GACETA MUNICIPAL
moreliabrilla
2024 | N° 29

SESIÓN ORDINARIA N° 09/24

14 de mayo del 2024

10:00 hrs.

ORDEN DEL DÍA

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

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

3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA DÉCIMO SEXTA Y DÉCIMO SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AÑO 2024.

4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA DÉCIMO SEXTA Y DÉCIMO SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AÑO 2024.

5. LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

5.1 OFICIO SUSCRITO POR EL C.P. JUAN PABLO RANGEL RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE CONTABILIDAD, MEDIANTE EL CUAL ENVÍA INFORMES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO Y DESTINO DE RECURSOS FEDERALES AL PRIMER TRIMESTRE DEL 2024.

5.2. OFICIO SUSCRITO POR LA MTRA. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN, CONTRALORA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL 2024.

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

SIN VALOR LEGAL

6.1. DICTAMEN QUE CONTIENE LA PRESELECCIÓN DE LAS 5 PROPUESTAS, DE LAS PERSONAS CANDIDATAS A RECIBIR LA CONDECORACIÓN DENOMINADA PRESEA GENERALÍSIMO MORELOS.

6.2. DICTAMEN POR EL QUE SE AUTORIZA LA ENTREGA A LAS Y LOS JÓVENES GANADORES DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA EL EJERCICIO 2024.

6.3. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE “MISIÓN DE LA MONTAÑA” SEGUNDA ETAPA, UBICADO EN LA TOTALIDAD DE UNA OCTAVA PARTE DEL PREDIO RÚSTICO DE ASTILERO, UBICADO EN EL PREDIO RÚSTICO DENOMINADO EL CHICLE, EN EL POBLADO DE JESÚS DEL MONTE.

7. ASUNTOS GENERALES.

8. CLAUSURA DE SESIÓN.

SIN VALOR LEGAL

A T E N T A M E N T E

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL:

ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

SÍNDICA MUNICIPAL:

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

REGIDORES:

ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

RODRIGO LUENGO SALIVIE

MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ

JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN

CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:

YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SIN VALOR LEGAL

ÍNDICE

3. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA DÉCIMO SEXTA Y DÉCIMO SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AÑO 2024.16

5.1. OFICIO SUSCRITO POR EL C.P. JUAN PABLO RANGEL RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE CONTABILIDAD, MEDIANTE EL CUAL ENVÍA INFORMES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO Y DESTINO DE RECURSOS FEDERALES AL PRIMER TRIMESTRE DEL 2024..... 36

5.2. OFICIO SUSCRITO POR LA MTRA. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN, CONTRALORA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL 2024..... 37

6.1. DICTAMEN QUE CONTIENE LA PRESELECCIÓN DE LAS 5 PROPUESTAS, DE LAS PERSONAS CANDIDATAS A RECIBIR LA CONDECORACIÓN DENOMINADA PRESEA GENERALÍSIMO MORELOS. 48

6.2. DICTAMEN POR EL QUE SE AUTORIZA LA ENTREGA A LAS Y LOS JÓVENES GANADORES DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA EL EJERCICIO 2024. 56

6.3. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "MISIÓN DE LA MONTAÑA" SEGUNDA ETAPA, UBICADO EN EL PREDIO RÚSTICO DENOMINADO EL CHICLE, EN EL POBLADO DE JESÚS DEL MONTE..... 64

7.1 ACUERDO DE CREACIÓN CASVI.....80

7.2 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MORELIA. 111

7.3 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA.....156

7.4 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.....15

7.5 DICTAMEN CON ACUERDO POR EL QUE SE RESUELVEN DIVERSAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C" EN LA CIUDAD DE MORELIA. 56

SIN VALOR LEGAL

7.6 PUNTO DE ACUERDO POSICIONAMIENTO POR EL DÍA MUNICIPAL DE RESPUESTA CONTRA LA LGBT-FOBIA, 17 DE MAYO. 64

7.7 DICTAMEN CON ACUERDO POR EL QUE SE RESUELVEN DIVERSAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C_" _EN LA CIUDAD DE MORELIA 69

SIN VALOR LEGAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN ORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **14 DE MAYO DEL 2024,** DOS MIL VEINTICUATRO.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **10:31** HORAS DEL DÍA 14 (CATORCE) DE MAYO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNIERON EN EL COLEGIO DE MORELIA, CON DOMICILIO EN AV. GUADALUPE VICTORIA 2225, 58120, COLONIA LOMAS DE SANTIAGUITO, MORELIA, MICHOACÁN.; PARA CELEBRAR LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LA CIUDADANA: **SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; Y ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, JORGE ACEVEDO MURILLO, JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ, JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO, CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA.** Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA,** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO LA **ASISTENCIA JUSTIFICADA DEL C. ELIHUT RAZIEL TAMAYO CHACÓN**. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL**, SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SECRETARIO. SIENDO LAS 10:31 HORAS DEL DÍA MIÉRCOLES 14 CATORCE DE MAYO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA NOVENA SESIÓN ORDINARIA 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, LE INFORMO SÍNDICA TENEMOS QUORUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. LA SÍNDICA SEÑALA.- UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITO AL SECRETARIO DAR LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- COMO **PRIMER PUNTO.-** PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO.-** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA DÉCIMO SEXTA Y DÉCIMO SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AÑO 2024. COMO **CUARTO PUNTO.-** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA DÉCIMO SEXTA Y DÉCIMO SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AÑO 2024. COMO **QUINTO PUNTO.-** LECTURA DE LA

SIN VALOR LEGAL

CORRESPONDENCIA RECIBIDA. COMO **SEXTO PUNTO.-** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO. **PRIMERO.** DICTAMEN QUE CONTIENE LA PRESELECCIÓN DE LAS 5 PROPUESTAS, DE LAS PERSONAS CANDIDATAS A RECIBIR LA CONDECORACIÓN DENOMINADA PRESEA GENERALÍSIMO MORELOS. **SEGUNDO.** DICTAMEN POR EL QUE SE AUTORIZA LA ENTREGA A LAS Y LOS JÓVENES GANADORES DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA EL EJERCICIO 2024. **TERCERO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "MISIÓN DE LA MONTAÑA" SEGUNDA ETAPA, UBICADO EN LA TOTALIDAD DE UNA OCTAVA PARTE DEL PREDIO RÚSTICO DE ASTILERO, UBICADO EN EL PREDIO RÚSTICO DENOMINADO EL CHICLE, EN EL POBLADO DE JESÚS DEL MONTE. COMO **SÉPTIMO PUNTO.-** ASUNTOS GENERALES. Y COMO **OCTAVO PUNTO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.** LA **SÍNDICA MUNICIPAL** EXPRESA.- GRACIAS SECRETARIO, POR FAVOR DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN SOLICITADO INCLUIR. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO SÍNDICA, EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SE RECIBIÓ LA SOLICITUD PARA INCLUIR LOS SIGUIENTES ASUNTOS: **PRIMERO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, APRUEBA EXPEDIR LA REFORMA AL ACUERDO DE CREACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL Y EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **SEGUNDO**. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE MORELIA. **TERCERO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA. **CUARTO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **QUINTO.** DICTAMEN DE FECHA 09 DE MAYO DE 2024, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN DIVERSAS SOLICITUDES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C" EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. **SEXTO.** PUNTO DE ACUERDO CON POSICIONAMIENTO POR EL DÍA MUNICIPAL DE RESPUESTA

SIN VALOR LEGAL

CONTRA LA LGBT-FOBIA, 17 DE MAYO. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO. QUIENES ESTÉN DE ACUERDO, FAVOR DE MANIFESTARLO DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS UN TOTAL DE NUEVE VOTOS A FAVOR**.** LA **C. SÍNDICA** REFIERE.- GRACIAS SECRETARIO, POR FAVOR DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA APROBADO. EL **C. SECRETARIO** COMENTA.- CON GUSTO SÍNDICA. EL PRIMERO Y SEGUNDO PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, YA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO.-** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA DÉCIMO SEXTA Y DÉCIMO SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AÑO 2024. LA **C. SÍNDICA** MANIFIESTA.- TODA VEZ QUE EL PROYECTO DE LAS ACTAS HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO; EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS NUEVE VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- GRACIAS SECRETARIO, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DE LAS ACTAS EN MENCIÓN. QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS NUEVE VOTOS A FAVOR DEL CONTENIDO DE LAS ACATAS. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LAS ACTAS SEÑALADAS, CONTINÚE CON EL DESAHOGO DE LA SESIÓN SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO SÍNDICA, COMO **CUARTO PUNTO.-** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA DÉCIMO SEXTA Y DÉCIMO SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AÑO 2024. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL INFORME EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA. QUIENES ESTÉN DE ACUERDO, FAVOR DE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS NUEVE VOTOS A FAVOR. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA. POR LO QUE LE PIDO QUE CONTINÚE CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** EXPRESA.- CON GUSTO SÍNDICA, COMO **QUINTO PUNTO.-** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA: **PRIMERO.** OFICIO SUSCRITO POR EL C.P. JUAN PABLO RANGEL RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE CONTABILIDAD, MEDIANTE EL CUAL ENVÍA INFORMES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO Y DESTINO DE RECURSOS FEDERALES AL PRIMER TRIMESTRE DEL 2024. LA **SÍNDICA**

SIN VALOR LEGAL

MUNICIPAL SEÑALA.- ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- **SEGUNDO.** OFICIO SUSCRITO POR LA MTRA. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN, CONTRALORA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL 2024. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- DE IGUAL MANERA PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO SÍNDICA, COMO **SEXTO PUNTO.** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO: **PRIMERO.** DICTAMEN QUE CONTIENE LA PRESELECCIÓN DE LAS 5 PROPUESTAS, DE LAS PERSONAS CANDIDATAS A RECIBIR LA CONDECORACIÓN DENOMINADA PRESEA GENERALÍSIMO MORELOS. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** EXPRESA.- LE INFORMO SÍNDICA, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA POR UNANIMIDAD. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** PREGUNTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? SI ME LO PERMITEN, ME GUSTARÍA AGRADECER A TODOS LOS PARTICIPANTES QUE SE INSCRIBIERON A LA CONVOCATORIA QUE SE HIZO DE LA PRESEA GENERALÍSIMO MORELOS, LA COMISIÓN DE LA PRESEA SE REUNIÓ Y TUVO UNA PRESELECCIÓN, AGRADECER A TODOS LOS INVOLUCRADOS, SI NADIE MÁS DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS NUEVE VOTOS A FAVOR. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN, POR LO QUE PROCEDEREMOS CON LA VOTACIÓN PARA ELEGIR AL RECIPIENDARIO O RECIPIENDARIOS DE LA CONDECORACIÓN PRESEA GENERALÍSIMO MORELOS 2024, POR LO QUE LES SOLICITO SEAN TAN AMABLES DE EMITIR SU VOTO EN LA BOLETA QUE SE LES ENTREGÓ HACE UN MOMENTO. UNA VEZ REALIZADO LO ANTERIOR, LOS INVITO A DEPOSITAR LOS VOTOS EN LA URNA QUE TENEMOS AL FRENTE Y LE SOLICITO AL SECRETARIO REALIZAR EL CONTEO CORRESPONDIENTE. EL **SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO SÍNDICA, TENEMOS UN TOTAL DE CINCO VOTOS EN FAVOR DEL MTRO. JUAN PABLO ARROYO ABRAHAM Y CINCO VOTOS A FAVOR DEL LIC. JOSÉ FABIÁN RUÍZ. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA.- POR LO ANTERIOR Y DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 12 DEL REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE LA CONDECORACIÓN PRESEA GENERALÍSIMO MORELOS, SE DECLARA SELECCIONADO POR ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO PARA RECIBIR LA PRESEA GENERALÍSIMO MORELOS

SIN VALOR LEGAL

2024, AL LIC. JOSÉ FABIÁN RUÍZ Y AL MTRO. JUAN PABLO ARROYO ABRAHAM, POR LO CUAL, SE CITA A LOS INTEGRANTES DE CABILDO PARA LA ENTREGA CORRESPONDIENTE A TRAVÉS DE SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO EL DÍA SÁBADO 18 DIECIOCHO DE MAYO A LAS 10 HORAS. ADELANTE CON LA SESIÓN POR FAVOR SECRETARIO. EL **SECRETARIO** EXPRESA.- CON GUSTO SÍNDICA, **SEGUNDO.** DICTAMEN POR EL QUE SE AUTORIZA LA ENTREGA A LAS Y LOS JÓVENES GANADORES DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA EL EJERCICIO 2024. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. **SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS VOTACIÓN DE CARÁCTER UNÁNIME. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** PREGUNTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? SI NADIE MÁS DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS UN TOTAL DE NUEVE VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN, ADELANTE SECRETARIO. EL **SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO SÍNDICA, **TERCERO**. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "MISIÓN DE LA MONTAÑA" SEGUNDA ETAPA, UBICADO EN LA TOTALIDAD DE UNA OCTAVA PARTE DEL PREDIO RÚSTICO DE ASTILERO, UBICADO EN EL PREDIO RÚSTICO DENOMINADO EL CHICLE, EN EL POBLADO DE JESÚS DEL MONTE. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS UN TOTAL DE OCHO VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA** PREGUNTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? SI NADIE DESEA PARTICIPAR SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO SÍNDICA, QUE SE AUSENTAN DE MANERA TEMPORAL LAS CC. REGIDORAS JESSICA RAQUEL CRUZ FARIAS Y ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, POR LO QUE TENEMOS UN TOTAL DE SIETE VOTOS A FAVOR, INCLUYENDO TAMBIÉN LA DISPENSA DE LA LECTURA, PARA QUE QUEDE REGISTRO. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL

SIN VALOR LEGAL

DICTAMEN EN MENCIÓN, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- **COMO SÉPTIMO PUNTO**.- ASUNTOS GENERALES. **PRIMERO**. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, APRUEBA EXPEDIR LA REFORMA AL ACUERDO DE CREACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL Y EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS SIETE VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA** PREGUNTA.- ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **SECRETARIO** EXPRESA.- LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS SIETE VOTOS A FAVOR. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- **SEGUNDO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE MORELIA. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS SIETE VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA** PREGUNTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **SECRETARIO** INDICA.- TENEMOS SIETE VOTOS A FAVOR. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO SÍNDICA **TERCERO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** EXPRESA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL

SIN VALOR LEGAL

SECRETARIO SEÑALA.- LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS SIETE VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA** PREGUNTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **SECRETARIO** INDICA.- TENEMOS SIETE VOTOS A FAVOR. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO SÍNDICA, **CUARTO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS SIETE VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA** PREGUNTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO SÍNDICA TENEMOS SIETE VOTOS A FAVOR. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- CON GUSTO SÍNDICA, **QUINTO.** DICTAMEN DE FECHA 09 DE MAYO DE 2024, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN DIVERSAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C" EN EL MUNICIPIO DE MORELIA. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS UN TOTAL DE SIETE VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA** PREGUNTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **SECRETARIO** INDICA.- TENEMOS SIETE VOTOS A FAVOR. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- SE REINCORPORAN A LA SESIÓN LAS CC. REGIDORAS JÉSSICA RAQUEL CRUZ FARIAS Y ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE. **SEXTO ASUNTO.** PUNTO DE ACUERDO CON POSICIONAMIENTO POR EL DÍA MUNICIPAL DE RESPUESTA CONTRA **LA LGBT-FOBIA, 17 DE MAYO. LA C. SÍNDICA PREGUNTA.-** REGIDOR JOSÉ MANUEL PARRA, ¿DESEA PARTICIPAR?.

SIN VALOR LEGAL

EL REGIDOR **JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO,** SEÑALA.- BUENOS DÍAS, COMPAÑEROS, COMPAÑERAS REGIDORES, SÍNDICA, SECRETARIO, AUNQUE TRAÍA ALGO PREPARADO ME PARECE IMPORTANTE RECONOCER QUE DURANTE ESTOS TRES AÑOS DENTRO DEL MUNICIPIO DESARROLLAR UN ESPACIO COMO LO ES EL 17 DE MAYO PARA HABLAR SOBRE AQUELLAS VIOLENCIAS QUIENES PERTENECEMOS A LA DIVERSIDAD SEXUAL, CONSIDERO QUE AÚN HACE FALTA AVANZAR MAS, EN ESTE TEMA PORQUE JUSTO EN LA ACTUALIDAD Y EN LOS MOMENTOS EN LOS QUE ESTAMOS VIVIENDO HABLANDO DE LOS PROCESOS ELECTORALES, JUSTO EN ESE SENTIDO ME GUSTARÍA HACER UN PRONUNCIAMIENTO Y UN POSICIONAMIENTO PORQUE ES MUY FÁCIL HABLAR POLÍTICAMENTE Y SOCIALMENTE DE LA NECESIDAD DE CONSTRUIR UNA DEMOCRACIA PERO LA PREGUNTA QUE SIGUE IMPERANDO, ES LA DE QUE ES LA DEMOCRACIA Y DE QUÉ MANERA SE PUEDE EJECUTAR Y QUIZÁ LO QUE NOS HACE FALTA ENTENDER ES QUE NO ES LA DEMOCRACIA YA PARA ESO ME GUSTARÍA CITAR A RANCIERE QUIEN DICE QUE "LA DEMOCRACIA NO ES NI UNA DISTRIBUCIÓN DE PAPELES PREDETERMINADA NI LA ATRIBUCIÓN DEL EJERCICIO DEL PODER A UNA DISPOSICIÓN PARA GOBERNAR", EN ESTE SENTIDO SE ENTIENDE QUE LOS PROCESOS DEMOCRÁTICOS DEBEN ATENDER A UNA DISPOSICIÓN EQUITATIVA EN LA DISTRIBUCIÓN DEL EJERCICIO DEL PODER QUE PERMITA AMPLIAR LOS PROCESOS DE GOBERNABILIDAD, PARA CON ELLO PERMITIR AL PUEBLO Y/O SOCIEDAD LA REPRESENTATIVIDAD Y ATENCIÓN DE AQUELLAS PROBLEMÁTICAS QUE SON PROPIAS Y PRIORITARIAS DEL MISMO. ANTE ESTA CONSTRUCCIÓN DEMOCRÁTICA, SE DEBEN GENERAR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS QUE PERMITAN HACER VISIBLES Y TANGIBLES LOS DERECHOS DE TODAS LAS PERSONAS, Y QUE EN LA TOMA DE DECISIÓN ESTÉN PRESENTES Y SE BUSQUE LA SOLUCIONES PERTENECIENTES PARA GENERAR LA CERTEZA, EN ESTE SENTIDO UNA DE LAS POBLACIONES QUE MÁS HA CARECIDO DE ESPACIOS DEMOCRÁTICOS PARA EL DESARROLLO DE SUS DERECHOS, HA SIDO QUIENES PERTENECEMOS A LAS POBLACIONES LGBTTTIQA+, PUESTO QUE LAS VIOLENCIAS SISTEMÁTICAS DE LAS QUE SOMOS PARTICIPES NO NOS HAN PERMITIDO GENERAR ESE ESCENARIO DE PARTICIPACIÓN Y COMO EJEMPLO DE ELLO LO ENCONTRAMOS EN NUESTROS DERECHOS POLÍTICOS ELECTORALES, DONDE DESGRACIADAMENTE LA REALIDAD NOS SUPERA EN FICCIÓN. DESDE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2022, DIVERSAS COMPAÑERAS, COMPAÑEROS Y COMPAÑERES, ACTIVISTAS Y COLECTIVAS COMENZAMOS CON DIVERSAS MESAS DE TRABAJO EN EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, ANTE LA PREOCUPACIÓN QUE NOS GENERABA EL SABER QUÉ MECANISMOS SE DEBERÍAN EJECUTAR PARA QUE LAS ACCIONES AFIRMATIVAS EN MATERIA DE POBLACIONES LGBTTTIQA+, NOS PERMITIERAN JUSTAMENTE

SIN VALOR LEGAL

UNA DEMOCRACIA, Y PARA ELLO ENTRE LAS PROPUESTAS QUE SE PLANTEABAN ERAN. QUE NO SE RESERVARA LA INFORMACIÓN SOBRE QUIENES ERAN LAS PERSONAS QUE OCUPABAN ESTOS ESPACIOS, QUE ERA DE VITAL IMPORTANCIA QUE ESTA INFORMACIÓN FUERA PÚBLICA. PORQUE NO ES LO MISMO VIVIR EN EL CLOSET QUE VIVIR FUERA DE ÉL, DENTRO DEL CLOSET HAY MUCHOS PRIVILEGIOS Y HAY MUCHAS VIOLENCIAS QUE SE PERMITEN, FUERA DEL CLOSET SOMOS NOSOTROS LOS QUE VIVIMOS ESAS VIOLENCIAS. QUE SE DEMOSTRARA EL TRABAJO QUE HABÍAN REALIZADO DESDE EL ACTIVISMO SOCIAL Y ACTIVISMO POLÍTICO EN BENEFICIO DE LAS POBLACIONES LGBTTTIQA+. QUE SE CREARA UN PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA POLÍTICO-ELECTORAL EN MATERIA DE DIVERSIDAD SEXUAL, LA SALA SUPERIOR DE TOLUCA DIJO QUE NO VE VIABLE EL QUE HAYA UNA USURPACIÓN POR PARTE DE CIERTAS PERSONAS Y QUE PEDIRLES QUE TUVIERAN OTRO ELEMENTO PARA JUSTIFICAR SU PERTENENCIA A LA DIVERSIDAD SEXUAL ERA SINÓNIMO DE DISCRIMINACIÓN Y QUE TENDRÍAMOS QUE SEGUIR PENSANDO EN LA PRIVACIDAD DE LAS PERSONAS, CREO QUE A LOS MAGISTRADOS Y MAGISTRADAS DE LA SALA SUPERIOR SE LES OLVIDA QUE JUSTAMENTE EL CLOSET ES UNA INSTANCIA DE SEGURIDAD PARA MUCHOS, PERO EL ESTAR FUERA DE ÉL ES LO PEOR QUE NOS PUEDE PASAR EN ESTOS ESPACIOS, POR ESO ERA IMPORTANTE GENERAR UN PROTOCOLO PARA PODER ENTENDER CUÁLES SON LAS VIOLENCIAS POLÍTICAS QUE VIVIMOS QUIENES PERTENECEMOS A LA DIVERSIDAD SEXUAL, PORQUE NO ES JUSTO QUE HAY UNA SENTENCIA DE ESTA MANERA CUANDO HAY HOMBRES QUE ESTÁN USURPANDO UN ESPACIO QUE ERA PARA DIVERSIDAD SEXUAL SINO QUE TAMBIÉN ESTÁN OCUPANDO UN ESPACIO QUE POR EQUIDAD DE GÉNERO ATENDÍA A MUJERES, ENTONCES LE ESTÁN QUITANDO ESPACIOS A MUJERES CISGENERO Y LE ESTÁN QUITANDO ESPACIOS A MUJERES TRANS SEXUALES, QUE DENTRO DE LA DIVERSIDAD SEXUAL, Y HABLANDO DE ESTA VIOLENCIA SISTÉMICA, SON LAS QUE MENOS ESPACIOS TIENEN PARA PODERSE DESARROLLAR, SON LAS QUE MENOS TIENEN ACCESO A EDUCACIÓN, A UN ESPACIO DE SALUD, Y MUCHO MENOS UN ESPACIO DE REPRESENTATIVIDAD, EXISTEN LOS CASOS DE DIPUTADA SALMA LUEVANO Y DE LA DIPUTADA MARIA CLEMENTE Y ACTUALMENTE SE INTEGRÓ OTRA DIPUTADA TRANS, PERO QUE LOS ESPACIOS NO SON SUFICIENTES, PORQUE LA VIOLENCIA SIGUEN ESTANDO Y SE SIGUEN EJECUTANDO. QUE SE CREARÁ UN OBSERVATORIO POLÍTICO LGBTTTIQA+, QUIEN SERÍA EL ÓRGANO VIGILANTE Y GARANTE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES AFIRMATIVAS. COSA QUE NUNCA SE LE DIO FORMA. QUE SE ESTABLEZCA UN PROCESO DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA LAS POBLACIONES PUESTO QUE EN EL ACTUAL MODELO SE ESTABLECE UN BINARISMO QUE DEJA FUERA A LAS

