; y aprobación en consecuencia de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 30 de marzo de 2021, y en cumplimiento al artículo tercero segundo párrafo transitorio que a la letra dice: «…De igual forma en un plazo no mayor a 120 días naturales el Municipio deberá actualizar todos sus reglamentos, y específicamente deberá modificar o crear un reglamento municipal para dotar de atribuciones a las Jefas o a los Jefes de Tenencia y las autoridades auxiliares según considere conveniente y de acuerdo con lineamientos señalados en la presente Ley...»

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del Bando de Gobierno Municipal que a la letra dice: «Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones en su Reglamento Interno.»

CUARTO. Que mediante oficio S.A./DMAIC/805/2022 de fecha 15 de diciembre 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 15 de diciembre de 2022, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana y a la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte del H. Ayuntamiento de Morelia, la iniciativa que reforma y adiciona el Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio de Morelia, Michoacán a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 06 de febrero de 2024, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

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

Que, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso

SIN VALOR LEGAL

B, 32 fracción I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Ayuntamiento de Morelia, como toda norma jurídica debe estarse adecuando a los constantes cambios que experimenta la sociedad y ajustarse a las condiciones actuales de la misma, aspecto al que nuestro municipio de Morelia, no es ajeno, más aún que la misma Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, prevé en su

Capítulo XXXIV, artículo 178 que a la letra dice:

> *"Los Reglamentos Municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad. Los Gobiernos Municipales deberán expedir y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes, ajustándose a la Ley que establezca el Congreso del Estado y vigilando que se cumpla con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos Federales y con las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debiendo ser publicados para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo."*

Que, la consolidación, desarrollo e impulso de la sociedad en sus diversos sectores, requiere del fortalecimiento de un marco jurídico en la administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas que se impulsan, en un contexto de transformaciones para el ejercicio de una política honesta, transparente y con un gran compromiso social.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, por

SIN VALOR LEGAL

lo cual nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación del siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo aprueba expedir el **Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte**, de conformidad con los siguientes:

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

PRIMERO. Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a) XIV, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones I, IV y VI, 68 fracciones I, IV y V y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 30 fracción I y 41 fracción I del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

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

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo aprueba expedir el **Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte**; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

SIN VALOR LEGAL

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

A C U E R D O

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo aprueba expedir el Reglamento Interno del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, en los siguientes términos:

«REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO»

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
De la competencia, conceptos y principios

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, con ámbito de aplicación en el municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Artículo 2°. Son ordenamientos normativos supletorios del presente reglamento:

I. La Ley General de Cultura Física y Deporte, y su reglamento;

II. La Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Michoacán de Ocampo y su reglamento;

III. El Plan de Desarrollo Municipal vigente; y,

IV. Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 3°. El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, tendrá por objeto planear, promover, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica y enseñanza de la cultura física y el deporte de los habitantes del municipio de Morelia, en un marco de inclusión, sustentabilidad y equidad de género e igualdad sustantiva; y para el cumplimiento de su objeto y atribuciones tendrá su domicilio legal en la ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Artículo 4°. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I. Administración Pública Municipal: 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 persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Asociación Deportiva Estatal: El organismo deportivo que agrupa a las ligas o clubes;

III. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo;

IV. Actividad física: Movimiento corporal producido por los músculos esqueléticos que exija gasto de energía (OMS, 2016); V. CECUFID: Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte;

V. CECUFID: Comisión Estatal de Cultura Física y Deporte.

VI. CONADE: Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte;

VII. CONDDE: Consejo Nacional de Deporte Estudiantil;

VIII. CONDE: Consejos del Deporte Estudiantil;

IX. Cultura Física: Al conjunto de aspectos sociales, económicos y políticos comprendidos y aplicados en el contenido temático de la educación física, la recreación, el deporte y las ciencias aplicadas o afines al deporte, con la finalidad de instalarse en la sociedad como un estilo de vida;

X. Club: La unión de deportistas o equipos de disciplinas individuales o de conjunto organizados para la práctica de competencias deportivas;

XI. Deporte: Actividad y ejercicios físicos, individuales o de conjunto que con fines competitivos o recreativos se sujetan a reglas previamente establecidas y

SIN VALOR LEGAL

coadyuvan a la formación integral del individuo, al desarrollo, conservación de sus facultades físicas y mentales;

XII. EDEM: Escuelas Deportivas Municipales;

XIII. Equipo: El conjunto de deportistas que se requieren para participar en una competencia deportiva;

XIV. IMCUFIDE: El Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte;

XV. IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social;

XVI. Junta: Junta de Gobierno del IMCUFIDE;

XVII. Liga: El organismo deportivo que agrupa equipos de una misma disciplina deportiva, individual o de conjunto; para participar en competencias deportivas;

XVIII. Municipio: Municipio de Morelia del Estado de Michoacán de Ocampo;

XIX. Organismo Deportivo: La persona moral o la agrupación de personas físicas, cuyo objetivo es el promover, administrar y fomentar la práctica de una o varias disciplinas deportivas o el desarrollo de actividades vinculadas con el deporte, sin lucro;

XX. Políticas Públicas: Conjunto de acciones de las Instituciones de Gobierno Municipal que procuran el beneficio de la ciudadanía en materia de Cultura Física y Deporte;

XXI. Programa: El Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;

XXII. Reglamento: El Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, Michoacán de Ocampo;

XXIII. REMUDE: Registro Municipal de la Cultura Física y Deporte;

XXIV. SINADE: Sistema Nacional de Cultura Física y Deporte;

XXV. SIECFIDE: Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte; y,

XXVI. Sistema Municipal: Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte.

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO II
De las atribuciones del IMCUFIDE

Artículo 5º. Para el cumplimiento de su objeto, el IMCUFIDE tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica de la cultura física y el deporte en el municipio;

II. Formular, proponer y ejecutar la política de la cultura física y deporte, como forma de un mejor desarrollo integral de la sociedad municipal, acorde a la problemática e infraestructura del municipio;

III. Establecer y coordinar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte con la participación que corresponda a las dependencias y entidades del sector público y a las instituciones del sector social y privado;

IV. Formular el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, mediante los calendarios establecidos por los organismos competentes;

V. Establecer lazos de coordinación con la CECUFID y la CONADE, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter regional, estatal o nacional, así como con otras instituciones dedicadas a la promoción del turismo deportivo;

VI. Establecer lineamientos en materia de eventos deportivos, así como normar la participación oficial de deportistas representantes del municipio en competencias deportivas estatales y nacionales; la integración y preparación técnica de preselecciones y selecciones municipales, y la intervención de las Ligas y Clubes en dichas competencias;

VII. Implementar acciones con base en las opiniones de la Junta;

VIII. Calendarizar los programas de asesoría y capacitación técnica, dirigidos a deportistas y personas promotoras de la cultura física y deporte, a fin de proporcionar una mayor calidad competitiva y de organización;

IX. Promover la creación de ligas en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación al Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte;

SIN VALOR LEGAL

X. Proponer programas de capacitación en materia de cultura física;

XI. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de las unidades deportivas municipales procurando su óptimo aprovechamiento;

XII. Impulsar con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica de la cultura física y el deporte;

XIII. Implementar acciones para que las personas con alguna discapacidad tengan las facilidades para su libre acceso y desarrollo a las instalaciones deportivas del municipio;

XIV. Establecer la coordinación interinstitucional con las dependencias asistenciales y del sector salud, a fin de proporcionar a los jóvenes deportistas, servicios de orientación nutricional, psicológica, vocacional, de prevención contra las adicciones y educación sexual;

XV. Organizar foros, en donde se discuta la problemática de la cultura física y el deporte del municipio;

XVI. Fomentar vínculos con las instituciones, organismos y agrupaciones dedicadas al quehacer deportivo y de cultura física, con el fin de promover y fomentar esta actividad en todos sus niveles, así como fomentar la práctica de la actividad física como parte de un estilo de vida saludable;

XVII. Integrar patronatos como organismos de apoyo para obtener recursos económicos que respalden las acciones emprendidas por el IMCUFIDE;

XVIII. Impulsar aquellas actividades físicas y deportivas que se apropien de espacios públicos no tradicionales para la práctica deportiva;

XIX. Promover la apropiación pública de los espacios naturales para la realización de actividades físicas y deportivas desde una perspectiva sustentable; y,

XX. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 6°. El IMCUFIDE, contará con el apoyo técnico, operativo y administrativo, que determine la Administración Pública Municipal.

SIN VALOR LEGAL

Asimismo, entre el personal adscrito al IMCUFIDE se nombrará un enlace de transparencia a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III
De la estructura orgánica del IMCUFIDE

Artículo 7°. El IMCUFIDE para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la siguiente estructura orgánica que, con excepción de la Junta, serán nombrados por la persona titular de la Dirección General, con el visto bueno del o la titular de la Presidencia Municipal:

I. Junta de Gobierno.

II. Dirección General:

a. Coordinación de la Dirección General;
b. Jefatura del Departamento Jurídico; y,
c. Jefatura de Departamento de Comunicación Social.

III. Dirección Operativa:

a.Jefatura de Departamento de Complejos Acuáticos;
b. Jefatura de Departamento de Cultura Física para el Bienestar; y,
c. Jefatura de Departamento de Proyectos de Escuelas Deportivas Municipales.

IV. Dirección de Administración y Finanzas:

a. Jefatura de Departamento de Contabilidad y Finanzas; y,
b. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales.

V. Dirección de Infraestructura;

a. Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Operación de Unidades Deportivas;
b. Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Operación de Complejos Acuáticos; y,
c. Jefatura de Departamento de Proyectos e Infraestructura Deportiva.

Sección primera
De la Junta de Gobierno y sus sesiones.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 8º. La Junta de Gobierno, es la máxima autoridad del IMCUFIDE y estará integrada por:

I. Presidente(a): Persona titular de la Presidencia Municipal de Morelia;

II. Vocal: Persona titular de la Sindicatura Municipal de Morelia;

III. Vocal: Regidora o Regidor Coordinador de la Comisión de la Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte;

IV. Vocal: Regidora o Regidor Coordinador de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación;

V. Vocal: Persona titular de la Tesorería Municipal;

VI. Vocal: Persona titular de la Secretaría de Administración;

VII. Vocal: Persona titular de la Secretaría de Bienestar y Política Social;

VIII. Vocal: Persona titular de la Secretaría de Fomento Económico; y,

IX. Vocal: Persona titular de la Dirección de Salud, adscrita a la Secretaría del Bienestar y Política Social.

Los integrantes mencionados con anterioridad contarán con derecho a voz y voto, en caso de empate la o el titular de la Presidencia de la Junta contará con voto de calidad.

La persona titular de la Dirección General fungirá como secretaria o Secretario Técnico de la Junta y acudirá a las sesiones únicamente con derecho a voz.

La persona titular de la Contraloría Municipal fungirá como comisario o comisaria, con derecho únicamente a voz.

Además, contará con cuatro representantes de Organismos Deportivos que serán invitados por la o el titular de la Presidencia de la Junta y sólo tendrán derecho a voz.

Artículo 9º. Por cada miembro propietario de la Junta habrá un suplente, designado por aquél o aquella, quien lo substituirá en sus ausencias temporales, con excepción de la persona titular de la Presidencia de la Junta quien podrá comisionar a un representante.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 10. Los cargos de las o los integrantes de la Junta de Gobierno serán honoríficos, en virtud de esto sus integrantes no obtendrán ninguna retribución por sus servicios.

Artículo 11. La persona que ostente la titularidad de la Dirección General del IMCUFIDE será nombrada o nombrado a propuesta de la o el titular de la Presidencia Municipal de Morelia.

Artículo 12. En el caso de los Organismos Deportivos, ellas o ellos nombrarán a sus representantes, estas designaciones se comunicarán en la Primera Sesión de la Junta.

Artículo 13. Las o los integrantes de la Junta tendrán las siguientes atribuciones:

I. Establecer las políticas generales y las prioridades a las que deberán sujetarse las actividades del IMCUFIDE;

II. Aprobar o en su caso, reformar las propuestas de los Manuales de Organización y Procedimientos del IMCUFIDE presentadas por la persona titular de la Dirección General;

III. Recibir de la Dirección General informes trimestrales y anuales sobre el funcionamiento del IMCUFIDE, y, en su caso, sugerirle la aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de los programas objetivos y metas del organismo;

IV. Aprobar el proyecto de Presupuesto Anual del IMCUFIDE que le presente a la persona titular de la Dirección General;

V. Analizar y, en su caso, aprobar los informes administrativos y financieros del IMCUFIDE presentados por la persona titular de la Dirección General;

VI. Presentar al H. Ayuntamiento trimestralmente por conducto de la Dirección General los informes relativos a las acciones implementadas a la cultura física y el deporte; de igual manera, aquellas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del IMCUFIDE; y,

VII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 14. La Junta celebrará por lo menos cuatro sesiones ordinarias al año y extraordinarias cuando lo estime pertinente el Secretario Ejecutivo.

SIN VALOR LEGAL

Las sesiones del IMCUFIDE tanto ordinarias como extraordinarias, se realizarán cuando exista un quórum de la mitad más uno de sus miembros que tengan derecho a voz y voto. Si hubiera menos, la sesión se efectuará con los presentes después de una espera de quince minutos, en donde siempre deberá estar el Presidente; las decisiones se tomarán por mayoría simple de votos.

Las sesiones se celebrarán por convocatoria de la o el titular de la Secretaría Ejecutiva de la Junta, en el día que determine y con las formalidades que al efecto disponga.

Las notificaciones para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias se podrán realizar de manera personal, por oficio o por medios electrónicos; la notificación en caso de las sesiones ordinarias será con una anticipación de tres días hábiles y 24 horas en caso de las sesiones extraordinarias y deberán contener la indicación del lugar, día y hora de la celebración de la misma, así como el orden del día.

Las sesiones serán presididas, instaladas y clausuradas por la persona titular de la Presidencia de la Junta o en su ausencia por la persona representante que designe;

Sección segunda
De la Dirección General

Artículo 15. El o la titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte junto al presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, para el desarrollo de la cultura física y el deporte, a efecto de responder a las necesidades e intereses de la sociedad moreliana;

II. Proponer políticas públicas en materia de cultura física y deporte;

III. Proponer actualizaciones y modificaciones a la normatividad vigente aplicable al IMCUFIDE;

IV. Proponer los nombramientos y remociones de las personas titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento del IMCUFIDE, así como a los demás servidores públicos del organismo, en términos de las disposiciones aplicables;

SIN VALOR LEGAL

V. Establecer convenios de colaboración con instancias públicas de los tres niveles de gobierno e instituciones privadas, así como las instituciones de educación superior, en lo relativo a programas de investigación en ciencias y técnicas de la cultura física y el deporte, para impulsar el desarrollo en ésta misma área;

VI. Proponer la construcción y/o mejoras a la infraestructura deportiva;

VII. Proponer mecanismo de coordinación con la sociedad organizada con el propósito de fortalecer el desarrollo de la cultura física y el deporte en el municipio;

VIII. Ser representante legal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia;

IX. Ejercer la representación legal del Instituto como organismo público descentralizado conforme a las disposiciones aplicables y otorgar los poderes legales para los asuntos en que sea parte, dando el informe respectivo a la Junta de Gobierno;

X. Convocar conforme a la normatividad a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno

XI. Administrar el patrimonio y los recursos del IMCUFIDE, conforme a los programas y presupuesto autorizado;

XII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas del IMCUFIDE para dar cumplimiento al propósito y fin del Programa autorizado;

XIII. Supervisar en apego a la normatividad municipal vigente que le sea aplicable;

XIV. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta;

XV. Someter a consideración de la Junta, los programas para el desarrollo de actividades físicas y deportivas en el municipio;

XVI. Autorizar la realización de eventos y competencias deportivas a cargo del IMCUFIDE, involucrando la participación de los sectores educativos, públicos, sociales y privados;

XVII. Promover la obtención de fuentes alternas de financiamiento para el desarrollo de la cultura física y el deporte en el municipio;

SIN VALOR LEGAL

XVIII. Proponer a la Junta normas, políticas y lineamientos generales que deban regir al IMCUFIDE;

XIX. Someter a la autorización de la Junta los programas de presupuesto de ingresos y de egresos anual del IMCUFIDE;

XX. Expedir constancias, diplomas y reconocimientos a las y los participantes en programas y eventos de cultura física y el deporte promovidos por el IMCUFIDE;

XXI. Emitir constancias o expedir copias de los documentos existentes en sus archivos que sean de su competencia;

XXII. Promover y fomentar el respeto hacia las y los servidores públicos que integran el IMCUFIDE, así como a las y los deportistas y al público en general;

XXIII. Proponer las tarifas de los diferentes espacios y actividades que brinda el IMCUFIDE;

XXIV. Emitir oficios de representación; y,

XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la Junta.

Sección tercera
De la Coordinación de la Oficina de Dirección

Artículo 17. Son atribuciones de él o la titular de la Coordinación de la Oficina de Dirección las siguientes:

I. Atender los asuntos de la Coordinación de la Oficina de Dirección;

II. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en asuntos de su competencia;

III. Realizar tareas de verificación documental sobre los avances y resultados de los trabajos asignados por la Dirección General a las diferentes áreas;

IV. Auxiliar en la planeación y ejecución de las reuniones convocadas por la Dirección General;

V. Atender las auditorias e informar a las áreas sobre las observaciones detectadas;

SIN VALOR LEGAL

VI. Proponer planes y alternativas a las áreas correspondientes para la mejora del control interno;

VII. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por la Dirección General informando sobre los obstáculos o alternativas para su cumplimiento;

VIII. Formular la agenda de trabajo de la Coordinación de la Oficina de Dirección a efecto de cumplir con la carga laboral de forma programada y equilibrada;

IX. Supervisar que se cumplan con las políticas y procedimientos establecidos en la materia; y,

X. Llevar el trámite y control de archivo;

XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Sección cuarta
De la Jefatura del Departamento Jurídico.

Artículo 16. El o la titular de la Jefatura del Departamento Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en la elaboración de los anteproyectos para la adecuación del marco normativo y acuerdos administrativos, que rigen la actividad del IMCUFIDE;

II. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Dirección General y unidades administrativas sobre la aplicación de normas jurídicas en los casos concretos que oportunamente le sean solicitados;

III. Apoyar a la Dirección General en la organización y desarrollo de las sesiones de la Junta;

IV. Coadyuvar a la Dirección General en el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan en el IMCUFIDE;

SIN VALOR LEGAL

V. Coadyuvar con lo necesario a fin de informar a las Unidades Administrativas pertenecientes al IMCUFIDE sobre las adecuaciones al marco normativo que las rige;

VI. Elaborar y revisar los contratos, convenios y demás acuerdos que realice el IMCUFIDE, con organismos públicos o privados;

VII. Atender los asuntos de carácter legal del IMCUFIDE, que le encomiende la Dirección General;

VIII. Actuar como unidad de consulta e investigación jurídica difundiendo y vigilando el cumplimiento de las normas que regulan el funcionamiento del IMCUFIDE;

IX. Resguardar y mantener vigente la documentación jurídico administrativa de los espacios deportivos, que se encuentran bajo la administración, guarda y custodia del IMCUFIDE;

X. Solicitar a las Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes y, en su caso, asesorarles sobre los términos jurídicos que deben observarse;

XI. Establecer coordinación con las dependencias y entidades, con el objeto de substanciar los asuntos de carácter jurídico relacionados con el IMCUFIDE;

XII. Preparar los informes y constancias requeridas por las autoridades competentes, solicitando a las Unidades Administrativas el soporte respectivo dentro de los plazos establecidos;

XIII. Ejecutar ante las autoridades competentes, las garantías derivadas de los contratos celebrados por el IMCUFIDE, en caso de incumplimiento a las obligaciones pactadas;

XIV. Dar trámite respectivo a los medios de defensa que reciba para su despacho ante autoridades diversas, rindiendo en su caso los informes y documentos que le sean requeridos;

XV. Elaborar las actas administrativas del personal que labora en el IMCUFIDE y que haya cometido alguna falta en el cumplimiento de sus funciones; y,

SIN VALOR LEGAL

XVI. Las demás que le sean conferidas por otras disposiciones legales y que en el ámbito de su competencia le correspondan.

Sección quinta
De la Jefa de Departamento de Comunicación Social.