SIN VALOR LEGAL

IDENTIDADES NO BINARIAS Y QUEER. Y QUE ES JUSTAMENTE LO QUE ESTÁ PASANDO HAY HOMBRES QUE ESTÁN DICIENDO QUE SON NO BINARIOS CUANDO NI SIQUIERA ENTIENDEN LO QUE ES SER NO BINARIO, Y QUE PARA CUMPLIR UNA CUOTA DE REPRESENTATIVIDAD SE ESTÁN HACIENDO PASAR POR ESTO. ESTAS FUERON ALGUNAS DE LAS SOLICITUDES DE QUIENES ASISTIMOS A ESTAS MESAS PROMOVIMOS PERO QUE EN LA ACTUALIDAD NUESTRA FICCIÓN NOS REBASA, PUESTO QUE EL CINISMO DE ALGUNOS PARTIDOS POLÍTICOS COMO EL PRI, PRD, PES Y MC POR PERPETUARSE O POR ACCEDER A UN ESPACIO DE REPRESENTACIÓN CREADO PARA IGUALAR, DE MANERA AFECTIVA, LAS DESIGUALDADES SOCIALES E HISTÓRICAS DE LAS POBLACIONES LGBTTTIQA+, Y QUE SIN MAYOR ESCRÚPULO SE HAN DICHO SER PARTE; ESTO SIMPLEMENTE PARA USURPAR LOS LUGARES Y NO SOLO ESO, ADEMÁS UTILIZAN DISCURSOS COMO QUE "SU ORIENTACIÓN SEXUAL ES PARTE DE SU VIDA PRIVADA" Y QUE HACER PÚBLICA LA USURPACIÓN CONSTITUYE UN PROCESO DE DIFAMACIÓN, CON ESTE DISCURSO QUIEREN DESVIAR LA ATENCIÓN DE SU VIOLENCIA, QUIEREN CALLAR LOS ESFUERZOS QUE HEMOS REALIZADO PARA ELLO; RECORDEMOS LOS ASESINATOS OCURRIDOS EN PASADOS MESES A COMPAÑERAS TRANS COMO ES EL CASO DE MIRIAM NOEMI RÍOS, EN JACONA MICHOACÁN, Y SAMANTHA GÓMEZ FONSECA, EN CIUDAD DE MÉXICO, QUIENES ERAN VISIBLES Y POSIBLES CONTENDIENTES, QUIENES POR ESTA VIOLENCIA SISTÉMICA A LA CUAL ESTAMOS SUJETOS Y QUE A LOS ÚNICOS QUE NOS INTERESA TERMINAR CON ELLA ES A QUIENES LA VIVIMOS Y SENTIMOS, NO PUDIERON ALCANZAR SER NUESTRAS REPRESENTANTES. AHORA BIEN ES GRAVÍSIMO QUE LA INSTITUCIÓN "GARANTE" DE NUESTROS DERECHOS POLÍTICOS ELECTORALES HAYA SIDO COMPARSA DE ESTA SIMULACIÓN Y USURPACIÓN QUE POR MÁS DE UN AÑO DE TRABAJO LOS RESULTADOS SEAN MÁS VIOLENCIA POLÍTICA HACÍA LA DIVERSIDAD SEXUAL Y CON ELLO TAMBIÉN ME UNO AL LLAMADO QUE HAN REALIZADO DIVERSAS COLECTIVAS COMO LO ES CANTERAS, SOBRE CONSIDERAR LA USURPACIÓN COMO UN FRAUDE ELECTORAL PERPETUADO POR HOMBRES Y MUJERES CISGENERO, Y QUE EN ESTE SENTIDO SE ELIMINEN LOS REGISTROS DE TODAS Y TODOS LOS CANDIDATOS QUE REPRESENTAN A ESTAS INSTITUCIONES POLÍTICAS Y ASÍ MISMO INSTO AL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN; A SUS MAGISTRADAS Y MAGISTRADOS QUE ENTENDAMOS LA MAGNITUD QUE CONLLEVA LA USURPACIÓN Y QUE QUIENES SIN ESCRÚPULOS ESTÉN OCUPANDO ESTOS ESPACIOS SEAN CONSIDERADOS Y CONSIDERADAS COMO VIOLENTADORES Y A SU VEZ PASEN AL REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS SANCIONADAS POR VIOLENCIA POLÍTICA EN MATERIA DE DIVERSIDAD SEXUAL, ASÍ COMO AQUELLAS PERSONAS QUE HAN VALIDADO SU REGISTRO PARA QUE NO PUEDAN

SIN VALOR LEGAL

OCUPAR ESPACIOS DE REPRESENTACIÓN Y/O TOMA DE DECISIONES EN FUTUROS PROCESOS. NUESTRAS LUCHAS SEGUIRÁN ESTANDO EN EL RECONOCIMIENTO DE NUESTROS DERECHOS, Y AUNQUE LES PESE, AUNQUE LES DUELA, AUNQUE SU HOMOFOBIA, LESBOFOBIA, TRANSFOBIA NO LES PERMITA RECONOCERNOS, HABEMOS MUCHOS JOTOS, LENCHAS, DESVIADOS, QUE RESISTIREMOS Y CONFRONTAREMOS PORQUE ¡LA DEMOCRACIA SERÁ TRANS, FEMINISTA Y DIVERSA; O NO SERÁ!. ES CUANTO. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA.- GRACIAS REGIDOR, ADELANTE CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO SÍNDICA. **COMO OCTAVO PUNTO**.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. LA **SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DAMOS POR TERMINADA ESTA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO SIENDO LAS 11:00 ONCE EN PUNTO, DEL DÍA 14 DE MAYO DEL AÑO EN CURSO. AGRADEZCO A TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. SE DECLARA CLAUSURADA LA SESIÓN, SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. ----------
---

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL
Y ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

REGIDORES:

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. JORGE ACEVEDO MURILLO

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

SIN VALOR LEGAL

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. ----------

C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA 09/24 DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. ESTA ACTA CONSTA DE 12 (DOCE) FOJAS ÚTILES.

YABS/HEOR/SBOM*

SIN VALOR LEGAL

3. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA DÉCIMO SEXTA Y DÉCIMO SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AÑO 2024.

ACTA S.E. 16 2024_Abril

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **25 DE ABRIL DEL 2024,** DOS MIL VEINTICUATRO.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 11**:52** HORAS DEL DÍA 25 (VEINTICINCO) DE ABRIL 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 DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, **SÍNDICA Y ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA**; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, JÉSSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO Y PAULINA MUNGUÍA SUAREZ;** Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO, LA INASISTENCIA JUSTIFICADA DE LOS CC. REGIDORES **CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA, JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO Y ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACON**. LA **C. SINDICA MUNICIPAL** SEÑALA. - ¡MUY BUENOS DÍAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CIUDADANOS QUE ESTÁN AQUÍ EL DÍA DE HOY PRESENTES; SIENDO LAS 11:52 HORAS DEL DÍA 25 VEINTICINCO DE ABRIL DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, DAMOS INICIO A ESTA DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO, PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE. - CON GUSTO SÍNDICA, LE INFORMO TENEMOS QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. LA **C. SÍNDICA** REFIERE. - ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL, SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITO SE DÉ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA. - CON GUSTO SÍNDICA, 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 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN 2024, ASÍ COMO LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024. Y COMO **CUARTO PUNTO. -** CLAUSURA DE LA SESIÓN. LA C. **SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.

SIN VALOR LEGAL

- ¡GRACIAS SECRETARIO! SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA. - LE INFORMO SÍNDICA QUEDA APROBADO POR UNANIMIDAD EL ORDEN DEL DÍA. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA. - APROBADO EL ORDEN DEL DÍA Y LE SOLICITO AL SECRETARIO SEA DESAHOGADO EL MISMO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE. - CON GUSTO SÍNDICA, EL **PRIMER Y SEGUNDO PUNTOS** DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO. -** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN 2024, ASÍ COMO LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA. ¡TODA VEZ QUE EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN FUE CIRCULADO CON OPORTUNIDAD ¡PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO! EL **C. SECRETARIO** INDICA: LE INFORMO SÍNDICA, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES**. LA C. SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA. – ¿APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA, 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** MANIFIESTA. - LE INFORMO SÍNDICA TENEMOS UN TOTAL DE 08 OCHO VOTOS A FAVOR, VOTACION DE CARÁCTER UNANIME. **LA C. SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN. CONTINUAMOS SECRETARIO. **EL C. SECRETARIO SEÑALA**. CON GUSTO SÍNDICA, COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA. - **CLAUSURA DE LA SESIÓN. LA C. SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE. - NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR DAMOS POR TERMINADA ESTÁ DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **11:55** HORAS DEL DÍA 25 VEINTICINCO DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO, ¡MUCHAS GRACIAS! A TODAS Y TODOS POR SU PRESENCIA. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. -

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

SIN VALOR LEGAL

SÍNDICA MUNICIPAL Y ENCARGADA DEL DESPACHO

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA.

REGIDORES:

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. JÉSSICA RAQUEL CRUZ FARIAS

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALA PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

SIN VALOR LEGAL

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

C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Extraordinaria 16/24 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 03 (tres) fojas útiles.

YABS/HEOR/latm*

SIN VALOR LEGAL

ACTA S.E. 17 2024_Abril

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **26 DE ABRIL DEL 2024,** DOS MIL VEINTICUATRO.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **09:56** HORAS DEL DÍA 26 (VEINTISEIS) DE ABRIL 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 DÉCIMO SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, **SÍNDICA Y ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA**; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **JÉSSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, PAULINA MUNGUÍA SUAREZ; JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO, ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACON 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 LA C. REGIDORA **MINERVA BAUTISTA GÓMEZ**. LA **C. SINDICA MUNICIPAL** SEÑALA. - ¡MUY BUENOS DÍAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CIUDADANOS QUE ESTÁN AQUÍ EL DÍA DE HOY PRESENTES; SIENDO LAS 09:56 HORAS DEL DÍA 26 VEINTISEIS DE ABRIL DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, DAMOS INICIO A ESTA DÉCIMO SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE. - CON GUSTO SÍNDICA, LE INFORMO TENEMOS QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. LA **C. SÍNDICA** REFIERE. - ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL, SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITO SE DÉ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA. - CON GUSTO SÍNDICA, 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 DICTAMEN CON PROYECTO DE 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 CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2024 Y COMO **CUARTO PUNTO. -** CLAUSURA DE LA SESIÓN. **LA** C. **SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA. - ¡GRACIAS SECRETARIO! SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA. - LE

SIN VALOR LEGAL

INFORMO SÍNDICA QUEDA APROBADO EL ORDEN DEL DÍA CON 09 NUEVE VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA. - APROBADO EL ORDEN DEL DÍA Y LE SOLICITO AL SECRETARIO SEA DESAHOGADO EL MISMO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE. - CON GUSTO SÍNDICA, EL **PRIMER Y SEGUNDO PUNTOS** DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO. -** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE 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 CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2024. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA. ¡TODA VEZ QUE EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN FUE CIRCULADO CON OPORTUNIDAD ¡PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO!. EL **C. SECRETARIO** INDICA: LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS 09 NUEVE VOTOS A FAVOR**. LA C. SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA. – ¿APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA, 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** MANIFIESTA. - LE INFORMO SÍNDICA TENEMOS UN TOTAL DE 09 NUEVE VOTOS A FAVOR DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN. **LA C. SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO EN MENCIÓN. CONTINUAMOS SECRETARIO. **EL C. SECRETARIO SEÑALA**: CON GUSTO SÍNDICA, COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA. - **CLAUSURA DE LA SESIÓN. LA C. SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE. - NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR DAMOS POR TERMINADA ESTÁ DÉCIMO SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **09:58** HORAS DEL DÍA 26 VEINTISEIS DE ABRIL DEL AÑO EN CURSO, ¡MUCHAS GRACIAS! A TODAS Y TODOS POR SU PRESENCIA. SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. -

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

SÍNDICA MUNICIPAL Y ENCARGADA DEL DESPACHO

DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA.

SIN VALOR LEGAL

REGIDORES:

C. JÉSSICA RAQUEL CRUZ FARIAS

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALA PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

C. JOSE MANUEL PARRA ZAMBRANO

C. ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

SIN VALOR LEGAL

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

C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Estas firmas corresponden al acta de la Sesión Extraordinaria 17/24 de Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia. Esta acta consta de 03 (tres) fojas útiles.

YABS/HEOR/latm*

SIN VALOR LEGAL

ACTA S.O. 08 2024_Abril

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN ORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **26 DE ABRIL DEL 2024,** DOS MIL VEINTICUATRO.

2021 - 2024

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **10:01** HORAS DEL DÍA 26 (VEINTISÉIS) DE ABRIL 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 OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, **SÍNDICA Y ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MORELIA**; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **MINERVA BAUTISTA GOMEZ**, **JÉSSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE, RODRIGO LUENGO SALIVIE, MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, PAULINA MUNGUÍA SUAREZ, JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO, CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA Y ELIHU RAZIEL TAMAYO CHACÓN;** Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA** SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA. - ¡MUY BUENOS DÍAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CIUDADANOS QUE ESTÁN AQUÍ EL DÍA DE HOY PRESENTES; SIENDO LAS **10:01** HORAS DEL DÍA 26 VEINTISEIS DE ABRIL DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, DAMOS INICIO A ESTA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO, PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE. - CON GUSTO SÍNDICA LE INFORMO QUE TENEMOS QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. LA **C. SÍNDICA** REFIERE. - ¡GRACIAS SECRETARIO! UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL, SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITO SE DÉ LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA. - CON GUSTO SÍNDICA. COMO **PRIMER PUNTO. -** PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO. -** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO. -** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DÉCIMA SEGUNDA, DÉCIMO TERCERA, DÉCIMO CUARTA Y DÉCIMO QUINTA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO. COMO **CUARTO PUNTO. -** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DÉCIMA SEGUNDA, DECIMO TERCERA, DÉCIMO CUARTA Y DÉCIMO QUINTA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO. COMO **QUINTO PUNTO. -** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. COMO **SEXTO PUNTO. - LECTURA,** DISCUSIÓN Y APROBACIÓN EN SU CASO DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO. **PRIMERO. -** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE

SIN VALOR LEGAL

MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EL MANUAL DE COMITÉ DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. COMO **SÉPTIMO PUNTO**: ASUNTOS GENERALES Y COMO **OCTAVO PUNTO. -** CLAUSURA DE LA SESIÓN. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA: GRACIAS SECRETARIO, POR FAVOR DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN SOLICITADO INCLUIR. EL C. SECRETARIO SEÑALA: CON GUSTO SÍNDICA, EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SE RECIBIERON LOS SIGUIENTES PUNTOS A INCLUIR: **PRIMERO:** TOMA DE PROTESTA DEL C. JORGE ACEVEDO MURILLO, COMO REGIDOR DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, DERIVADO DE LA AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA POR TIEMPO INDEFINIDO DEL C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ. **SEGUNDO:** OFICIO SUSCRITO POR LA REGIDORA JÉSSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS MEDIANTE EL CUAL REMITE EL INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO A MARZO DEL 2024. **TERCERO**: DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, RESUELVE LA SOLICITUD CON N° DE OFICIO 860/2024, SUSCRITA POR EL LIC. JOSÉ SEBASTIÁN NARANJO BLANCO, DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL EXPEDIENTE DE 14 VEHÍCULOS AUTOMOTORES, SOLICITANDO LA AUTORIZACIÓN DEL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, PARA REALIZAR LA BAJA REGISTRAL CORRESPONDIENTE EN LOS ASIENTOS CONTABLES MUNICIPALES, EN VIRTUD DE QUE SE HA RECIBIDO EL PAGO POR INDEMNIZACIÓN DE LOS MISMOS, POR PARTE DE LAS ASEGURADORAS Y/O PAGO DE ACUERDOS REPARATORIOS DE SUS RESGUARDANTES**.** **CUARTO**: DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA NÚMERO CA-LPL-PPSAP/13/2016/300 Y 600 DE FECHA 10 DE FEBRERO DEL 2017, CUYO OBJETO ES EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE UN CENTRO ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA A SER REALIZADO EN AV. CIRCUITO MINTZITA #444, #470 Y #477, FRACCIONAMIENTO MANANTIALES, C.P. 58070, MUNICIPIO DE MORELIA, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. **QUINTO**: DICTAMEN DE FECHA 25 DE ABRIL DE 2024 CELEBRADO A LAS 11:00 HORAS MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN SEIS SOLICITUDES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO “C” EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. **SEXTO**: DICTAMEN DE FECHA 26 DE ABRIL DE 2024 CELEBRADO A LAS 12 HORAS, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN CINCO SOLICITUDES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL GENERO “C” EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. **SÉPTIMO**: PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA SECRETARIA DE TURISMO, EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, A CELEBRAR LA SIGNATURA DEL CONVENIO ENTRE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, A TRAVÉS DE LA SECRETARIA DE TURISMO. **LA C. SÍNDICA MUNICIPAL SEÑALA:** SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA. - LE INFORMO

SIN VALOR LEGAL

SÍNDICA QUEDA APROBADO POR **UNANIMIDAD EL ORDEN DEL DÍA.** LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE. - APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, POR LO QUE LE SOLICITO DESAHOGUE EL MISMO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE. - EL **PRIMERO** Y **SEGUNDO PUNTOS** DEL ORDEN DEL DÍA, HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO **TERCER PUNTO. - LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN** DEL ACTA DE LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA DÉCIMA SEGUNDA, DÉCIMO TERCERA, DÉCIMO CUARTA Y DÉCIMO QUINTA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE. - TODA VEZ QUE EL PROYECTO DE LAS ACTAS HA SIDO CIRCULADO CON ANTICIPACIÓN PARA EL 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, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA. - LE INFORMO SÍIDICA CON 09 NUEVE VOTOS A FAVOR QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA DE MANERA **UNÁNIME. LA C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA. - ¡GRACIAS SECRETARIO! SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DE LAS ACTAS, QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE. - TENEMOS UN TOTAL DE 09 NUEVE **VOTOS A FAVOR**. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA. - APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LAS ACTAS, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO SÍNDICA, COMO **CUARTO PUNTO.- INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA** SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE LA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DÉCIMA SEGUNDA, DÉCIMA TERCERA, DECIMO CUARTA Y DÉCIMO QUINTA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AÑO 2024 DOS MIL VEINTICUATRO. **LA C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- DE IGUAL FORMA EL INFORME HA SIDO CIRCULADO PARA EL 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. - LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS 09 **NUEVE VOTOS A FAVOR.** LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA. - APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA, CONTINUAMOS CON EL DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO SÍNDICA, COMO **QUINTO PUNTO.- LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.** *5.1.-* PRIMERO*. OFICIO SUSCRITO POR LA LIC. LUZ MARÍA BECERRA INFANTE, DIRECTORA GENERAL DEL CASVI VOLUNTAD*, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA PLANTILLA Y TABULADOR SALARIAL DEL PERSONAL DEL CASVI, HASTA EL MES DE JULIO DEL 2024. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- *5.2.-* SEGUNDO. OFICIO SUSCRITO POR LA C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SINDICA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE LOS ASUNTOS QUE HAN DEJADO DE TENER MATERIA DE ESTUDIO Y ANÁLISIS POR PARTE DE LA COMISIÓN O COMISIONES A LAS QUE FUERON REMITIDOS, SOLICITANDO SE DEN DE BAJA DEL TURNO CORRESPONDIENTE. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA. - ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL OFICIO Y SUS ANEXOS EN MENCIÓN HAN SIDO CIRCULADOS

SIN VALOR LEGAL

PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE. - LE INFORMO SÍNDICA, CON LA INCORPORACIÓN DE LA REGIDORA MINERVA BAUTISTA QUEDA APROBADO CON 10 DIEZ **VOTOS A FAVOR. LA C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA. - ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? MUY BIEN SE SOMETE A VOTACIÓN LA BAJA DE LOS TURNOS QUE SE ANEXAN EN EL OFICIO EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA: TENEMOS 10 DIEZ VOTOS A FAVOR SÍNDICA, APROBADO POR UNANIMIDAD. CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE. - CON GUSTO SÍNDICA COMO **SEXTO PUNTO. – LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO. PRIMERO:** 6.1- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EL MANUAL DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA. - ¡GRACIAS SECRETARIO! TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA. - LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS **10 DIEZ VOTOS A FAVOR.** LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA. - ¿ALGUIEN DESEA HACER USO DE LA VOZ? SI NADIE DESEA PARTICIPAR SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO SEÑALA**: TENEMOS 10 DIEZ VOTOS A FAVOR. LA C. SÍNDICA SEÑALA: APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA. - COMO **SÉPTIMO PUNTO ASUNTOS GENERALES**: PRIMERO: TOMA DE PROTESTA DEL C. JORGE ACEVEDO MURILLO, COMO RERGIDOR DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, DERIVADO DE LA AUTORIZACIÓN DE LA LICENCIA POR TIEMPO INDEFINIDO DEL C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE. GRACIAS SECRETARIO, LE SOLICITO A LOS PRESENTES PONERSE DE PIE Y AL C. JORGE ACEVEDO MURILLO PASAR AL FRENTE PARA RENDIR LA PROTESTA CORRESPONDIENTE. PREGUNTO AL **C. JORGE ACEVEDO MURILLO** ¿PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA PARTICULAR DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO, LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE MICHOACAN, EL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO SUS ESTATUTOS Y LINEAMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES QUE DE ELLAS EMANEN Y DESEMPEÑAR CON LEALTAD, EFICIENCIA Y PATRIOTISMO EL CARGO QUE SE LE CONFIERE MIRANDO SIEMPRE POR EL BIEN Y LA PROSPERIDAD DEL ESTADO Y DEL MUNICIPIO? EL C. **JORGE ACEVEDO MURILLO** SEÑALA: SI, ¡PROTESTO! LA C. SINDICA MUNICIPAL MANIFIESTA: SI ASÍ LO HICIERE QUE LAS Y LOS MORELIANOS SE LO RECONOZCAN, SINO QUE SE LO DEMANDEN. MUCHAS FELICIDADES, LO INVITAMOS A QUE TOME SU LUGAR Y CONTINUAMOS

SIN VALOR LEGAL

CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA: CON GUSTO SÍNDICA, BIENVENIDO REGIDOR. **SEGUNDO**, 7.2.- OFICIO SUSCRITO POR LA REGIDORA JÉSSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, MEDIANTE EL CUAL REMITE INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO A MARZO DEL 2024. LA C. **SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA: ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO. ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA: CON GUSTO SÍNDICA. **TERCERO:** 7.3.- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, RESUELVE LA SOLICITUD CON N° DE OFICIO 860/2024, SUSCRITA POR EL LIC. JOSÉ SEBASTIÁN NARANJO BLANCO, DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL EXPEDIENTE DE 14 VEHÍCULOS AUTOMOTORES, SOLICITANDO LA AUTORIZACIÓN DEL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, PARA REALIZAR LA BAJA REGISTRAL CORRESPONDIENTE EN LOS ASIENTOS CONTABLES MUNICIPALES, EN VIRTUD DE QUE SE HA RECIBIDO EL PAGO POR INDEMNIZACIÓN DE LOS MISMOS, POR PARTE DE LAS ASEGURADORAS Y/O PAGO DE ACUERDOS REPARATORIOS DE SUS RESGUARDANTES. LA C. SÍNDICA MUNICIPAL SEÑALA: TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA SU ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A CONSIDERACIÓN 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 SÍNDICA.** LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL MANIFIESTA**. - ¿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** INDICA. - TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR. LA C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA. - APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- ***CUARTO*****:** 7.4.-DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA NÚMERO CA-LPL-PPSAP/13/2016/300 Y 600 DE FECHA 10 DE FEBRERO DEL 2017, CUYO OBJETO ES EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE UN CENTRO ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA A SER REALIZADO EN AV. CIRCUITO MINTZITA #444, #470 Y #477, FRACCIONAMIENTO MANANTIALES, C.P. 58070, MUNICIPIO DE MORELIA, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. LA C**. SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA. - TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE PONE A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA. - TENEMOS **11 ONCE VOTOS A FAVOR. LA C. SÍNDICA MUNICIPAL** MENCIONA. - ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR?, SE SOMETE A VOTACION EL CONTENIDO DEL DICTAMENEN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN DE ACUERDO SÍRVANSE LEVANTAR SU MANO. EL **C. SECRETARIO** INDICA. - LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS UN TOTAL DE **11 ONCE VOTOS A FAVOR. LA C. SÍNDICA**

SIN VALOR LEGAL

MUNICIPAL SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** MANIFIESTA. – *7.5 QUINTO:* DICTAMEN DE FECHA 25 DE ABRIL DE 2024, CELEBRADO A LAS 11 HORAS, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN 06 SEIS SOLICITUDES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C" EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE. - TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE PONE A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO SÍNDICA TENEMOS 11 **ONCE VOTOS A FAVOR.** LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN, EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- TENEMOS 11 **ONCE VOTOS A FAVOR DEL CONTENIDO DEL DICTAMEN. LA C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN Y CONTINUAMOS. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA. 7.6.- SEXTO. DICTAMEN DE FECHA 25 DE ABRIL DE 2024, CELEBRADO A LAS 12 HORAS, MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN 05 CINCO SOLICITUDES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C" EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE. - TODA VEZ QUE EL DICTAMEN EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO, SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA. - LE INFORMO SÍNDICA TENEMOS 11 **ONCE VOTOS A FAVOR.** LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA. - ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ, SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN, EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** INDICA. - TENEMOS 11 **ONCE VOTOS A FAVOR. LA C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA. - APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN EN MENCIÓN, CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA. - 7.7.- **SEPTIMO.** PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTOIRZA A LA SECRETARIA DE TURISMO, EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, A CELEBRAR LA SIGNATURA DEL CONVENIO ENTRE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN A TRAVÉS DE SU SECRETARÍA DE TURISMO. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE. - TODA VEZ QUE EL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE PONE A CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA; QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA. - LE INFORMO SÍNDICA TENEMOS 11 **ONCE VOTOS A FAVOR.** LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA. - ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? NO SIENDO ASÍ SE PONE A CONSIDERACIÓN EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL PUNTO DE ACUERDO, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVASE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO SÍNDICA TENEMOS 11 ONCE VOTOS A FAVOR. **LA C. SÍNDICA MUNICIPAL. -** APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS

SIN VALOR LEGAL

PRESENTES, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA. - CON GUSTO SÍNDICA COMO OCTAVO PUNTO: CLAUSURA DE LA SESIÓN. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL. -** NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y SIENDO LAS 10:16 DIEZ HORAS CON DIECISÉIS MINUTOS DE DÍA 26 VEINTISÉIS DE ABRIL, SE DECLARA CLAUSURADA LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA Y AGRADECIENDO A TODOS SU ASISTENCIA, ¡GRACIAS! ¡BUEN DÍA! SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. -

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL

REGIDORES:

C. MINERVA BAUTISTA GÓMEZ

C. JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS

C. ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE

C. RODRIGO LUENGO SALIVIE

C. MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO

C. PAULINA MUNGUÍA SUAREZ

SIN VALOR LEGAL

C. JOSÉ MANUEL PARRA ZAMBRANO

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA

C. ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN

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

C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA 08/24 DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. ESTA ACTA CONSTA DE 09(NUEVE) FOJAS ÚTILES.

YABS/HEOR/latm*

SIN VALOR LEGAL

4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO DE LA DÉCIMO SEXTA Y DÉCIMO SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL AÑO 2024.

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 **OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 26 DE ABRIL, ASÍ COMO LA DÉCIMA SEXTA Y DÉCIMO SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO DE FECHAS 25 Y 26 DE ABRIL DEL AÑO 2024, RESPECTIVAMENTE.**

OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 26 DE ABRIL DEL 2024.