Artículo 18. Son atribuciones de él o la titular de la Jefa de Departamento de Comunicación Social las siguientes:

I. Integrar el Programa de Comunicación Social del IMCUFIDE;

II. Establecer las estrategias de comunicación social para el IMCUFIDE;

III. Elaborar y proponer estrategias de medición y percepción de la opinión pública e imagen institucional;

IV. Fortalecer la vinculación interinstitucional en materia de comunicación social;

V. Establecer vínculos de coordinación con el Ayuntamiento en materia de comunicación social; y,

VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Sección sexta
De la Dirección Operativa

Artículo 19. Son atribuciones de él o la titular de la Dirección Operativa las siguientes:

I. Programar, supervisar y evaluar la operación eficiente de los programas operativos, las normas y los lineamientos que rigen al IMCUFIDE;

II. Gestionar y dar trámite a los permisos para el uso de las instalaciones que administra el IMCUFIDE;

SIN VALOR LEGAL

III. Agendar y realizar visitas a las tenencias, colonias, escuelas o unidades deportivas, para la implementación del programa de Escuelas Deportivas Municipales;

IV. Representar al IMCUFIDE en las acciones y programas operativos vinculados con las Comisiones a nivel Estatal y Nacional de Cultura Física y Deporte, en materia de deporte de alto rendimiento, cultura física, capacitación e investigación deportiva;

V. Coordinar los programas de deporte estudiantil, asociado, adaptado y social;

VI. Vigilar la correcta aplicación de los programas de formación y capacitación deportistas, entrenadores, personal de las áreas; médica, psicológica, de nutrición, rehabilitación y personal de apoyo al IMCUFIDE;

VII. Dar seguimiento a los apoyos logísticos, técnicos y metodológicos para la organización de eventos deportivos, con la colaboración de dependencias y organizaciones sociales, públicas y/o privadas; y,

VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 20. Para el mejor funcionamiento de la Dirección Operativa, esta contará con una Jefatura de Departamento de Complejos Acuáticos, cuyo titular tendrá las siguientes atribuciones:
I. Programar, supervisar y evaluar la operación de los complejos acuáticos;

II. Establecer estrategias para la óptima atención a los usuarios de los complejos acuáticos;

III. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a su área para el uso y conservación de las instalaciones; y,

IV. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto, que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 21. La Dirección Operativa para el mejor funcionamiento de este contará con una Jefatura de Departamento de Cultura Física para el Bienestar, cuyo titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar eventos deportivos y de activación física que promuevan la masificación del deporte en el municipio y sus tenencias;

SIN VALOR LEGAL

II. Convocar y organizar torneos deportivos que activen al personal de la administración pública municipal;

III. Convocar y organizar torneos deportivos que activen a la población municipal;

IV. Distribuir las funciones entre el personal operativo para desarrollar los diversos programas de la Oficina de Cultura Física para el Bienestar;

V. Realizar las mediciones de capacidades médicas y físicas de los beneficiarios del Programa de Escuelas Deportivas Municipales;

VI. Dar seguimiento a las solicitudes y facilitar los trámites para la realización de carreras pedestres;

VII. Diseñar y operar la logística en los diversos eventos deportivos y de activación física del IMCUFIDE;

VIII. Coadyuvar con instituciones públicas, sociales y privadas, en la organización y desarrollo de los eventos deportivos que estás programen;

IX. Promover y dar difusión a los programas orientados al deporte adaptado, elaborados para su aplicación en el municipio y sus tenencias; y,

X. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 22. Para el mejor funcionamiento de la Dirección Operativa, esta contará con una Jefatura de Departamento de Escuelas Deportivas Municipales, cuyo titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar al personal de apoyo de las EDEM para que impartan clases en las diferentes colonias y tenencias del municipio;

II. Presentar en las colonias o tenencias al personal apoyo de aperturar las nuevas EDEM;

III. Supervisar a las EDEM que ya estén en funcionamiento y se mantengan en constante comunicación con el personal encargado de estas;

IV. Facilitar al personal de apoyo los materiales y formatos para la impartición de clases en las EDEM;

SIN VALOR LEGAL

V. Presentar un informe mensual a la Dirección Operativa sobre las EDEM;

VI. Diseñar e implementar diversos cursos de capacitación para todo el personal responsable de las EDEM y las escuelas de tecnificación; y,

VII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Sección séptima
De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 23. Son atribuciones de él o la titular de la Dirección de Administración y Finanzas:

I. Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros del IMCUFIDE;

II. Establecer y supervisar el seguimiento de los indicadores financieros que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales;

III. Implementar acciones de mejora continua, a fin de contribuir con el logro exitoso de los objetivos del IMCUFIDE;

IV. Coordinar y tramitar los anteproyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos del IMCUFIDE y las modificaciones que sobre los mismos se requieran;

V. Coordinar la elaboración y presentación del informe relativo a la Cuenta Pública, trimestral y anual de conformidad con los lineamientos establecidos para ello;

VI. Supervisar y analizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para informar a la Dirección General, sobre el comportamiento de este para la toma de decisiones que corresponda;

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, para garantizar el apego a las mismas;

VIII. Coordinar que, en la administración de los recursos financieros, se seleccionen las mejores alternativas de inversión;

SIN VALOR LEGAL

IX. 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 del IMCUFIDE;

X. Verificar y dar seguimiento a los diversos cobros y pagos que efectúa el IMCUFIDE, para que estos se realicen con oportunidad y en cumplimiento con las normas, tarifas, políticas y demás disposiciones vigentes, con la finalidad de que se asegure el patrimonio del IMCUFIDE y se eviten daños al mismo;

XI. Autorizar 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 entidad;

XII. Coordinar la contratación de las pólizas de seguros y fianzas para amparar los riesgos de los bienes muebles e inmuebles propios y concesionados, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones en la normativa correspondiente;

XIII. 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;

XIV. Autorizar las políticas internas de selección y contratación del personal y asegurar la implementación de las mismas, a efecto de garantizar que las vacantes se cubran con apego al perfil del puesto y que la plantilla del personal se conforme con el personal competente;

XV. 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;

XVI. Coordinar la atención de observaciones que resulten de la práctica de auditorías, para solventar las mismas; y,

XVII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 24. Para el mejor funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas, esta contará con Jefatura de Departamento de Contabilidad y Finanzas, cuyo titular tendrá las siguientes atribuciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Revisar e integrar la documentación comprobatoria de pólizas y facturas de conformidad con la normatividad aplicable;

II. Capturar la información en el Sistema Contable SAGC;

III. Conciliar las cuentas bancarias;

IV. Realizar los estados presupuestales y financieros;

V. Realizar las notas a los estados financieros;

VI. Revisar que los cuadernillos estén debidamente integrados y generar el trámite correspondiente;

VII. Verificar que todos los comprobantes de gastos y facturas cumplan con los requisitos fiscales;

VIII. Elaborar pólizas y turnarlas a las áreas correspondientes;

IX. Realizar las conciliaciones de los Estados de Cuentas Bancarias;

X. Elaborar los informes mensuales y trimestrales a la Dirección de Administración y Finanzas; y,

XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 25. Para el mejor funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas, esta contará con una Jefatura de Departamento de Recursos Humanos y Materiales, cuyo titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el anteproyecto anual de nómina de la plantilla laboral adscrita al IMCUFIDE y presentarlo para la toma de decisiones a las áreas correspondientes;

II. Reclutar al personal idóneo para cada puesto;

III. Recibir la documentación necesaria para la integración de expedientes de la plantilla de personal y mantenerla actualizada;

IV. Tramitar las altas, bajas y modificaciones de salario de los trabajadores ante el IMSS;

SIN VALOR LEGAL

V. Generar el cálculo mensual de las cuotas del IMSS y pasarlo a la Oficina Contabilidad y Finanzas para su respectivo pago;

VI. Elaborar quincenal los reportes de nómina para su autorización y captura en el sistema designado;

VII. Supervisar todas las Unidades Administrativas para verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal;

VIII. Dar seguimiento a las incidencias del personal;

IX. Mantener el archivo de la oficina actualizado y en orden;

X. Optimizar los tramites de la oficina, de conformidad con las políticas de mejora regulatoria;

XI. Proponer las mejores opciones para la compra de materiales; y,

XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Sección octava
De la Dirección de Infraestructura.

Artículo 26. Son atribuciones de él o la titular de la Dirección de Infraestructura:

I. Planear, organizar y coordinar, en el ámbito de la administración la ejecución del Programa Anual de Obras de Infraestructura Deportiva del IMCUFIDE;

II. Realizar las acciones de mantenimiento, conservación y/o mejoramiento de las instalaciones deportivas administradas por el IMCUFIDE;

III. Dar seguimiento a todas las propuestas de construcción de nuevas instalaciones deportivas, mantenimiento, conservación, adaptación y remodelación de las ya existentes, con el propósito de modernizar los espacios para la práctica del deporte, la recreación, la cultura física y la investigación deportiva;

IV. Gestionar ante las diferentes instancias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, así como la iniciativa privada; recursos u obras en pro del mejoramiento de las unidades deportivas o complejos acuáticos administrados por el IMCUFIDE;

SIN VALOR LEGAL

V. Vigilar la correcta aplicación del Programa de Inversión de Obra Pública del IMCUFIDE, previamente autorizado por la Junta;

VI. Vigilar la instrumentación del Programa de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles y los servicios del IMCUFIDE;

VII. Revisar y en su caso validar la recepción de las obras ejecutadas por las diferentes instancias del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, de acuerdo a la materia;

VIII. Elaborar los expedientes técnicos necesarios para la construcción de las obras a realizar;

IX. Coordinar y supervisar para que las diferentes áreas de las unidades deportivas y complejos acuáticos administrados por el IMCUFIDE, cuenten con los insumos, herramientas y equipos para el óptimo funcionamiento;

X. Vigilar que las obras públicas realizadas por parte de las diferentes entidades ejecutoras del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, cumplan con los requerimientos y estándares de calidad en materia de infraestructura deportiva, para la realización de eventos deportivos, municipales, estatales, nacionales e internacionales;

XI. Promover elaboración de proyectos de infraestructura y en su caso la capacitación del personal a cargo del mantenimiento del IMCUFIDE; y,

XII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 27. Para el mejor funcionamiento de la Dirección de Infraestructura, esta contará con una Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Operación de Unidades Deportivas, cuyo titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar y aplicar estrategias de mantenimiento correctivo y preventivo de las unidades deportivas;

II. Supervisar que los trabajos de mantenimiento, conservación y/o mejoramiento de las instalaciones deportivas se realicen en tiempo y forma;

III. Solicitar al área correspondiente y dar seguimiento a los trámites para la adquisición de herramientas e insumos de limpieza para el mantenimiento del IMCUFIDE;

SIN VALOR LEGAL

IV. Realizar la bitácora de actividades de las unidades deportivas y llevar su control;

V. Verificar la instalación y montaje de la infraestructura requerida para eventos organizados por el IMCUFIDE; y,

VI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 28. Para el mejor funcionamiento de la Dirección de Infraestructura, esta contará con una Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Operación de Complejos Acuáticos, cuyo titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar un programa de trabajo para el mantenimiento y limpieza de los complejos acuáticos;

II. Supervisar las actividades programadas inherentes a los complejos acuáticos;

III. Gestionar ante la Dirección de Administración y Finanzas el material de limpieza y químicos necesarios para mantener los complejos acuáticos en óptimas condiciones de operación;

IV. Realizar y en su caso turnar los informes necesarios de los complejos acuáticos al titular de la Dirección de Infraestructura; y,

V. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Artículo 29. Para el mejor funcionamiento de la Dirección de Infraestructura, esta contará con una Jefatura de Departamento de Proyectos e Infraestructura Deportiva, cuyo titular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Trabajar en coordinación con la Dirección de Infraestructura en la elaboración del Programa Anual de Obras de Infraestructura Deportiva del IMCUFIDE;

II. Dar seguimiento al Programa Anual de Obras de Infraestructura Deportiva del IMCUFIDE ante las instancias correspondientes;

III. Elaborar el expediente técnico para la autorización de recurso y en su caso licitación de obra pública por parte las diferentes áreas ejecutoras del Gobierno Federal, Estatal o Municipal;

SIN VALOR LEGAL

IV. Coordinar la elaboración del proyecto ejecutivo de las obras consideradas en el Programa Anual de Obras de Infraestructura Deportiva del IMCUFIDE;

V. Tramitar y dar seguimiento ante las diferentes áreas ejecutoras de obra pública, el apoyo para la elaboración del presupuesto de obra, de las obras consideradas en el Programa Anual de Obras de Infraestructura Deportiva del IMCUFIDE;

VI. Elaborar el presupuesto de obra o acciones que se realizarán para mantenimiento, conservación y/o mejoramiento de las instalaciones deportivas;

VII. Supervisar las obras ejecutadas por las diferentes áreas del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, correspondientes al Programa Anual de Obras de Infraestructura Deportiva;

VIII. Elaborar los informes de supervisión de las obras ejecutadas;

IX. Elaborar los proyectos ejecutivos de las obras consideradas en el Programa Anual de Obras de Infraestructura Deportiva del IMCUFIDE o de las acciones de mantenimiento, conservación y/o mejoramiento de las instalaciones deportivas;

X. Revisar y en su caso archivar el proyecto definitivo de las obras ejecutadas en el Programa Anual de Obras de Infraestructura Deportiva del IMCUFIDE; y,

XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes al puesto que le sean encomendadas conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO IV
De la administración del IMCUFIDE

Artículo 30. Para ocupar el puesto de titular de la Dirección General se requerirá contar con los siguientes aspectos:

I. Ser de nacionalidad mexicano (a) por nacimiento; y,

II. Tener grado académico de licenciatura y/o tener experiencia en la administración pública, y/o una persona que haya destacado en el ámbito deportivo de alto rendimiento con los conocimientos técnicos y administrativos comprobados en materia del deporte.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 31. Las relaciones laborales entre el IMCUFIDE y sus trabajadores se regirán conforme a las disposiciones contenidas en el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO V
Del patrimonio del IMCUFIDE

Artículo 32. El patrimonio del IMCUFIDE se integrará de la siguiente manera:

I. Con los bienes muebles e inmuebles que actualmente posee;

II. Los bienes muebles e inmuebles que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal le destinen;

III. Los subsidios, subvenciones, aportaciones y demás ingresos provenientes de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal para el cumplimiento de sus objetivos;

IV. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen, en los términos de la ley que regula la Administración Pública Municipal;

V. Todos los derechos y obligaciones del IMCUFIDE que entrañen utilidad económica y sean susceptibles de estimación pecuniaria;

VI. Con las donaciones, legados, herencias y subsidios que le sean otorgados, heredados o aportados por instituciones, personas físicas y/o morales; y,

VII. En general, los demás bienes, derechos e ingresos, que obtenga por cualquier título.

CAPÍTULO VI
Del Comité de Planeación

Artículo 33. El Comité de Planeación del IMCUFIDE de Morelia, es un órgano de concertación y deliberación en materia de planeación y su función se orienta a promover la participación de los diversos actores de la sociedad en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del Programa, asegurando la congruencia con los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal en materia de cultura física y deporte, el cual estará integrado de la siguiente manera:

SIN VALOR LEGAL

I. La persona titular de la Dirección General, quien fungirá como titular del Comité de Planeación;

II. La persona titular de la Dirección Operativa, quien fungirá como secretario;

III. La persona titular de la Dirección de Infraestructura, que fungirá como vocal;

IV. La persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, que fungirá como vocal;

V. La persona titular de la Coordinación de la Oficina de Dirección, que fungirá como vocal; y,

VI. Los invitados especiales que sean necesarios para que sean integrantes temporales de conformidad a las necesidades de este y a invitación del titular de la Dirección General.

Las y los integrantes del Comité antes señalado tendrán derecho a voz y voto; en caso de empate la o el titular de la Presidencia del Comité de Planeación tendrá voto de calidad.

Los cargos de las y los integrantes del Comité serán honoríficos, así mismo durarán en su encargo hasta en tanto culmine la administración en la que fueron elegidos.

CAPÍTULO VII
Del Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte

Artículo 34. El Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, tiene por objeto la eficaz y eficiente promoción, fomento y estimulo de la cultura física y de la práctica del deporte, lo cual mediante sus atribuciones brindará asesoría en la elaboración del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, coordinar dar seguimiento permanente y evaluar los programas, acciones y procedimientos que formen parte de la ejecución de las políticas públicas para promover, fomentar y estimular la cultura física y la práctica del deporte, tomando en consideración el desarrollo de la estructura e infraestructura deportiva y de los recursos humanos y financieros vinculados a la cultura física y deporte del municipio.

SIN VALOR LEGAL

El Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte es un órgano colegiado que está integrado por las Dependencias, Organismos e Instituciones Públicas y Privadas, Sociedades, Sociedades, Asociaciones Municipales y Consejos Municipales del deporte estudiantil reconocidos por la Ley, en sus respectivos ámbitos.

El Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, se encontrará a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien ejercerá sus funciones por conducto de la persona titular de la Dirección General del IMCUFIDE, quien será la responsable de coordinarlo en su carácter de Secretario(a) General, contando con las instancias de dirección siguientes:

I. El Pleno, que reúne a todas las personas integrantes del Sistema Municipal;

II. El Consejo Directivo, el cual se constituye como el órgano de representación del Sistema Municipal; y,

III. Una Secretaria General.

El Consejo Directivo del Sistema emitirá las disposiciones administrativas y normas técnicas necesarias de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 35. Para la organización del Sistema Municipal, la persona titular de la Dirección General del IMCUFIDE, quien funge como Secretario(a) General se podrá auxiliar de:

I. Los organismos cuya naturaleza deportiva pertenezca al Gobierno Municipal;

II. Las instituciones deportivas de los sectores social y privado que podrán integrarse al Sistema Municipal, mediante la concertación de convenios de coordinación, conforme a lo establecido para tal efecto en este reglamento y el reglamento del propio sistema;

III. Los deportistas, personal técnico y profesionales afines;

IV. El Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;

V. El Registro Municipal de Cultura Física y Deporte;

VI. Los recursos destinados al deporte; y,

VII. Las normas, estatutos y reglamentos aplicables a la Cultura Física, Educación Física y Deporte.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 36. Estarán incorporadas al Sistema Municipal, las personas físicas y morales, así como las agrupaciones deportivas que cuenten o no con personalidad jurídica; y las demás organizaciones deportivas que se encuentren inscritas en el REMUDE, las que deberán efectuar las acciones que se señalen en el Programa.

CAPÍTULO VIII
Del programa municipal de cultura física y deporte

Artículo 37. Es el instrumento rector de las actividades del IMCUFIDE, se elaborará apegado a la política en este rubro plasmada en el Plan Municipal de Desarrollo vigente, contemplando en sus proyectos un plazo que no exceda de la permanencia de la Administración Pública Municipal en funciones y deberá contener:

I. El diagnóstico;

II. La política en materia de cultura física y deporte municipal;

III. Los objetivos, las prioridades, estrategias y metas para el desarrollo de la cultura física y el deporte en el municipio;

IV. Los proyectos de acciones específicas, en virtud de los cuales se instrumentará la ejecución del Programa Municipal de Cultura Física y Deporte;

V. La evaluación;

VI. Las acciones de las personas que tengan relación con el Sistema Municipal, se deberán realizar de acuerdo con su ámbito y naturaleza; y,

VII. Las personas responsables de su aplicación y ejecución nombradas por la persona titular de la Dirección General.

Artículo 38. La persona titular de la Dirección General formulará el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte dentro de los primeros 20 días hábiles de la entrada en funciones de la Administración Pública Municipal. Dicho Programa deberá formularse de acuerdo con los siguientes aspectos prioritarios:

I. Educación física;

II. Deporte para el bienestar;

SIN VALOR LEGAL

III. Deporte estudiantil;

IV. Deporte federado o asociado; y,

V. Deporte adaptado.

Artículo 39. La persona titular de la Presidencia Municipal de Morelia por conducto del IMCUFIDE procurará la equidad y la congruencia en la distribución de los recursos de cualquier fideicomiso constituido en favor de dicho organismo.

Artículo 40. En el deporte para el bienestar se promoverá la enseñanza de las distintas disciplinas deportivas y su práctica a través de competencias, así como el fomento de la cultura física, educación física y deporte, a fin de contribuir en la instalación de las mismas en nuestra comunidad, como un estilo de vida y hábito cotidiano.

Artículo 41. El deporte estudiantil operará en cinco niveles de atención, que comprenden:

I. Preescolar;

II. Primaria;

III. Secundaria;

IV. Media Superior; y,

V. Superior. Lo anterior, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Michoacán de Ocampo, y las instituciones de educación superior que así lo convengan.

Artículo 42. Las Ligas establecerán para los distintos organismos deportivos afiliados, el programa de competencias de cada una de las especialidades en sus diferentes categorías y ramas.

Artículo 43. El IMCUFIDE a través de su área correspondiente detectará, motivará y buscará dentro del municipio a los candidatos que reúnan los requisitos determinados por la CECUFID, para proponerlos como atletas de alto rendimiento.

Artículo 44. El IMCUFIDE promoverá en coordinación con las distintas ligas y clubes el deporte adaptado, considerando entre ellos a:

SIN VALOR LEGAL

I. Deportistas Especiales;

II. Deporte para Sordos;

III. Deporte para Ciegos y Débiles Visuales;

IV. Deporte sobre Sillas de Ruedas;

V. Deporte para personas con Parálisis Cerebral; y,

VI. Otros.

Artículo 45. La formación y capacitación deportiva en general dentro del municipio, estará a cargo del IMCUFIDE, de conformidad con el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.

Artículo 46. Se entiende por evento deportivo institucional todo aquel que forme parte de la historia del municipio, los cuales se realizarán de conformidad al año calendario previamente establecido, otorgando facultad a la Dirección General para realizar convenios de coordinación y colaboración con la CECUFID sobre el particular, con los mecanismos que al interior del IMCUFIDE se establezca.