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

5.1.- *OFICIO SUSCRITO POR LA LIC. LUZ MARÍA BECERRA INFANTE, DIRECTORA GENERAL DEL CASVI VOLUNTAD, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA PLANTILLA Y TABULADOR SALARIAL DEL PERSONAL DEL CASVI, HASTA EL MES DE JULIO DE 2024.* **PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO. SE REALIZARON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

5.2.- *OFICIO SUSCRITO POR LA C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE LOS ASUNTOS QUE HAN DEJADO DE TENER MATERIA DE ESTUDIO Y ANÁLISIS POR PARTE DE LA COMISIÓN O COMISIONES A LAS QUE FUERON REMITIDOS, SOLICITANDO SE DEN DE BAJA DEL TURNO CORRESPONDIENTE* **PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, SE NOTIFICÓ A LA SÍNDICA MUNICIPAL.**

SIN VALOR LEGAL

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

6.1.- *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EL MANUAL DE COMITÉS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.* **SE NOTIFICÓ A LA CONTRALORA MUNICIPAL Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, SE REALIZARON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

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

7.1.- *TOMA DE PROTESTA DEL C. JORGE ACEVEDO MURILLO, COMO REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.* **SE NOTIFICÓ AL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN.**

7.2.- *PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES 2024 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN.* **PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, SE NOTIFICÓ A LA ENCARGADA DEL DESPACHO DEL IMPLAN.**

7.3.- *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, RESUELVE LA SOLICITUD CON N° DE OFICIO 860/2024, SUSCRITA POR EL LIC. JOSÉ SEBASTIÁN NARANJO BLANCO, DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL EXPEDIENTE DE 14 VEHÍCULOS AUTOMOTORES, SOLICITANDO LA AUTORIZACIÓN DEL PLENO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, PARA REALIZAR LA BAJA REGISTRAL CORRESPONDIENTE EN LOS ASIENTOS CONTABLES MUNICIPALES, EN VIRTUD DE QUE SE HA RECIBIDO EL PAGO POR INDEMNIZACIÓN DE LOS MISMOS, POR PARTE DE LAS ASEGURADORAS Y/O PAGO DE ACUERDOS REPARATORIOS DE SUS RESGUARDANTES.* **SE NOTIFICÓ A LA SÍNDICA MUNICIPAL, AL DIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL Y AL TESORERO MUNICIPAL; SE REALIZARON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

7.4.- *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA NÚMERO CA-LPL-*

SIN VALOR LEGAL

PPSAP/13/2016/300 Y 600 DE FECHA 10 DE FEBRERO DEL 2017, CUYO OBJETO ES EL DISEÑO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE UN CENTRO ADMINISTRATIVO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA A SER REALIZADO EN AV. CIRCUITO MINTZITA #444, #470 Y #477, FRACCIONAMIENTO MANANTIALES, C.P. 58070, MUNICIPIO DE MORELIA, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. **SE NOTIFICÓ AL TESORERO MUNICIPAL, AL ABOGADO GENERAL, AL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES, A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y SE REALIZARON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

7.5 y 7.6.- *DICTÁMENES CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE RESUELVEN UN TOTAL DE 11 ONCE SOLICITUDES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DEL GÉNERO "C", EN EL MUNICIPIO DE MORELIA.* **SE NOTIFICÓ AL DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

7.7.- *PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA SECRETARIA DE TURISMO, EN REPRESENTACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, A CELEBRAR LA SIGNATURA DEL CONVENIO ENTRE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.* **SE NOTIFICÓ A LA SECRETARIA DE TURISMO, A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO y SE REALIZARON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

DÉCIMA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 25 DE ABRIL DEL 2024.

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

SIN VALOR LEGAL

DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 26 DE ABRIL DEL 2024.

EN RELACIÓN AL PUNTO 3.- *LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE 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 CUENTA PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2024.* **SE NOTIFICÓ AL TESORERO MUNICIPAL Y SE REALIZARON LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

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 C.P. JUAN PABLO RANGEL RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE CONTABILIDAD, MEDIANTE EL CUAL ENVÍA INFORMES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO Y DESTINO DE RECURSOS FEDERALES AL PRIMER TRIMESTRE DEL 2024.

1/31

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
OFICIO DC/240/2024

Morelia, Mich. 03 de mayo 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 Primer Trimestre del 2024** de los siguientes fondos y/o programas:

FORMATO	CONCEPTO	RECURSO	FOJAS
Reporte Destino del Gasto	Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)	2024	1
Reporte Destino del Gasto	Fondo de Infraestructura social Municipal (FAIS)	2023	13
Reporte Destino del Gasto	Regularización de Vehículos Usados de Procedencia Extranjera	2023	1
Reporte Destino del Gasto	Fondo de Infraestructura social Municipal (FAIS)	2017	2
Reporte Destino del Gasto	Fondo Metropolitano	2016	1
Reporte del Ejercicio del Gasto	Fondo de Infraestructura social Municipal (FAIS)	2024	2
Reporte del Ejercicio del Gasto	Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)	2024	4
Reporte del Ejercicio del Gasto	Regularización de Vehículos Usados de Procedencia Extranjera	2023	1
Reporte de Indicadores	Fondo de Infraestructura Social Municipal (FAIS)	2024	1
Reporte de Indicadores	Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)	2024	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

C.P. JUAN PABLO RANGEL RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE CONTABILIDAD

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TESORERÍA MUNICIPAL MORELIA, MICH.

C.c.p. Lic. Héctor Gómez Trujillo. Tesorero Municipal. - Para su conocimiento.
Expediente.
Minutario.

HGT/JPRR/LTHL/mnsl
Tesoreria Municipal

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

SECRETARIA
H. AYUNTAMIENTO
06 MAYO 2024
1:30 PM
RECIBIDO
MORELIA, MICH.

Morelia
2021 - 2024

SIN VALOR LEGAL

5.2. OFICIO SUSCRITO POR LA MTRA. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN, CONTRALORA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL PRIMER INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL 2024.

1165

07 de mayo de 2024
Morelia, Michoacán de Ocampo
Titular de la Contraloría Municipal
Oficio CM-1176/2024
Asunto: Primer Informe Trimestral de Actividades 2024

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

Con la finalidad de mantener informado al H. Cabildo de Morelia de las actividades que se realizan en esta Contraloría Municipal conforme al Plan Anual de Trabajo 2024, el cual fue aprobado con fecha 28 de febrero de 2024; adjunto al presente, envío el Primer Informe Trimestral de Actividades.

Sin otro particular, me es grato saludarle cordialmente.

A t e n t a m e n t e

SECRETARIA
H. AYUNTAMIENTO
08 MAYO 2024
10:55 AM
RECIBIDO
MORELIA, MICH.

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
MORELIA
CONTRALORIA MUNICIPAL

Mtra. María del Carmen López Herrejón
Contralora Municipal

c.c.p. Presidencia Municipal. Para su conocimiento.
Sindicatura Municipal de Morelia. - Mismo fin.
Expediente
Minutario

MCLH/MLGR

Contraloría Municipal
Av. Acueducto No. 625, Int. 308
Col. Vasco de Quiroga
C.P. 58023, Morelia, Michoacán
T. 443 312 99 70
contraloria@morelia.gob.mx
www.contraloria.morelia.gob.mx

H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2021-2024

1er
Informe Trimestral
2024

Mtra. María del Carmen López Herrejón

Contralora Municipal de Morelia

Morelia, Michoacán, mayo de 2024

SIN VALOR LEGAL

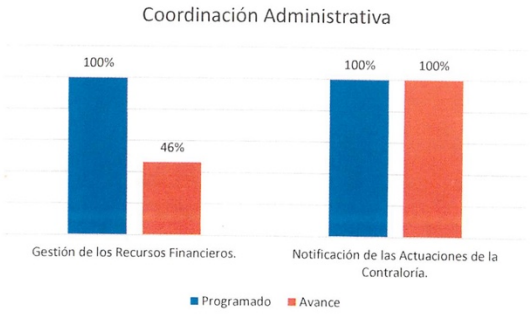
De conformidad con el Plan de Trabajo Anual 2024, aprobado durante la Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 28 de Febrero del presente, por el H. Cabildo de Morelia se presenta este primer informe de actividades correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo.

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
2021-2024

SIN VALOR LEGAL

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

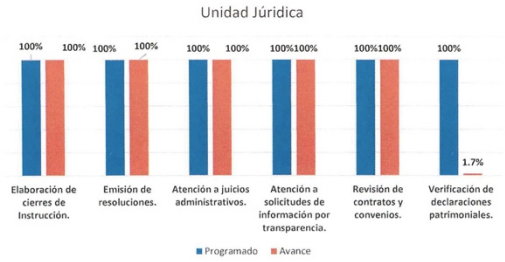
Actividades	Programado (%)	Avance (%)	Producto Final del 1er Trimestre	Observaciones
Gestión de los Recursos Financieros.	100	46		Se ha venido ejecutando el recurso asignado a esta Contraloría Municipal de acuerdo a lo Programado
Notificación de las Actuaciones de la Contraloría.	100	100		Se han notificado todas actuaciones de la Contraloría Municipal



SIN VALOR LEGAL

UNIDAD JURÍDICA

Actividades	Programado (%)	Avance (%)	Producto Final del 1er Trimestre	Observaciones
Elaboración de cierres de Instrucción.	100	100		
Emisión de resoluciones.	100	100		
Atención a juicios administrativos.	100	100		
Atención a solicitudes de información por transparencia.	100	100		
Revisión de contratos y convenios.	100	100		
Verificación de declaraciones patrimoniales.	100	1.7		Aún no es la temporalidad de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial

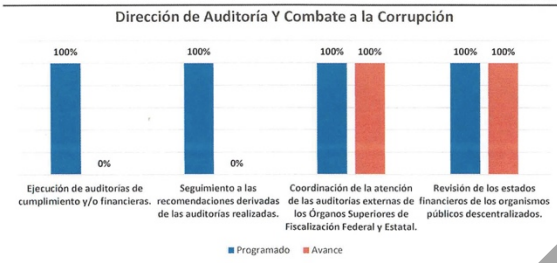


H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
2021-2024

SIN VALOR LEGAL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

Actividades	Programado (%)	Avance (%)	Producto Final del 1er Trimestre	Observaciones
Ejecución de auditorías de cumplimiento y/o financieras.	100	0		Se está en la etapa de planeación estratégica, operativa, metodológica y administrativa de las auditorías financieras y/o de cumplimiento a realizar en el año 2024
Seguimiento a las recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas.	100	0		Se esta en la etapa de planeación estratégica, operativa, metodológica y administrativa de las auditorías financieras y/o de cumplimiento a realizar en el año 2024
Coordinación de la atención de las auditorías externas de los Órganos Superiores de Fiscalización Federal y Estatal.	100	100		Se esta en la etapa de planeación estratégica, operativa, metodológica y administrativa de las auditorías financieras y/o de cumplimiento a realizar en el año 2024
Revisión de los estados financieros de los organismos públicos descentralizados.	100	100	Estados Financieros de los Organismos Públicos Descentralizados Revisados	



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
2021-2024

SIN VALOR LEGAL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

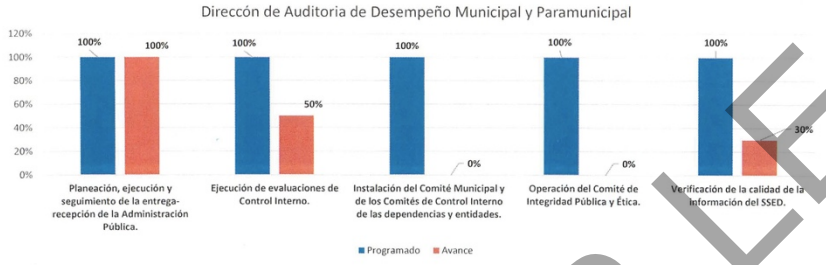
Actividades	Programado (%)	Avance (%)	Producto Final del 1er Trimestre	Observaciones
Ejecución de Auditoría a la Obra Pública Municipal.	100	0		Están iniciadas y en proceso 5 cinco auditorías a la obra pública.
Supervisión a la Obra Pública contratada y ejecutada por otros entes de la Administración Pública.	100	0		Se encuentra en proceso la supervisión a 5 cinco obras públicas.
Rendición de resultados de la auditoría a la obra pública.	100	0		Los informes de irregularidades se emitirán hasta que hayan finalizado las obras.