CAPÍTULO IX
Del registro municipal de cultura física y deporte

Artículo 47. Estarán inscritos en el Registro Municipal de Cultura Física y Deporte los siguientes:

I. Los organismos deportivos de dependencias e instituciones de la Administración Pública Federal desconcentrados y descentralizados que tengan representación en el municipio, así como aquellos que sean parte de la Administración Pública Estatal;

II. Organizaciones e instituciones del sector social y privado cuyas actividades primordiales sean deportivas;

III. Áreas e instalaciones deportivas y recreativas de los sectores público, social y privado, por medio de la persona física o moral que las represente; y,

IV. Deportistas y profesionales del deporte.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 48. El IMCUFIDE tendrá a su cargo la operación y actualización del REMUDE.

Artículo 49. El IMCUFIDE establecerá los mecanismos y procedimientos más adecuados para hacer operativo el REMUDE.

Artículo 50. Los organismos deportivos deberán solicitar su registro y reconocimiento ante el IMCUFIDE, para lo cual deberán presentar ante esta institución los siguientes documentos:

I. Acta constitutiva notariada;

II. Programa Anual de Actividades y Competencias de su Asociación, así como de su Federación correspondiente, en el cual se incluirán los objetivos a lograr;

III. Estatutos actualizados y aprobados por la asamblea de su Asociación y por la Federación correspondiente;

IV. Comité Directivo de la Sociedad o Asociación, protocolizado ante Notario Público;

V. Directorio de la mesa directiva;

VI. Registro Federal de Contribuyentes; y,

VII. Relación de equipos, clubes y ligas deportivas a quienes estén afiliados.

Artículo 51. El IMCUFIDE conforme a las disposiciones legales aplicables, propondrá al Ayuntamiento para su aprobación, el costo de los servicios del registro, contemplando la Ley de Ingresos Municipal.

Artículo 52. El IMCUFIDE deberá otorgar las constancias de la inscripción correspondiente, así como la vigencia de la misma.

Artículo 53. Las personas que fungen como entrenadores deportivos deberán incorporarse también al Sistema Municipal, debiendo cumplir las normas establecidas.

Artículo 54. Previo a la expedición del registro, se deberá comprobar de manera fehaciente que se cumple con los requisitos contenidos en los procedimientos para cada caso respectivo.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 55. Los clubes, centros de enseñanza deportiva y gimnasios de los sectores público, social y privado, deberán integrarse al REMUDE.

Artículo 56. El registro obtenido podrá ser cancelado a juicio del IMCUFIDE, si el desempeño del registrado no se apega a la normatividad vigente en la cultura física y deporte municipal.

CAPÍTULO X
De la coordinación y concertación

Artículo 57. La Coordinación y concertación con los organismos Federal, Estatal y Municipal se llevarán a cabo a través de los convenios o contratos que celebre el IMCUFIDE, los cuales se deberán ajustar a las siguientes bases:

I. Definición de las responsabilidades que asuman los integrantes de los sectores social y privado;

II. Determinación de las acciones de orientación, estímulo y apoyo que llevará a cabo el Gobierno Municipal por conducto del IMCUFIDE;

III. Fijación del objetivo, materia y alcances jurídicos de los compromisos que asuman las partes con reserva de las funciones de autoridad que competan al Gobierno Municipal; y,

IV. Expresión de las demás estipulaciones que de común acuerdo establezcan las partes.

CAPÍTULO XI
De los Estímulos a la Cultura Física y al Deporte

Artículo 58. Corresponde al IMCUFIDE y a los organismos de los sectores públicos, otorgar y promover en el ámbito de sus respectivas competencias, estímulos, ayudas, premios, subvenciones y reconocimientos a los deportistas, técnicos, entrenadores, promotores, organismos deportivos, comités deportivos y demás personas físicas o morales que promuevan la cultura física y el deporte, ajustándose a lo dispuesto en el presente Reglamento y, en su caso, en la convocatoria correspondiente.

Artículo 59. Los estímulos que se otorguen con cargo al presupuesto del IMCUFIDE, tendrán por finalidad el cumplimiento de algunos de los siguientes objetivos:

SIN VALOR LEGAL

I. Desarrollar los programas de los Organismos Deportivos Municipales;

II. Impulsar la investigación científica en materia de cultura física y deporte;

III. Fomentar las actividades de los Organismos Deportivos Municipales, en materia de recreación, rehabilitación y cultura física;

IV. Promover la actividad de entrenadores, promotores, equipos, Clubes, Ligas, Comités Deportivos Municipales y demás Organismos Deportivos, cuando esta actividad se desarrolle en el ámbito municipal;

V. Cooperar con la CECUFID en el desarrollo de planes de actividad deportiva escolar y universitaria, así como en la construcción, mejora y sostenimiento de instalaciones deportivas para el desarrollo de la cultura física y el deporte; y,

VI. Realizar cualquier actividad que contribuya al desarrollo de las competiciones que, de acuerdo con la legislación, correspondan al IMCUFIDE, y demás fines de la institución.

Artículo 60. Las y los candidatos a obtener estímulos y apoyos que otorgue el IMCUFIDE deberán satisfacer además de los requisitos que establezca este Reglamento, los siguientes:

I. Formar parte del Sistema Municipal, a través de su inscripción en el REMUDE;

II. Formar parte del Organismo Deportivo Municipal correspondiente (en caso de no existir, tal requisito no será indispensable); y,

III. El trámite y demás requisitos para ser acreedores a los estímulos a que se refiere este capítulo, así como su otorgamiento y goce, estará sujeto al estricto cumplimiento del programa correspondiente y de las disposiciones antes mencionadas, los reglamentos técnicos y deportivos de su disciplina.

Artículo 61. Los estímulos podrán consistir en:

I. Dinero o especie;

II. Capacitación;

III. Asesoría;

SIN VALOR LEGAL

IV. Asistencia; y,

V. Gestoría.

Artículo 62. Serán obligaciones de las personas beneficiarias de los estímulos otorgados por parte del IMCUFIDE las siguientes:

I. Realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamente la concesión de los estímulos;

II. Acreditar ante el IMCUFIDE la realización de la actividad o la adopción del comportamiento, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute del apoyo;

III. El sometimiento a las actuaciones de comprobación y a las de control financiero que correspondan en relación a los estímulos y apoyos concedidos; y,

IV. Facilitar cuanta información les sea requerida por las autoridades de la Administración Pública Municipal, que se relacione con el otorgamiento del estímulo y la práctica de su disciplina deportiva.

Sección primera
Del Comité de Becas, Estímulos y Reconocimientos

Artículo 63. El IMCUFIDE contará con un Comité de Becas, Estímulos y Reconocimientos que se encargará de convocar, valorar la información y resolver sobre su otorgamiento, órgano que estará conformado por:

I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien fungirá como Presidente(a);

II. La persona titular de la Dirección General del IMCUFIDE, quien fungirá como Secretario(a);

III. La persona que ostente el cargo de él o la Regidora Coordinadora de la Comisión de Mujer, Juventud y Deporte del Ayuntamiento, quien fungirá como vocal;

IV. Una persona representante de medios de comunicación deportiva, quien fungirá como vocal;

SIN VALOR LEGAL

V. Una persona representante de la iniciativa privada, quien fungirá como vocal; y,

VI. Una persona representante de Organismos Deportivos en su conjunto, quien fungirá como vocal.

Las y los integrantes del Comité de Becas, Estímulos y Reconocimiento tendrán derecho a voz y voto; en caso de empate la o el titular de la Presidencia del Comité antes señalado tendrá voto de calidad.

Los cargos de las y los integrantes serán honoríficos, así mismo durarán en su encargo hasta en tanto culmine la administración en la que fueron elegidos.

Respecto a la designación de los perfiles señalados en las fracciones IV, V y VI, dicha invitación será por parte de la o el titular de la Presidencia del Comité de Becas, Estímulos y Reconocimiento.

Artículo 64. El Comité de Becas, Estímulos y Reconocimiento estará impedido para otorgar becas a deportistas que ya cuenten con un beneficio similar.

Artículo 65. El Comité de Becas, Estímulos y Reconocimiento resolverá si se otorgan becas, estímulos y/o reconocimientos a deportistas que tengan un parentesco cercano por consanguinidad o por afinidad, con algún servidor público de la Administración Pública Municipal centralizada o descentralizada.

Artículo 66. El Comité de Becas, Estímulos y Reconocimiento podrá conceder becas, estímulos y/o reconocimientos a Asociaciones Municipales Deportivas, Clubes, Ligas, personas promotoras del deporte, entrenadores y/o entrenadoras o demás Organismos Deportivos, bajo los criterios y requisitos que determine el mismo.

CAPÍTULO XII
Del Salón de la Fama Municipal

Artículo 67. El IMCUFIDE tendrá a su cargo la constitución, administración, control y vigilancia del Salón de la Fama que será el recinto a nivel municipal donde se honrará a las personas reconocidas por el municipio, por conducto de la persona titular de la Dirección General, cuya finalidad es la de emitir un reconocimiento permanente a los habitantes del municipio más destacados en el ámbito de la cultura física y el deporte; y que a su vez les sirva como estímulo a las nuevas generaciones.

SIN VALOR LEGAL

El Comité de Becas, Estímulos y Reconocimiento será el encargado de elegir a los miembros que se incorporarán al Salón de la Fama Municipal, quienes emitirán los lineamientos específicos para este premio.

CAPÍTULO XIII
De las responsabilidades administrativas y sanciones

Artículo 68. Las personas que fungen como servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que se deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley Federal del Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

CAPÍTULO XIV
De la supletoriedad

Artículo 69. En el caso de las situaciones no previstas en el presente Reglamento, supletoriamente se podrán utilizar las leyes, reglamentos o manuales a favor del IMCUFIDE.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento publicado en el Acuerdo que autoriza la Creación del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, de fecha 11 de agosto del año 2021, en la quinta sección, así como todas las disposiciones legales de carácter Municipal que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento, asimismo se aprueba la expedición del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, Michoacán de Ocampo.

SIN VALOR LEGAL

TERCERO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Dictamen en los términos señalados.

CUARTO. Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento de Morelia, para que, de conformidad con lo dispuesto por el articulo 73 Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, notifique a las áreas correspondientes para su conocimiento y debida observancia; y así mismo para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Dictamen en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo, en la Gaceta Municipal y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, para los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones de Palacio municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 06 días del mes de febrero 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

7.8 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA SE REALICE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024, EL PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA"

CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE MORELIA MICHOACÁN.
PRESENTE.

Los suscritos Susan Melissa Vásquez Pérez, Alejandro González Martínez y Elihú Raziel Tamayo Chacón, en cuanto Síndica Municipal y Regidores respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, con fundamento en los artículos115 fracciones III y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 7, 40 inciso d) fracción II, 50 fracción II y 130 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27, 28, 29, 30, 31 inciso C) fracciones X, XI y XII, 32 fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; así como 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento; nos permitimos someter a consideración del Cabildo el presente "**DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA SE REALICE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024, EL PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA"**, al tenor de los siguientes:

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

Mediante Acuerdo de Ayuntamiento aprobado Sesión Ordinaria de fecha 22 de diciembre de 2012, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 22 de enero de 2013, se creó el Instituto

SIN VALOR LEGAL

Municipal de Cultura Física y Deporte como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Municipio de Morelia, con personalidad jurídica y patrimonio propio, conocido hoy también por sus siglas como IMCUFIDE.

Ahora bien, el servicio que realiza y presta el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, relacionado con el deporte, la juventud y espacios deportivos, y que estos son en espacios abiertos o cerrados, durante el periodo de la pandemia derivada del COVID-19, se tuvieron que cerrar instalaciones y en su caso reducir el acceso de personas a sus instalaciones, por lo que los ingresos del IMCUFIDE, se vieron disminuidos considerablemente en lo que ve a las cuotas que se venían cubriendo por el uso de determinadas instalaciones o pago de ciertos cursos, lo que ha traído como consecuencia déficit en las finanzas de dicho instituto, aunado a lo anterior, el estado deteriorado en el que se recibieron sus instalaciones el 1º de septiembre de 2021, situaciones que han puesto en riesgo se siga prestando por el instituto y la Administración Pública Municipal tan importante servicios para las familias morelianas, pues el deporte no solo contribuye al bienestar físico de los morelianos y a su salud en general, sino que también crea espacios de convivencia y esparcimiento entre niños, jóvenes y adultos, contribuyendo a la cultura de la paz en nuestro Municipio.

Por lo tanto, y como una medida para hacerle frente a esta crisis, en la reunión de la Junta de Gobierno en su Sesión Ordinaria de fecha 09 de junio de 2022, se autorizó para que a través de la Dirección General del IMCUFIDE, se realizarán gestiones administrativas ante el Gobierno Municipal de Morelia, centralizado, a fin de solicitar su apoyo para que su gasto mensual de energía eléctrica sea cubierto por el Municipio de Morelia en su calidad de ente público, de Gobierno Municipal y como titular de la Administración Pública Municipal, a fin de que no se ponga en riesgo la prestación de los servicios del IMCUFIDE, ni la existencia del propio instituto, por lo que mediante diversos oficios dirigidos a Titulares de diversas Dependencias Municipales, han ya formalizado su petición.

En atención a la solicitud presentada, con fecha 01 de julio del año 2022, el Cabildo de Morelia aprobó el "*DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO MEDIANTE EL*

SIN VALOR LEGAL

CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA", a efectos de que Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte y la Secretaría de Servicios Públicos, realizaran las acciones y gestiones administrativas necesarias para que ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE) se efectuara el cambio de usuario del servicio de energía eléctrica que en ese momento se encontraba a nombre del Instituto a nombre del Municipio de Morelia.

Además, se aprobó que lo correspondiente al pago mensual por concepto de energía eléctrica que por consumo realizara el Instituto se ejerciera como parte del presupuesto para el año presupuestario y fiscal 2022 de la Secretaría de Servicios Públicos.

Asimismo, en el año subsecuente, en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de agosto de 2023, también se aprobó el "*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".*

Que, a la fecha del presente dictamen continua el déficit financiero del IMCUFIDE, y que este ente público, presta un servicio vinculado directamente con los jóvenes, los niños y demás actividades adultos mayores, fomentando la convivencia familia, la salud e integración social, se considera esencia, para los fines públicos y como servicio, se brinde el apoyo presupuestario necesario para garantizar la prestación de estos servicios en beneficio de los morelianos, y seguir a su vez con acciones como esta contrayendo la sana convivencia e integración social como parte de la cultura de la paz.

Por lo tanto, y una vez que se hizo del conocimiento a la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal y Presidenta de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, la necesidad de seguir gestionando el pago de energía del IMCUFIDE, esta convocó a los integrantes de la Comisión a afecto de realizar el estudio y análisis del tema que nos ocupa y del cual derivan los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

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

Que, el Gobierno Municipal de Morelia, está comprometido en seguir fomentando el desarrollo del deporte, su promoción en todos los géneros y modalidades, las actividades de sano esparcimiento, la salud física y mental de sus habitantes, y con ello fortalecer la convivencia, la recreación y la unidad de las familias morelianas, así como coadyuvar en el sano crecimiento de la niñez y la juventud.

Que, de conformidad con el Plan de Desarrollo Morelia, 2021-2024, 6. AGENDA MORELIA 2021-2024, EJES Y PROGRAMAS DE GOBIERNO, 1D. Programas Estratégicos Vinculados al Eje 1, Morelia Educado y Sano (E1-Pe2), los objetivos en materia de deporte el Gobierno de Morelia tiene son:

> *"O1 Contribuir a que los jóvenes morelianos de 12 a 29 años cuenten con condiciones para desarrollarse integralmente en la sociedad.*
>
> ***O2 <u>Contribuir al mejoramiento de la salud mediante la práctica de deportes</u>. Población con obesidad. Porcentaje de población moreliana con hábitos saludables. Enfermedades cardiovasculares disminuidas.***
>
> *O3 Atender de manera especializada en nutrición y alimentación a la niñez moreliana en condición de vulnerabilidad, contribuyendo al acceso a oportunidades laborales por parte de las madres y los padres de las familias.*
>
> *O4 Contribuir a mejorar la condición de vida la niñez moreliana en condición de vulnerabilidad, al brindarle acceso a su desarrollo educativo".*

Que, que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE) conforme a su Acuerdo de Creación y su Reglamento Interior, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, que realiza de manera oportuna y eficaz el cumplimiento de funciones propias del Ayuntamiento de Morelia, como lo son servicios deportivos a través de sus instalaciones (Albercas, canchas de futbol, basquetbol, volibol, pistas de carrera y caminata, etc.), cursos y talleres que imparte en la materia, pero sobre todo que impulsa y promueve el deporte y sus modalidades en el Municipio, y con ello contribuye de forma esencial con la Administración Pública Municipal a fomentar la salud física y el bienestar de

SIN VALOR LEGAL

las familias morelianas.

Que, como una medida para combatir la disminución considerable de las cuotas que se venían cubriendo por el uso de determinadas instalaciones o pago de ciertos cursos, y por lo tanto déficit en las finanzas de dicho instituto, en la Sesión Ordinaria de Cabildo en la cual se aprobó, el *"DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA",* implicaba dos Acuerdos: Primero, que el pago se realizara por el ejercicio 2022, y Segundo: Que se realizaran las acciones y gestiones administrativas necesarias para que ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE) se efectuara el cambio de usuario del servicio de energía eléctrica que en ese momento se encontraba a nombre del Instituto a nombre del Municipio de Morelia.

Que, en una vez cumplimentado el acuerdo mencionado en considerando anterior, se realizó el cambio de usuario del servicio de energía eléctrica a nombre del Municipio de Morelia, Michoacán; sin embargo, aunque se realizó el cambio de usurario, el pago autorizado fue únicamente para el ejercicio 2022, por lo tanto se consideró procedente, que en la Sesión Ordinaria del 13 de marzo de 2023, también se aprobara el *"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",* siendo este aprobado también únicamente para el ejercicio 2023.

Que, tomando en consideración, que, si bien es cierto que el consumidor final es el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, también lo es que el nombre usuario del servicio de energía eléctrica surte a favor del Municipio de Morelia, Michoacán, y por tanto acreedor al pago de energía, por lo que resulta pertinente que en lo sucesivo la Secretaría de Servicios Públicos, sea la dependencia y Unidad Programática Presupuestaria UPP, la que ejerza como parte de su presupuesto para el año presupuestario correspondiente, el recurso económico correspondiente al pago mensual de energía eléctrica que por consumo realice el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), debiendo hacer las

SIN VALOR LEGAL

modificaciones presupuestarias que correspondan.

Por los motivos, consideraciones y fundamentación legal invocada, esta Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, 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 H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115 fracciones III y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 14, 17 fracciones II y III, 40 inciso d) fracción II, 50 fracción II y 130 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26 fracciones II y III, 27,28 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, para el estudio, y la elaboración del presente Dictamen, de conformidad con los artículos 48, 49, 50 fracción II, 52 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26 fracciones II y III, 27,28, 32 fracción II, 36, 37 fracciones II, V y XVIII, 41 fracciones II, III, VII y XI II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;1° 2, fracciones VI y XI, 35, 36, 37 y 38 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento.

TERCERO. Resulta procedente que el H. Ayuntamiento de Morelia, autorice e instruya a la Tesorería Municipal, para que, con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Morelia correspondiente al Ejercicio Fiscal y Presupuestario del año 2024 y en lo sucesivo del ejercicio correspondiente, realice el pago mensual por concepto de consumo de servicio de energía eléctrica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE); autorizándose a su vez a la Tesorería Municipal conforme a la disponibilidad

SIN VALOR LEGAL

presupuestaria, realice las modificaciones, adecuaciones y/o transferencias presupuestarias, así como los registros contables que correspondan, conforme a las normas en materia de presupuesto y contabilidad gubernamental, debiendo disponer de manera preferente de los recursos económicos que reciba el Municipio de Morelia en el ejercicio fiscal de que se trate del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV) de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal. Sin que la presente autorización que se da implique para el ejercicio fiscal y presupuestario 2024 una ampliación al presupuesto de egresos. Ratificándose y teniendo por autorizados a su vez los pagos que ya se hubieran realizado en los meses de enero y febrero del ejercicio fiscal en curso, debiéndose realizar la programación de los pagos respectivos de los meses de marzo a diciembre de dicho ejercicio fiscal.

CUARTO. El Ayuntamiento de Morelia, autoriza a la Secretaría de Servicios Públicos para que sea la dependencia y Unidad Programática Presupuestaria UPP, la que ejerza como parte de su presupuesto para el año presupuestario y fiscal 2024 y en lo sucesivo del ejercicio correspondiente, el recurso económico correspondiente al pago mensual de energía eléctrica que por consumo realice el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), debiendo hacer las modificaciones presupuestarias que correspondan, conforme a los términos y fines del presente acuerdo.