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
2021-2024

SIN VALOR LEGAL

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL Y PARAMUNCIPAL

Actividades	Programado (%)	Avance (%)	Producto Final del 1er Trimestre	Observaciones
Planeación, ejecución y seguimiento de la entrega-recepción de la Administración Pública.	100	100	Lineamientos de Entrega-Recepción elaborados	
Ejecución de evaluaciones de Control Interno.	100	50	Primera evaluación de Control Interno realizada	
Instalación del Comité Municipal y de los Comités de Control Interno de las dependencias y entidades.	100	0		En espera de que concluya la veda electoral 2024, para la Instalación del Comité y de los Comités Internos de Control
Operación del Comité de Integridad Pública y Ética.	100	0		En espera de que concluya la veda electoral 2024, para la convocar a sesión del CIPE
Verificación de la calidad de la información del SSED.	100	30		Se está en el análisis de la Calidad de la Información del SSED que reportan las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Morelia

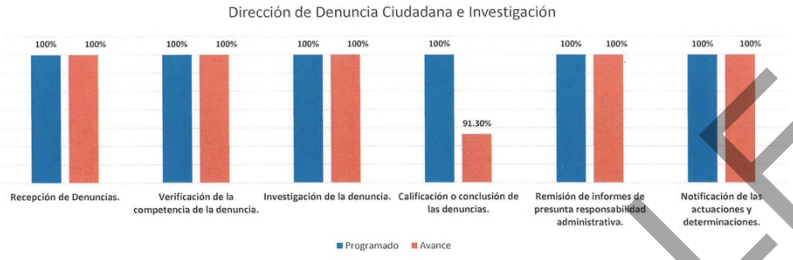


H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

SIN VALOR LEGAL

DIRECCIÓN DE DENUNCIA CIUDADANA E INVESTIGACIÓN

Actividades	Programado (%)	Avance (%)	Producto Final del 1er Trimestre	Observaciones
Recepción de Denuncias.	100	100		
Verificación de la competencia de la denuncia.	100	100		
Investigación de la denuncia.	100	100		
Calificación o conclusión de las denuncias.	100	91.30		Expediente de quejas y denuncias en la Dirección que recibidos en el presente ejercicio se encuentra en etapa de investigación y por ello no se han resulto en el mismo mes de su presentación.
Notificación de las actuaciones y determinaciones.	100	100		

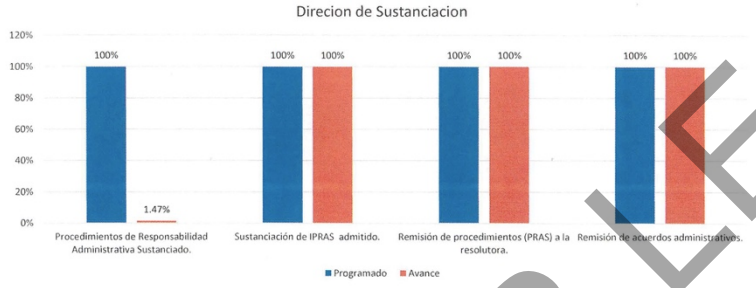


H AYUNTAMIENTO DE MORELIA
2021-2024

SIN VALOR LEGAL

DIRECCIÓN DE SUSTANCIACIÓN

Actividades	Programado (%)	Avance (%)	Producto Final del 1er Trimestre	Observaciones
Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Sustanciado.	100	1.47		Se concluyó un procedimiento en cuanto su sustanciación por parte de esta autoridad, en virtud de que el ejercicio fiscal 2024 va iniciando, por otra parte, se recibieron las IPRAS que la autoridad investigadora envió
Sustanciación de IPRAS admitido.	100	100		
Remisión de procedimientos (PRAS) a la resolutora.	100	100		
Remisión de acuerdos administrativos.	100	100		



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2021-2024

SIN VALOR LEGAL

H AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2021-2024

Contraloría Municipal

Contacto:
Av. Acueducto No. 625 Int. 308
Col. Vasco de Quiroga
C.P. 58230, Morelia Michoacán

contraloria@morelia.gob.mx
Tel. (443)3 12 99 70
www.contraloria.morelia.gob.mx

SIN VALOR LEGAL

6.1. DICTAMEN QUE CONTIENE LA PRESELECCIÓN DE LAS 5 PROPUESTAS, DE LAS PERSONAS CANDIDATAS A RECIBIR LA CONDECORACIÓN DENOMINADA PRESEA GENERALÍSIMO MORELOS.

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

Los integrantes de la Comisión Evaluadora de Preseas Municipales, con fundamento en los artículos 111, 112, 113, 114 y 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 3, 4, 23, 24, 25, 26, 27, 69 y 70 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 35, 36, 37 y 38 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia; y 1, 3, 5, 10, 11, 12, 13 y 14 del Reglamento para la Entrega de la Condecoración "Presea Generalísimo Morelos" del Municipio de Morelia, Michoacán, nos permitimos presentar al Pleno del H. Ayuntamiento el siguiente **"DICTAMEN QUE CONTIENE LA PRESELECCIÓN DE LAS 5 PROPUESTAS, DE LAS PERSONAS CANDIDATAS A RECIBIR LA CONDECORACIÓN DENOMINADA PRESEA GENERALÍSIMO MORELOS",** al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. - Que la Condecoración Presea Generalísimo Morelos fue creada con la finalidad de honrar la memoria del Siervo de la Nación,

SIN VALOR LEGAL

mediante su entrega en recompensa y gratitud a aquellas personas que se distinguieran en las artes o en las ciencias, así como a aquellas personas que por sus elevadas virtudes cívicas hayan honrado a la Ciudad de Morelia, al Estado de Michoacán o a la Nación, y así consolidar el espíritu liberal del pueblo de Morelia.

SEGUNDO.- Que de acuerdo el Reglamento que configura la entrega de dicha Condecoración, la cual simboliza una Cruz de Honor, tendrá las siguientes características: será una Presea en oro de 10 quilates; altura de 8 centímetros; ancho de 6 milímetros; espesor de 12 milímetros; peso de 68 a 73 gramos; el anverso contendrá la efigie del Generalísimo Don José María Morelos y Pavón, y en la parte inferior aparecen los dos laureles del Triunfo y de la Victoria; al reverso luce el Escudo Oficial de la Ciudad de Morelia. Asimismo, se entregará un Diploma que contendrá el nombre, los motivos por los cuales se confiere dicha Presea y la fecha en que se otorgó.

TERCERO.- Que las personas o instituciones propuestas para recibir la condecoración tendrán que cubrir los siguientes requisitos: haberse distinguido por su actividad en el campo de las ciencias, las artes, el deporte o haber realizado obras en beneficio del Municipio de Morelia; ser de reconocida calidad humana; en el caso de Instituciones, estas deberán de haber realizado reconocidas labores altruistas y acciones

SIN VALOR LEGAL

sobresalientes de beneficencia, tendientes a mejorar el estado físico y dignificar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Morelia.

CUARTO. - Que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 13 de marzo de 2024, se aprobó el punto de acuerdo por el cual se integra la Comisión Evaluadora de Preseas Municipales y se instruye la publicación de la convocatoria de la condecoración **"PRESEA GENERALISIMO MORELOS",** presentado por el **ING. ALFONSO JESÚS MARTINEZ ALCAZAR,** Presidente Municipal de Morelia.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que el H. Ayuntamiento de Morelia publicó la Convocatoria para recibir candidaturas para recipiendarios de la Presea Generalísimo Morelos en periódicos de alta circulación, así como en su sitio electrónico, de modo que dicha convocatoria fuera pública y conocida por la mayor cantidad de morelianos, estando abierta durante el mes de abril y hasta el 3 de mayo de la presente anualidad.

SEGUNDO. - Que una vez concluido el término para la presentación de candidaturas, recibidas éstas en la Secretaría del Ayuntamiento, conforme lo estipulado en el Reglamento y en la referida Convocatoria,

SIN VALOR LEGAL

se conjuntaron la totalidad de los expedientes, recibiéndose un total de 42 postulaciones para un total de 8 candidatos.

TERCERO. - Que considerando el sentido de la Condecoración, los requisitos para recibirla y el perfil de cada uno de los candidatos, esta Comisión Evaluadora, se reunió el día 09 de mayo de 2024 con la finalidad de analizar la totalidad de perfiles y realizar la preselección establecida en el procedimiento reglamentario, encontrando a 5 candidatos sumamente meritorios en sus áreas de especialización, cuyo trabajo y logros han beneficiado a la sociedad moreliana y michoacana.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión Evaluadora de Preseas Municipales, presenta el siguiente **"DICTAMEN QUE CONTIENE LA PRESELECCIÓN DE LAS 5 PROPUESTAS, DE LAS PERSONAS CANDIDATAS A RECIBIR LA CONDECORACIÓN DENOMINADA PRESEA GENERALÍSIMO MORELOS",** de acuerdo al siguiente:

SIN VALOR LEGAL

ACUERDO

PRIMERO. - La Comisión Evaluadora de Preseas Municipales, presenta al Honorable Cabildo de Morelia, los siguientes perfiles merecedores de la Presea Generalísimo Morelos:

1.Fidel Ramírez Aguirre (Post mortem)
2.Lic. José Fabián Ruíz
3. Mtro. Juan Pablo Arroyo Abraham
4. Mtro. Eleazar Agustín Cárdenas Castro (Post mortem)
5. C. Francisco López Guido

SEGUNDO. - Una vez conocidos los perfiles, el Honorable Cabildo de Morelia, procederá a realizar votación cedular para definir en esa misma Sesión al recipiendario o recipiendarios de la Presea Generalísimo Morelos. Una vez realizada la votación, el Secretario del Ayuntamiento realizará el escrutinio y cómputo correspondiente y el Presidente Municipal declarará los resultados, mismos que a partir de ese momento serán válidos e inapelables.

TERCERO. - Una vez declarado el recipiendario o recipiendarios de la Presea Generalísimo Morelos, conforme al artículo 9 del Reglamento para la Entrega de la Condecoración "Presea Generalísimo Morelos" del Municipio de Morelia, Michoacán cítese a Sesión Solemne de

SIN VALOR LEGAL

Cabildo, el día 18 de mayo de la presente anualidad, con la finalidad de llevar a cabo la entrega formal de la Presea.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente acuerdo tendrá vigencia al momento de su aprobación por el H. Cabildo de Morelia.

SEGUNDO. - Una vez aprobado el presente acuerdo, despachado su contenido y surtido sus efectos en la misma Sesión en la que fue aprobado, conforme al procedimiento establecido en los acuerdos segundo y tercero, se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que notifique al recipiendario o recipiendarios de la Presea Generalísimo Morelos y cite a la Sesión Solemne de Cabildo en los términos ya señalados.

Dado en el Palacio Municipal, en Morelia, Michoacán, el día 9 de mayo de 2024.

ATENTAMENTE

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PRESEAS MUNICIPALES

SIN VALOR LEGAL

C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA PRESIDENCIA Y
SÍNDICO MUNICIPAL
PRESIDENTA Y VICEPRESIDENTA DE LA COMISIÓN
EVALUADORA DE PRESEAS MUNICIPALES

MTRA. THELMA AQUIQUE ARRIETA
SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARIA DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PRESEAS MUNICIPALES

LIC. PAULINA MUNGUIA SUÁREZ
REGIDORA
VOCAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PRESEAS MUNICIPALES

LIC. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA
REGIDORA
VOCAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PRESEAS MUNICIPALES

LIC. JORGE ACEVEDO MURILLO
REGIDOR
VOCAL DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PRESEAS MUNICIPALES

SIN VALOR LEGAL

C. JOSÉ ANTONIO ROMO CAREAGA
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA CRÓNICA
ASESOR DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PRESEAS MUNICIPALES

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE DEL "DICTAMEN QUE CONTIENE LA PRESELECCIÓN DE LAS 5 PROPUESTAS, DE LAS PERSONAS CANDIDATAS A RECIBIR LA CONDECORACIÓN DENOMINADA PRESEA GENERALÍSIMO MORELOS".

SIN VALOR LEGAL

6.2. DICTAMEN POR EL QUE SE AUTORIZA LA ENTREGA A LAS Y LOS JÓVENES GANADORES DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA EL EJERCICIO 2024.

SIN VALOR LEGAL

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

Los suscritos Rodrigo Luengo Salivie, Alondra Montserrat Alcalá Ponce y Miguel Ángel Villegas Soto, en cuanto Regidores integrantes de la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, con fundamento en los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 114, 123 fracción IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17, 35 fracción III, 40 inciso a) fracción XV, inciso d) fracciones II, X y XI, 48, 49, 50 fracción VI, 56 fracción XII y XIII, 68 fracciones I, V y VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 4, 26, 27, 28, 29 fracción III, 32 fracción VI, 41 fracciones I, II y V y 115 fracción IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 3, 5 fracción V, 28, 29, 30, 32, 35, 37, 38, 75 y 78 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia; 1, 4 fracciones I, II y III, 9 y 10 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, y demás disposiciones relativas y aplicables; 2, 3 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII, 4, 16, 17 fracciones IV y V, 18 y 21 del Reglamento para la Entrega de la Condecoración al Mérito Juvenil en el Municipio de Morelia, nos permitimos someter a consideración del Pleno del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, el siguiente **DICTAMEN POR EL QUE SE AUTORIZA LA ENTREGA A LAS Y LOS JÓVENES GANADORES DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL EN EL MUNICIPIO DE MORELIA 2024**; al tenor de los siguientes:

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

PRIMERO. La Condecoración al Mérito Juvenil es una atribución del Instituto de la Juventud Moreliana, luego de la aprobación del *"Reglamento para la Entrega de la Condecoración del Mérito Juvenil en los ámbitos Académico, Artístico-Cultural y Deportivo en el Municipio de Morelia*", mismo que fue publicado el 24 de abril de 2003 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de su Tercera Sección, Tomo CXXX, Número 78.

SEGUNDO. El referido Reglamento ha tenido diversas reformas a su porción normativa y denominación, las que han sido publicadas en el mencionado Periódico Oficial con fechas 3 de junio de 2004, 28 de marzo de 2007 y 22 de enero de 2010, siendo en esta última que se ha denominado ***"REGLAMENTO PARA LA ENTREGA DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL EN EL MUNICIPIO DE MORELIA"***, con reformas a los artículos 2; las fracciones IV, V y VII y adición de la fracción VIII del artículo 3; reforma de la fracción V del artículo 8; reforma de los artículos 9, 10, 11, 16, 17 fracciones III y IV y adición del segundo párrafo al artículo 18.

TERCERO. De esta manera, en observancia a lo dispuesto por los artículos 7 fracción VIII y 19 fracción VII del Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana; 17 fracciones I y II y 19 del Reglamento para la Entrega de la Condecoración al Mérito Juvenil en el Municipio de Morelia, anualmente el Instituto de la Juventud Moreliana y el Consejo General para la Entrega de la Condecoración mencionada, emiten una convocatoria para el reconocimiento público y difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes morelianos en los ámbitos Académico, Artístico-Cultural, Profesional, Social, Deportivo, Discapacidad e Inclusión, Innovación Tecnológica y Medio Ambiente, teniendo ya una trayectoria, estimulando adecuadamente a varias generaciones para recibir la mencionada distinción.

SIN VALOR LEGAL

CUARTO. Con fecha 19 diecinueve de marzo del año 2024, se reunieron representante del Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia; los Regidores integrantes de la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, y la Directora General del Instituto de la Juventud Moreliana (IJUM), para de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 fracción XI, 6, 7, 8, 9, 11 y 17 del Reglamento para la Entrega de la Condecoración al Mérito Juvenil en el Municipio de Morelia, para emitir acuerdo, hacer constar y dar legalidad a la integración del Consejo General, así como de las Comisiones que fungirían como Jurados en las Mesas de Deliberación para la entrega de la Condecoración al Mérito Juvenil 2024.

QUINTO. Luego de publicarse la Convocatoria, la cual contenía los requisitos, así como los documentos que debían presentar, las y los jóvenes participantes dentro del proceso, en cuanto aspirantes a recibir la mencionada condecoración, ésta cerró el día 30 de abril del año en curso, habiéndose recibido las propuestas e integrándose los correspondientes expedientes para los diversos ámbitos.

SEXTO. Los días 2, 3 y 6 de mayo, del presente año, se llevaron a cabo las reuniones de las Comisiones Especializadas que conforman el jurado para el análisis y deliberación de las propuestas para los ámbitos Académico, Artístico-Cultural, Profesional, Social, Deportivo, Discapacidad e Integración, Innovación Tecnológica y Medio Ambiente, respectivamente, tal y como consta en las actas de trabajo levantadas en las reuniones de deliberación, en observancia a lo dispuesto por los artículos 10, 11 y 18 del Reglamento para la Entrega de la Condecoración al Mérito Juvenil en el Municipio de Morelia.

SÉPTIMO. Concluidos los trabajos de deliberación, la Secretaria Técnica del Consejo General, remitió a esta Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte las minutas de trabajo de cada uno de las Comisiones Especializadas que conforman el

SIN VALOR LEGAL

Jurado, así como los acuerdos tomados con los resultados referentes a la Condecoración al Mérito Juvenil.

Derivado de antecedentes expuestos, esta Comisión Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, se ha servido elaborar el presente **DICTAMEN POR EL QUE SE AUTORIZA LA ENTREGA A LAS Y LOS JÓVENES GANADORES DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL EN EL MUNICIPIO DE MORELIA 2024**, para su presentación y aprobación de las propuestas de condecoración por el Pleno del Ayuntamiento; lo anterior con base en los siguientes:

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

PRIMERO.- Que la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 114 y 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17, 35, 40 inciso a) fracciones I y XV, 48, 49, 181 fracción X y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 4, 26, 27, 28 y 29 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- Que corresponde a la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte de este H. Ayuntamiento de Morelia, la elaboración y presentación del Dictamen que nos ocupa ante el Pleno del Ayuntamiento, con sustento en los artículos 48, 49, 50 fracción VI, 56 fracción XIII y 68 fracciones II y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracción VI, 41 fracciones II y V, 115 fracción IV y 116 fracciones II y III del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia,
Michoacán de Ocampo; 1, 35, 3, 37 y 40 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia y; 8 fracción IV y 16 del Reglamento para la Entrega de la Condecoración al Mérito Juvenil en el Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

TERCERO.- Que derivado de las reuniones de las Comisiones Especializadas en cuanto jurado para el análisis y deliberación de las propuestas, se determinó a las y jóvenes que resultaron seleccionados para obtener la Condecoración al Mérito Juvenil 2024 dentro de los ámbitos Académico, Artístico-Cultural, Profesional, Social, Deportivo, Discapacidad e Integración, Innovación Tecnológica y Medio Ambiente, siendo los siguientes:

ÁMBITO ACÁDEMICO.

a) La Categoría "A", es merecedor: LUIS ANTONIO PADILLA SANTILLAN, haciéndose Menciones Honoríficas para AIXA JÍMENEZ MEZA, ÁDRIAN ESCAMILLA CABALLERO, DAYANA ALEXA DÚRAN VILLASEÑOR Y ÁNGEL EMILIANO HERNÁNDEZ ÁVILA.

b) En la Categoría "B", se hizo acreedor JOSÉ EDUARDO MÉNDEZ DELGADO, haciéndose Mención Honorifica a MARÍA FERNANDA SÁNCHEZ AGUILAR Y WILLIAM JASON KNAPE MORENO.

ÁMBITO ARTÍSTICO-CULTURAL.

a) En la Categoría "A", es merecedora: LINA MARTHA REYES TORRES.
Con Mención Honorífica: MIKEL PARRA RODRÍGUEZ.
En la Categoría "B", es merecedor: HÉCTOR ISAAC BORGES MONTAÑO.
Con Mención Honorífica: GIOVANNA ELIZABETH ALCÁZAR MARTÍNEZ YJOSÉ ANTONIO BÁRCENA ZULOAGA.

ÁMBITO PROFESIONAL.

a) En la Categoría Única, resulta merecedor: SERGIO HERNÁNDEZ IXTA.
Con Mención honorífica: LENIN SAGRERO OLMOS.

ÁMBITO SOCIAL.

a) Dentro de la Categoría Única, en lo Individual, es merecedora MONICA ARELI RAMÍREZ RUÍZ.
Con Mención Honorífica: MATEO AVALOS LÁZARO.

SIN VALOR LEGAL

ÁMBITO DEPORTIVO.

a) En la Categoría "A", es merecedora: JARENI NAVA CORDOBA.

b) En la Categoría "B", es merecedora: PAMELA QUINTANA TORRES.
Con mención honorífica a: DENISSE ALBOR RUIZ.

ÁMBITO DISCAPACIDAD E INTEGRACIÓN.

a) Dentro de la Categoría "A", resulta merecedora: CINTHYA LIZETH ROMERO HERNÁNDEZ.

b) En lo que corresponde a la categoría "B", resulta merecedor: DANIEL JACUINDE RENTERÍA.
Con Mención Honorífica: SALVADOR SIERRA ZARAGOZA.

ÁMBITO INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

a) Dentro de la Categoría Única, es merecedor: JOSÉ DE JESÚS AGUIRRE MEDINA.
Con Mención Honorífica: MARÍA PULINA PANTOJA GAVIDIA Y DAVID ARTURO JUÁREZ SALDAÑA.

MEDIO AMBIENTE.

a) Dentro de la Categoría Única, es merecedora: BARBARA MICHEL VARGAS GONZÁLEZ.

b) Con Mención Honorífica: FERNANDO ALDAIR VALENCIA VÁZQUEZ, CELIA ASTRID DUEÑAS GALLARDO Y LUIS EDUARDO RANGEL VARGAS.

CUARTO.- Una vez revisadas y analizadas las propuestas presentadas ante esta Comisión por el Consejo General de la Condecoración al Mérito Juvenil, para la elaboración y presentación ante el Cabildo del Municipio de Morelia, ratifica el veredicto final del referido Consejo General, por considerar las personas distinguidas dentro de cada uno de sus ámbitos; por lo que, **DICTAMINA COMO PROCEDENTE LA ENTREGA DE LA CONDECORACIÓN EN SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO**, proponiendo al H. Ayuntamiento que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21

SIN VALOR LEGAL

del Reglamento para la Entrega de la Condecoración al Mérito Juvenil en el Municipio de Morelia se haga en el mes de mayo, como parte de los festejos de aniversario de la fundación de la ciudad de Morelia.

En razón de lo anteriormente fundado y motivado, los integrantes de la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, hemos realizado el análisis correspondiente para permitirnos someter a su consideración el presente **DICTAMEN POR EL QUE SE AUTORIZA LA ENTREGA A LAS Y LOS JÓVENES GANADORES DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL EN EL MUNICIPIO DE MORELIA 2024**, al tenor de los siguientes:

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

PRIMERO.- Conforme a lo expuesto y fundado en el Considerando Primero del presente Dictamen, queda surtida la competencia del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para conocer y resolver el presente asunto de cuenta en Sesión de Cabildo.

SEGUNDO.- Resulta competente la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte de este H. Ayuntamiento de Morelia, para la elaboración y presentación del Presente Dictamen, por el que se autoriza la Entrega de la Condecoración al Mérito Juvenil 2024 ante el Pleno del Ayuntamiento.

TERCERO.- Por encontrarse apegado al procedimiento a que alude el Reglamento para la Entrega de la Condecoración al Mérito Juvenil en el Municipio de Morelia, **RESULTA PROCEDENTE OTORGAR LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL 2024**, a las y los jóvenes ganadores, señalados en las actas de las mesas para deliberación, integradas por la diversas Comisiones Especializadas, las que con los expedientes integrados por cada uno de los seleccionados forman parte de éste Dictamen, anexándose en copia fotostática simple para su debida constancia.

SIN VALOR LEGAL

CUARTO.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento para la Entrega de la Condecoración al Mérito Juvenil en el Municipio de Morelia, se acuerda proponer al H. Cabildo de Morelia, llevar a cabo la Sesión Solemne para la entrega de Condecoraciones al Mérito Juvenil 2024, en observancia a lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento para la Entrega de la Condecoración al Mérito Juvenil en el Municipio de Morelia, lo que se hará en el mes de mayo, como parte de los festejos de aniversario de la fundación de la ciudad de Morelia, a efecto de que sirva girar las instrucciones correspondientes a la Secretaría del H. Ayuntamiento, para que realice las gestiones correspondientes para tal fin.

ATENTAMENTE

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD Y DEPORTE

_____

RODRIGO LUENGO SALIVIE
REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD Y DEPORTE

_____

ALONDRA MONTSERRAT ALCALÁ PONCE
REGIDORA DE LA COMISIÓN DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD Y DEPORTE

_____

MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD Y DEPORTE

SIN VALOR LEGAL

6.3. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO, DENOMINADO OFICIALMENTE "MISIÓN DE LA MONTAÑA" SEGUNDA ETAPA, UBICADO EN EL PREDIO RÚSTICO DENOMINADO EL CHICLE, EN EL POBLADO DE JESÚS DEL MONTE.

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

Visto para dictaminar la procedencia del Proyecto de Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional tipo Interés Social bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (densidad hasta 150 hab./ha) denominado oficialmente **"Misión de la Montaña" Segunda etapa**, ubicado en la totalidad de una octava parte del predio rústico de Astillero o Eriazo ubicado en el predio rústico denominado "El Chicle" fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada "DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE" S. A. de C. V., presentado por la Dra. Joanna Margarita Moreno Manzo, en cuanto Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad; por lo que, con la finalidad de dar respuesta al planteamiento de mérito, la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento para que en cumplimiento a lo que dispone el artículo 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, dé lectura al presente Dictamen con proyecto de Acuerdo, sometiéndolo desde luego a la consideración, discusión y votación de los miembros del H. Ayuntamiento, para que éste resuelva de conformidad con el artículo 26, 27 y 28 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; al tenor de los siguientes:

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

1.- El 30 de abril del 2024 fue RECIBIDO en la OFICINA DE REGIDORES el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/455/2024 de fecha 26 de abril de la anualidad en curso, mediante el cual la Dra. Joanna Margarita Moreno Manzo, Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad, envía al Lic. Jorge Acevedo Murillo, Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el expediente técnico número 756/19 conformado por tres carpetas integrado por la Dirección de Orden Urbano, con motivo de

SIN VALOR LEGAL

la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional tipo Interés Social bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (densidad hasta 150 hab./ha) denominado oficialmente “Misión de la Montaña” Segunda etapa, ubicado en la totalidad de una octava parte del predio rústico de Astillero o Eriazo ubicado en el predio rústico denominado “El Chicle” fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada “DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE” S. A. de C. V.; señalando además, *Lo anterior con el fin de que la presente iniciativa con número de Oficio SEDUM/DOU/FRACC/454/2024 sea considerada por la Comisión que dignamente coordina, para la aprobación de dicho proyecto por el pleno del H. Cabildo de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 277 fracción XIII, del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.*

2.- Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/454/2024 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional tipo Interés Social denominado oficialmente “Misión de la Montaña” Segunda Etapa (hasta 150 hab/ha.) con vivienda bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (54 viviendas), ubicado en la totalidad de una octava parte del predio rústico de Astillero o Eriazo ubicado en el predio rústico denominado “El Chicle” fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. y ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada “DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE” S. A. de C. V., representada por la C. María del Carmen Pérez Gil Arriola, Administrador General Único quien acredita la propiedad del predio motivo del Desarrollo mediante escritura pública número 3,240 inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el número 0000004 tomo 0013649 del Libro de Propiedad correspondiente al Distrito de Morelia.

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

4.- Atendiendo el punto 5.2 de la Orden del Día de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 12 de abril del año 2024, el L.A.E. Huber Hugo Servín Chávez, presentó solicitud de licencia por tiempo indefinido

SIN VALOR LEGAL

para separarse del cargo como Regidor del H. Ayuntamiento de Morelia, lo cual fue aprobado por unanimidad de los presentes.

5.- Posteriormente en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 26 de abril de la anualidad en curso, en el punto 7.1 de la Orden del Día de tal sesión, al Lic. Jorge Acevedo Murillo le fue tomada la protesta como Regidor del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo.

6.- El Lic. Jorge Acevedo Murillo, Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en términos de los artículos 91 y 92 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, convocó a reunión de trabajo a los Integrantes de la Comisión para el análisis de lo solicitado por la Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad, con la finalidad de acordar el dictamen que se desprende de la misma en los términos propuestos, para su presentación al Pleno de este Ayuntamiento, y;

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

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

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

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

SIN VALOR LEGAL

IV.- Que acorde a lo indicado en el artículo 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, el presente dictamen cumple con los requisitos para resolver el fondo del asunto de cuenta.

V.- Que respecto a la solicitud de Autorización Definitiva del Conjunto Habitacional denominado oficialmente "Misión de la Montaña" Segunda Etapa, en concordancia con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas ha coadyuvado oportunamente en todo momento atendiendo el pedimento, invariablemente tomando como base la evidencia documental, planos proyectos, dictámenes y demás documentales diversas emitidas por las dependencias involucradas en la autorización del conjunto habitacional que nos ocupa, con estricto apego al criterio determinado por áreas operativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad (SEDUM). Al respecto en el punto 6.4 de la Orden del Día de la Sesión Ordinaria de Cabildo realizada el 13 de septiembre del año 2022, previo análisis del expediente técnico número 756/19 integrado por la Dirección de Orden Urbano, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, con motivo de Autorización Definitiva de un Conjunto Habitacional, efectuaron reunión de trabajo en la que, acordaron realizar el dictamen con proyecto de acuerdo para autorizar al entonces Titular de la **SEDUM** a que firmara el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/2047/2022 relativo al proyecto de la Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional tipo Interés Social bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (densidad hasta 150 hab./ha) denominado oficialmente "Misión de la Montaña" Segunda Etapa, ubicado en el predio rústico denominado el Chicle fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada "DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE" S. A. de C. V., representada por la C. María del Carmen Pérez Gil Arriola, Administrador General Único. En la Sesión Ordinaria antes referida, el Presidente Municipal de Morelia, Síndica y Regidores Integrantes del Ayuntamiento reunidos en Pleno vertieron diversas opiniones del caso, en su intervención el Regidor Roberto Anguiano Méndez, mencionó una denuncia ciudadana relacionada con el Desarrollo pretendido, e indicó que mediante oficio apoyaría su comentario del caso, por lo que, en tal Sesión se acordó devolver el dictamen a la Comisión para un nuevo análisis. Posteriormente el Regidor Roberto Anguiano Méndez, presentó mediante oficio a la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas la documentación diversa alusiva al asunto dictaminado; la Comisión en razón de lo anterior, en reunión de trabajo acordó la elaboración y presentación ante el Pleno del Ayuntamiento el dictamen correspondiente tomando en cuenta la documentación allegada por el Regidor Roberto Anguiano Méndez, y en Sesión Ordinaria de Cabildo de

SIN VALOR LEGAL

fecha 14 de noviembre del año 2023, en el punto 6.2 de la Orden del Día de tal sesión, fue leído y aprobado por el Ayuntamiento el Dictamen con Proyecto de Acuerdo relativo a la Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional tipo Interés Social bajo el Régimen de Propiedad en Condominio) denominado oficialmente "Misión de la Montaña" Segunda Etapa; lo cual fue notificado por la Secretaría del Ayuntamiento de Morelia al entonces Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad, mediante OFICIO NÚM.S.A./DMAIC/580/2023 de fecha 14 de noviembre del 2023.

VI.- Que el día marte 30 de abril del año 2024 fue recibido en la OFICINA DE REGIDORES el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/455/2024 de fecha 26 de abril de la anualidad en curso, mediante el cual la Dra. Joanna Margarita Moreno Manzo, Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad, envía al Lic. Jorge Acevedo Murillo, Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el expediente técnico número 756/19 conformado por tres carpetas integrado por la Dirección de Orden Urbano, con motivo de la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional tipo Interés Social bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (densidad hasta 150 hab./ha) denominado oficialmente "Misión de la Montaña" Segunda etapa, ubicado en la totalidad de una octava parte del predio rústico de Astillero o Eriazo ubicado en el predio rústico denominado "El Chicle" fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada "DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE" S. A. de C. V.

VII.- Que concerniente a la fuente de abastecimiento de agua potable al Desarrollo en cuestión, el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, mediante Oficio FAC. OOAPAS.SDC/862/2015 de fecha 08 de febrero del año 2016 otorgó la factibilidad solicitada, debiendo cumplir con lo siguiente: Agua potable. Proporcionar su fuente de abastecimiento, sujetándose a los "Requisitos Técnicos para una Nueva Fuente de Abastecimiento", los cuales tendrá que solicitar en la Subdirección de Distribución a través del Departamento de Estudios y Proyectos. Asimismo, en el expediente del Desarrollo existe copia del recibo de pago realizados por el fraccionador, expedidos por el OOAPAS, por la cantidad de $ 449,111.46

VIII.- Que en concordancia al considerando anterior, y en relación a la fuente de abastecimiento de agua potable, el documento relativo a la MEMORIA DESCRIPTIVA del Desarrollo Habitacional que nos ocupa, en el apartado II.- CARACTERÍSTICAS PARA LA DOTACIÓN DE SERVICIO PÚBLICOS, indica lo

SIN VALOR LEGAL

que a la letra dice: **"Servicio de Agua Potable.-** Para el servicio de agua potable el Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Morelia (OOAPAS) otorgó la factibilidad del servicio y posteriormente autorizó el plano proyecto de la red de distribución de agua potable, en donde en el proyecto planteado se toma el agua a partir de una conexión a la red existente en la vialidad pública denominada Fray Andrés de Córdoba, en una tubería de PVC de 2 ½" (63.50 mm) que tiene una carga disponible de 24.63 m equivalente a 2.463 kg, lo que resulta suficiente para proporcionar las presiones permitidas a cada vivienda, dentro de la normatividad aplicable. La solución planteada y aprobada es integrar esta área a la red ya existente en el fraccionamiento colindante y operar la nueva red con el mismo sistema con el que ya opera en el fraccionamiento existente "Misión de la Montaña" al que se integrará,**"** lo cual fue corroborado a esta Comisión signataria del presente dictamen por el Organismo con el OF. No. OOAPA S S.D./0065/2022 de fecha 30 de agosto del año 2022 mencionando que, *respecto al Desarrollo Misión de la Montaña primera y segunda etapa (predio denominado El Chicle fracción 2), aledaño a la comunidad de Jesús del Monte, Municipio de Morelia, le informo que el llevar a cabo la revisión de la fuente de abastecimiento (pozo profundo), los compromisos del mismo, así como los horarios de distribución; se determina que dicho pozo cuenta con el gasto suficiente para garantizar el servicio de agua potable para las dos etapas del desarrollo Misión de la Montaña.*

IX.- Que la Coordinación Municipal de Protección Civil, emitió Oficio No. P.C.B.M/172/2016 mediante el cual adjunta Reporte Técnico con No. de Control AER_RT#156_16 ambos de fecha 27 de junio del año 2016, REPORTE DE INSPECCIÓN Y REVALORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE RIESGO DEL PREDIO RÚSTICO DENOMINADO "EL CHICLE", UBICADO EN LA FRACCIÓN 2 DE LA LOCALIDAD DE JESÚS DEL MONTE, DE LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN; A PETICIÓN DEL SR. EDUARDO BUCIO GUZMÁN. Vertiendo lo siguiente:

"Debido a que el predio puesto a consideración se ubica fuera de la información contenida en el Atlas de Riesgo de la Ciudad de Morelia, aunado a que el proyecto propuesto es de vivienda habitacional, es que adquiere enorme relevancia la elaboración de un estudio geológico-geofísico, con la finalidad de poder descartar o confirmar la presencia de cualquier manifestación de naturaleza geológica (falla o inestabilidad), que pudiere afectar a futuro el predio.

Fuera de lo anteriormente expresado, el predio analizado hasta el día de hoy, no presenta ninguna otra peligrosidad de origen natural o antropogénico que pudiera amenazar al predio motivo de este Reporte Técnico; lo anterior se verificó mediante visita de campo al lugar referido, como también con la información contenida en el Atlas de Riesgos de la Cd. de Morelia.

Este Reporte Técnico se elabora partiendo del conocimiento de los desastres que ocasionan los fenómenos perturbadores en la ciudad de Morelia, Michoacán. **Se deslinda a la autoridad municipal de**

SIN VALOR LEGAL

la ocurrencia de eventos adversos no predecibles con el estado actual del conocimiento de la materia."

Además, es oportuno señalar que, la Coordinación de Protección Civil, mediante oficio número P.C.B.M./082/2024 de fecha 12 de abril del año 2024, informó a la Dirección de Orden Urbano las condiciones de riesgo que presenta el predio donde se pretende desarrollar el Conjunto Habitacional "Misión de la Montaña" segunda etapa, refiriéndolo siguiente:

Mediante revisión documental archivada en la Coordinación Municipal de Protección Civil, se identificó el Reporte Técnico AER_RT#156_16 ambos de fecha 27 de junio del año 2016, en donde derivado de la visita realizada por personal de la dependencia, se expuso la necesidad de realizar un Estudio Geológico-Geofísico para determinar las características estratigráficas y geológicas del mismo, informando al interesado.
Mediante oficio No. P.C.B.M./159/2017 de fecha 26 de julio de 2017, se expusieron los resultados de la revisión del Estudio Geológico-Geofísico por el método de tomografía eléctrica, elaborado por el Ing. Andrés A. Tosca Delgado, con Cédula Profesional No.2389077, en donde determina "No se identificó ninguna línea de falla en el predio de manera superficial", por tal motivo se expone lo siguiente:
"Toda la metodología empleada en dicho estudio, se basa en los parámetros profesionales que se establece para este tipo de trabajos, por lo que se consideran las condiciones como válidas y correctas. No obstante, lo anterior, el contenido de dicho estudio y sus Conclusiones, son únicas y exclusivas de quien elabora dicho documento."
Derivado de lo anterior, y al encontrarse evidencia documental en archivos de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, se corroboró que el predio fue evaluado, y se sancionado con el Estudio Geológico-Geofísico en su momento por el personal a cargo del Área de Riesgos como ***FAVORABLE*** *para el desarrollar el* ***Conjunto Habitacional "Misión de la Montaña" Segunda Etapa****.*
Cabe mencionar que este documento, es elaborado por encontrarse respaldo documental suficiente para determinar que el predio fue evaluado en su momento y concluyó su trámite, así mismo, existe el conocimiento de los desastres que ocasionan los fenómenos perturbadores en la Ciudad de Morelia, Michoacán. ***Se deslinda a la autoridad municipal de la ocurrencia de eventos adversos, no predecibles con el estado actual del conocimiento de la materia.***

X.- Que la entonces Directora de Orden Urbano dependiente de la otrora Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura, signó el oficio No. SDMI-DOU-RU-VT-4303/2016 de fecha 04 de noviembre del año 2016 en el cual se indicó que se realizó la revisión y análisis de la información presentada para conocer los efectos socioeconómicos, ambientales y viales que se tendrán con la puesta en operación de un Desarrollo tipo interés social, y se determinó otorgar el **Visto Bueno** a los estudios presentados, indicando al fraccionador que antes de iniciar cualquier tipo de obra, deberá dar cumplimiento a las medidas de mitigación presentadas en sus estudios. Y, glosados al expediente del Desarrollo, se tiene el Estudio de Impacto Urbano y Estudio de Impacto Vial, realizados por el Ing. Eduardo Bucio Guzmán, con Cédula Profesional No. 1417984.

SIN VALOR LEGAL

XI.- Que en expediente del conjunto habitacional, se tiene glosado ESTUDIO GEOLÓGICO, GEOHIDROLÓGICO Y GEOFÍSICO DEL PREDIO EL CHICLE, MPIO. DE MORELIA EN EL ESTADO DE MICHOACÁN, de fecha junio del 2017, realizado por el Ing. Andrés A. Tosca Delgado, con Cédula Profesional No. 2389077; en las conclusiones y recomendaciones se destaca lo que literalmente precisa: *"en la zona de interés y de acuerdo con la interpretación del caminamiento en la zona, así como la exploración geoléctrica NO se identificó ninguna línea de falla en el predio de manera superficial. La zona no presenta riesgos geohidrológicos por inundación por lo que es importante mantener la topografía natural del terreno" …* en razón de la realización del estudio referido, la Coordinación Municipal de Protección Civil, emitió Oficio No. P.C.B.M/159/2017 de fecha 26 de julio del año 2017 en el cual indicó: "Toda la metodología empleada en dicho estudio, se basa en los parámetros profesionales que se establece para este tipo de trabajos, por lo que se consideran las conclusiones como válidas y correctas. No obstante lo anterior, el contenido de dicho estudio y sus conclusiones y recomendaciones, son únicas y exclusivas de quien elabora dicho documento."

XII.- Que el otrora Director de Patrimonio Municipal, emitió el Oficio: 0914/019 de fecha 09 de julio del 2019, dirigido a la entonces Directora de Orden Urbano, informándole que, una vez analizadas las superficies propuestas, concluimos que, de acuerdo a los datos consignados en el plano-proyecto, el área de donación y área verde del Desarrollo en comento se ajusta a los porcentajes legales