Derivado de las consideraciones expuesta y el fundamento legal invocado, esta Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, tiene a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y en su caso aprobación los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, autoriza e instruye a la Tesorería Municipal, para que, con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio de Morelia

SIN VALOR LEGAL

correspondiente al Ejercicio Fiscal y Presupuestario del año 2024 y en lo sucesivo del ejercicio correspondiente, realice el pago mensual por concepto de consumo de servicio de energía eléctrica del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE); autorizándose a su vez a la Tesorería Municipal conforme a la disponibilidad presupuestaria, realice las modificaciones, adecuaciones y/o transferencias presupuestarias, así como los registros contables que correspondan, conforme a las normas en materia de presupuesto y contabilidad gubernamental, debiendo disponer de manera preferente de los recursos económicos que reciba el Municipio de Morelia en el ejercicio fiscal de que se trate del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV) de conformidad con el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal. Sin que la presente autorización que se da implique para el ejercicio fiscal y presupuestario 2024 una ampliación al presupuesto de egresos. Ratificándose y teniendo por autorizados a su vez los pagos que ya se hubieran realizado en los meses de enero y febrero del ejercicio fiscal en curso, debiéndose realizar la programación de los pagos respectivos de los meses de marzo a diciembre de dicho ejercicio fiscal.

SEGUNDO. Una vez aprobado el acuerdo anterior, el Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, autoriza a la Secretaría de Servicios Públicos para que sea la dependencia y Unidad Programática Presupuestaria UPP, la que ejerza como parte de su presupuesto para el año presupuestario y fiscal 2024 y en lo sucesivo del ejercicio correspondiente, el recurso económico correspondiente al pago mensual de energía eléctrica que por consumo realice el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte (IMCUFIDE), debiendo hacer las modificaciones presupuestarias que correspondan, conforme a los términos y fines del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

SIN VALOR LEGAL

PRIMERO. El presente acuerdo entra en vigor desde el día siguiente a su aprobación por este Ayuntamiento de Morelia en Pleno.

SEGUNDO. Remítanse copias certificadas del presente Acuerdo a la Tesorería Municipal de Morelia y la Secretaría de Servicios Públicos, para que, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, le den el debido cumplimiento.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para que notifique al Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal de Morelia, para que de conformidad con lo establecido en el artículo 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, ordene la promulgación y publicación de los presentes Acuerdos en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para todos los efectos legales a que haya lugar, así mismo, para el conocimiento ciudadano, publíquese los presentes Acuerdos en los estrados del Palacio Municipal.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal a los 06 días del mes de febrero de 2024.

COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

_____

Susan Melissa Vásquez Pérez

Síndica Municipal y Presidenta de la Comisión.

SIN VALOR LEGAL

Alejandro González Martínez

Regidor Integrante.

Elihú Raziel Tamayo Chacón

Regidor Integrante.

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA SE REALICE DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024, EL PAGO DE ENERGÍA ELÉCTRICA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE, CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, EL CUAL CONSTA DE 8 FOJAS ÚTILES IMPRESAS POR UN SOLO LADO.

SIN VALOR LEGAL

7.10 RESOLUCIÓN DE DIVERSAS SOLICITUDES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C" DEL MUNICIPIO DE MORELIA.

C. INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, EN PLENO. PRESENTES.

Visto para resolver los oficios que se remiten a la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, por conducto de la C. Minerva Bautista Gómez, Regidora Coordinadora de esta Comisión que contienen solicitudes de apertura de establecimientos mercantiles del género "C" en zonas restringidas; y con el objetivo de dar respuesta a estos asuntos, la Coordinadora de la Comisión solicita al Secretario del H. Ayuntamiento dar cumplimiento a lo que dispone el artículo 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, y se dé lectura al presente Dictamen con Acuerdo por el que se resuelven diversas solicitudes de Licencias de Funcionamiento del Género "C" en la ciudad de Morelia, sometiéndose a la consideración, discusión y votación de los miembros del H. Ayuntamiento, para que éste resuelva de conformidad con el artículo 26, 27, 28 y 31 fracción XIII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; lo anterior sustentado en el siguiente:

FUNDAMENTO LEGAL

I.- Queda plenamente establecida la competencia de la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo del Honorable Ayuntamiento de Morelia para conocer y resolver el presente asunto, mediante el dictamen que resuelve la petición hecha de origen por la Dirección de Inspección y Vigilancia de conformidad con lo establecido en los artículos 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 fracción IX y 46 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27, 28 y 31 apartado B Fracción XIII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 4° fracción XVI, 19 del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia; y 75 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, se establece que la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo del H. Ayuntamiento de Morelia es competente para conocer y resolver el asunto de cuenta a través del presente dictamen.

II.- Que se cuenta con la competencia para conocer y resolver el presente asunto en el Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, 123 fracciones I, IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 2º, 11, 14 fracción I, II y III, 32 a) fracción XIV, b) fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del

SIN VALOR LEGAL

Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27, 28 y 31 apartado B fracción del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5º fracción I y 6° del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia; 24 fracción VIII del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, 2 fracción IV, 3 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

III.- Así mismo, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 13 de enero de 2022, el Pleno del Ayuntamiento, aprobó el dictamen con punto de acuerdo donde se establece turnar a la **Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo**, las autorizaciones de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos del género "C" donde se expendan o consuman bebidas alcohólicas en la ciudad de Morelia. Dictamen que fue **publicado en la quinta sección del periódico oficial del Estado de Michoacán con fecha jueves 16 de febrero de 2022**, denominado: "*Dictamen, por el cual que: Restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos del Género "C".*

IV.- El Dictamen con punto de Acuerdo referido en el anterior numeral, en su contenido señala lo siguiente: "*ÚNICO.- En el Municipio de Morelia, Michoacán, para el período comprendido de los años 2022 a 2024, se someterá para aprobación del Pleno del Ayuntamiento, la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos como son: restaurante bar con música en vivo, discoteca, restaurante peña, cafetería con venta de vinos licores y cerveza, centros nocturnos, restaurante con venta de cerveza, restaurante con venta de vinos, licores y cerveza, cervecerías, depósitos de cerveza envasada o preparada para llevar, minisuper, abarrotes con venta de cerveza, centro botanero, cantina bar, cantina bar con música en vivo, vinaterías y pool-bar y demás del género "C", donde se expendan o consuman bebidas alcohólicas, en todo el Municipio de Morelia.*"

ANTECEDENTES

I.- Que conforme lo establecido el artículo 35 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, se entiende por dictamen, la resolución acordada por la mayoría de los integrantes de alguna comisión del Ayuntamiento, con respecto a una iniciativa, asunto o petición, sometida a consideración por acuerdo del Pleno.

SIN VALOR LEGAL

II.- Que acorde a lo indicado en el artículo 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, el presente dictamen cumple con los requisitos para resolver el fondo del asunto de cuenta.

III.- Que Reglamento vigente de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia, en su artículo 4° señala en su fracción XXV. GIRO: Actividad o actividades que se desarrollan en un establecimiento relativas a la producción, comercialización, compraventa, distribución, renta o alquiler de bienes o prestación de servicios u otras similares, autorizadas por la Licencia o Permiso respectivo o manifestadas en la solicitud o Declaración de Apertura; asimismo el numeral 24 del reglamento referido indica que con base en el Impacto Social y Ambiental que puedan producir el desarrollo de las actividades de los establecimientos se clasifican en los siguientes Giros, de acuerdo al Catálogo Giros: Giros del Género "A", los cuales son aquellos cuyas actividades causan un impacto social o ambiental bajo; Giros del Género B de bajo impacto y B de alto impacto los cuales debido a su naturaleza o al impacto social que puedan producir, deberán cumplir con requisitos que las legislaciones federales, estatales y municipales les señalen; y los Giros del Género "C" (Bajo, Medio y Alto Impacto), y son aquellos que se relacionan con la venta, consumo y distribución de bebidas alcohólicas.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. - Que previa convocatoria, el día **01 de febrero de 2024, a las 11:00 horas**, la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, realizó sesión de trabajo para el estudio, análisis y en su caso negativa o aprobación de solicitud de licencia para establecimientos mercantiles del género "C" relacionada con los siguientes folios y oficios:

CASOS	OFICIOS NÚMERO	SUSCRITOS
4	S.A./DMAIC/0737/2022	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
8	S.A./DMAIC/0257/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
2	S.A./DMAIC/0294/2022	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
2	S.A./DMAIC/0314/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
6	S.A./DMAIC/0377/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
2	S.A./DMAIC/0513/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
1	S.A./DMAIC/0030/2024	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
2	S.A./DMAIC/078/2024	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
1	S.A./DMAIC/0263/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
28	Solicitudes en total	

SIN VALOR LEGAL

SEGUNDO. - Que en razón del considerando anterior, la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, integrada por los Regidores Minerva Bautista Gómez, Coordinadora, Elihú Raziel Tamayo Chacón y Roberto Anguiano Méndez, de acuerdo a la legislación aplicable, analizaron la procedencia e improcedencia de las licencias y operación de los Establecimientos Mercantiles en cuestión, razón por la cual, la Comisión suscriptora acordó la emisión del presente dictamen para su presentación a la consideración del Pleno del Ayuntamiento.

TERCERO. - Que se toman en consideración todos y cada uno de los documentos anexos a las solicitudes de licencias remitidas en los oficios señalados en el considerando primero, las visitas, condiciones particulares y generales cada uno de los inmuebles, así como las opiniones técnicas de la Dirección de Inspección y Vigilancia, a efecto de acordar el presente dictamen en los términos propuestos y de conformidad con los siguientes,

PUNTO RESOLUTIVO:

PRIMERO. Se declaran **PROCEDENTES** las siguientes **(27) VEINTISIETE solicitudes**, tomando como base el análisis, estudio de los expedientes e inspección realizada de cada caso por los integrantes de la Comisión, así como la opinión técnica vertida por la Dirección de Inspección y Vigilancia, y lo estipulado en el Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia.

CASO 1	OFICIO 0737/2022	FOLIO 1336	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	OXXO		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	216-C		
DIRECCIÓN	MARTÍN CASTREJÓN # 310, COL. FELÍCITAS DEL RIO		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

SIN VALOR LEGAL

CASO 2	OFICIO 0737/2022	FOLIO 1335	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		Procedente
NOMBRE DEL NEGOCIO	OXXO		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	216-C		
DIRECCIÓN	AV. JOSÉ MICOLÁS DE MICHELENA # 570, FRAC. EX HACIENDA DE SAN JOSÉ DE LA HUERTA		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

CASO 3	OFICIO 0737/2022	FOLIO 1334	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		Procedente
NOMBRE DEL NEGOCIO	OXXO		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	216-C		
DIRECCIÓN	SAN JUANITO ITZICUARO # 2582, COL. IGNACIO LÓPEZ RAYÓN		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

SIN VALOR LEGAL

CASO 4	OFICIO 0737/2022	FOLIO 1333	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	OXXO		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	216-C		
DIRECCIÓN	AV. JUAN FRANCISCO LUCAS # 16, FRAC. DEFENSORES DE PUEBLA		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

Procedente

CASO 5	OFICIO 0257/2023	FOLIO 1387	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	CADENA COMERCIAL OXXO PERIODISMO		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	008-C		
DIRECCIÓN	AV. PERIODISMO # 21, COL. NUEVA VALLADOLID		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

Procedente

SIN VALOR LEGAL

CASO 6	OFICIO 0257/2022	FOLIO 1388	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	CADENA COMERCIAL OXXO XANGARI		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	008-C		
DIRECCIÓN	CALZADA LA HUERTA # 3150, EX HACIENDA LA HUERTA		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

CASO 7	OFICIO 0257/2023	FOLIO 1397	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	CADENA COMERCIAL OXXO PRIMO TAPIA ORIENTE		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	008-C		
DIRECCIÓN	LUIS MORA TOVAR # 728, COL. PRIMO TAPIA ORIENTE		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

SIN VALOR LEGAL

CASO 8	OFICIO 0257/2023	FOLIO 1398	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		Procedente
NOMBRE DEL NEGOCIO	CADENA COMERCIAL OXXO EDUCADORES		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	008-C		
DIRECCIÓN	EDUCADORES MEXICANOS # 131, COL. JESÚS ROMERO FLORES		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

CASO 9	OFICIO 0257/2023	FOLIO 1399	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		Procedente
NOMBRE DEL NEGOCIO	CADENA COMERCIAL OXXO VILLAS DEL PEDREGAL		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	008-C		
DIRECCIÓN	AV. VILLAS DEL PEDREGAL # 245, FRAC. VILLAS DEL PEDREGAL		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

SIN VALOR LEGAL

CASO 10	OFICIO 0257/2023	FOLIO 1400	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	CADENA COMERCIAL OXXO GUILLERMO PRIETO		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	008-C		
DIRECCIÓN	GUILLERMO PRIETO # 964, COL. INDUSTRIAL		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

CASO 11	OFICIO 0257/2023	FOLIO 1486	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	008-C		
DIRECCIÓN	FELIPE PÁRAMO # 590, COL. AMP. DIVISIÓN DEL NORTE		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

SIN VALOR LEGAL

CASO 12	OFICIO 0257/2023	FOLIO 1521	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	PRONTO 5 DE FEBRERO		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	008-C		
DIRECCIÓN	5 DE FEBRERO # 649, COL. OBRERA		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

CASO 13	OFICIO 0294/2023	FOLIO 1557	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	VIRREY DE MENDOZA		
GIRO DEL NEGOCIO	VINATERIA		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	009-C		
DIRECCIÓN	VIRREY DE MENDOZA # 911-A, COL. VENTURA PUENTE		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

SIN VALOR LEGAL

CASO 14	OFICIO 0294/2023	FOLIO 1558	Procedente
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	FRAY ANTONIO		
GIRO DEL NEGOCIO	VINATERIA		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	009-C		
DIRECCIÓN	BLVD. FRAY ANTONIO DE SAN MIGUEL IGLESIAS # 1432, FRAC. FRAY ANTONIO DE SAN MIGUEL IGLESIAS		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

CASO 15	OFICIO 0314/2023	FOLIO 1573	Procedente
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	TIENDA PRONTO CURICAVERI		
GIRO DEL NEGOCIO	VINATERIA		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	009-C		
DIRECCIÓN	CURICAVERI # 52, COL. ERÉNDIRA		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

SIN VALOR LEGAL

CASO 16	OFICIO 0314/2023	FOLIO 1574	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	TIENDA PRONTO PRADERAS		
GIRO DEL NEGOCIO	VINATERIA		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	009-C		
DIRECCIÓN	CEDRÓN # 68-A, COL. PARAISO DEL SUR II		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

CASO 17	OFICIO 0377/2023	FOLIO 1621	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	CADENA COMERCIAL OXXO AV. DEL MAESTRO		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	008-C		
DIRECCIÓN	AV. DEL MAESTRO # 822, COL. LOMAS DE HIDALGO		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

SIN VALOR LEGAL

CASO 18	OFICIO 0377/2023	FOLIO 1622	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		Procedente
NOMBRE DEL NEGOCIO	CADENA COMERCIAL OXXO QUINTA CANTERA		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	008-C		
DIRECCIÓN	AV. QUINTA CANTERA # 110, CONJUNTO HABITACIONAL QUINTA CANTERA		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

CASO 19	OFICIO 0377/2023	FOLIO 1623	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		Procedente
NOMBRE DEL NEGOCIO	CADENA COMERCIAL OXXO MADERO ORIENTE		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	008-C		
DIRECCIÓN	AV. FRANCISCO I. MADERO ORIENTE # 3314, COL. LÁZARO CÁRDENAS		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

SIN VALOR LEGAL

CASO 20	OFICIO 0377/2023	FOLIO 1624	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	CADENA COMERCIAL OXXO URUAPILLA		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	008-C		
DIRECCIÓN	AUTOPISTA MORELIA-PÁTZCUARO # 12250, TENENCIA SANTIAGO UNDAMEO		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

Procedente

CASO 21	OFICIO 0377/2023	FOLIO 1625	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	CADENA COMERCIAL OXXO CASTELLANA		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	008-C		
DIRECCIÓN	CALZADA LA HUERTA # 4313, COL. PASEO DE LA CASTELLANA		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

Procedente

SIN VALOR LEGAL

CASO 22	OFICIO 0377/2023	FOLIO 1626	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	CADENA COMERCIAL OXXO CALLE 5		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	008-C		
DIRECCIÓN	NIOBIO # 791, FRAC. VILLAS DEL PEDREGAL		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

CASO 23	OFICIO 0513/2023	FOLIO 1730	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	BOSQUES DE ORIENTE		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	008-C		
DIRECCIÓN	FRANCISCO MATOS CORONADO # 1076, COL. ILUSTRES NOVOHISPANOS		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

SIN VALOR LEGAL

CASO 24	OFICIO 0513/2023	FOLIO 1731	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	CADENA COMERCIAL OXXO, S.A. DE C.V.		
NOMBRE DEL NEGOCIO	ROTARISMO		
GIRO DEL NEGOCIO	MINISUPER		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	008-C		
DIRECCIÓN	AV. ROTARISMO # 190, COL. EJIDAL OCOLUSEN		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

CASO 25	OFICIO 0030/2024	FOLIO 1912	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	YULIANA JUNEZ SOTO		
NOMBRE DEL NEGOCIO	ABARROTES YUCEMI		
GIRO DEL NEGOCIO	VINATERIA		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	009-C		
DIRECCIÓN	JACARANDA # 4, COL. AMPLIACIÓN TORREÓN NUEVO		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	CAMBIO DE DOMICILIO		

SIN VALOR LEGAL

CASO 26	OFICIO 0078/2024	FOLIO 1954	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	FABIOLA GARDUÑO BASTIDA		
NOMBRE DEL NEGOCIO	EL LEÑADOR		
GIRO DEL NEGOCIO	RESTAURANTE CON VENTA DE VINOS, LICORES Y CERVEZA		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	011-C		
DIRECCIÓN	BLVD. ARRIAGA RIVERA # 1170, COL. NUEVA CHAPULTEPEC		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

CASO 27	OFICIO 0078/2024	FOLIO 1955	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	FABIOLA GARDUÑO BASTIDA		
NOMBRE DEL NEGOCIO	EL LEÑADOR		
GIRO DEL NEGOCIO	RESTAURANTE CON VENTA DE VINOS, LICORES Y CERVEZA		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	011-C		
DIRECCIÓN	AV. MORELOS SUR # 628, COL. CENTRO HUSTÓRICO		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

SIN VALOR LEGAL

SEGUNDO. Se declara **IMPROCEDENTE** la siguiente solicitud **(1) una**, por incumplir con lo estipulado en el Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia.

CASO 28	OFICIO 0263/2023	FOLIO 1527	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	SERGIO VEGA GARCÍA		
NOMBRE DEL NEGOCIO	SUPER ESCALA		
GIRO DEL NEGOCIO	VINATERIA		
TIPO DE LICENCIA	GÉNERO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	009-C		
DIRECCIÓN	REVILLA DE CAMARGO # 71, FRAC. ANTONIO DE SAN MIGUEL IGLESIAS		
OBSERVACIONES	NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS EN EL MUNICIPIO DE MORELIA.		
TIPO DE MOVIMIENTO	**TRASPASO**, CAMBIO DE DOMICILIO		

Improcedente

ACUERDO

ÚNICO.- Los Integrantes del H. Ayuntamiento determinan **PROCEDENTES 27 (VEINTISIETE) solicitudes,** todas enumeradas en el **RESOLUTIVO PRIMERO**, por **cumplir con los requerimientos** establecidos en los artículos 49 y 50 Fracciones VI y VII del Reglamento de Establecimiento Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia, e **improcedente (1) una**, señalada en el **RESOLUTIVO SEGUNDO** por incumplir con el Reglamento ya citado, lo anterior con fundamento y apego al procedimiento que señala el PUNTO DE ACUERDO QUE RESTRINGE LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, CAMBIO DE DOMICILIO, TRASPASO, CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO Y AMPLIACIÓN DE HORARIO, DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS DEL GÉNERO "C".

SIN VALOR LEGAL

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo, surtirá efectos a partir del momento de su aprobación por parte del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

SEGUNDO. - Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que notifique el acuerdo de Cabildo que recae al presente Dictamen, tanto a las dependencias municipales que por materia de competencia corresponde, como a los interesados en el presente asunto, lo anterior para su cumplimiento.

TERCERO. - Se instruye a la Dirección de Inspección y Vigilancia, para que vigile el cumplimiento y observancia a las disposiciones legales aplicables, tanto para la debida y legal integración del expediente de cada caso, como para el buen funcionamiento de los establecimientos mercantiles señalados en el presente Dictamen.

CUARTO. - Publíquese en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia para los efectos legales a los que haya lugar.

Así lo dictaminan y firman los integrantes del Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo a las **11:45 horas** del día **01 de febrero de 2024**

ATENTAMENTE
COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO
H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA COORDINADORA

SIN VALOR LEGAL

ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN
REGIDOR INTEGRANTE

ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ
REGIDOR INTEGRANTE

Las firmas que anteceden, corresponden al dictamen con acuerdo por el que se analizan y dictaminan los casos revisados y analizados previamente conforme PUNTO DE ACUERDO QUE RESTRINGE LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, CAMBIO DE DOMICILIO, TRASPASO, CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO Y AMPLIACIÓN DE HORARIO, DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS DEL GÉNERO "C. Dictamen que fue **publicado en la quinta sección del periódico oficial del Estado de Michoacán con fecha jueves 16 de febrero de 2022**, denominado: "*Dictamen, por el cual que: Restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos del Género "C".* **El presente documento lo integran veinte páginas**.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL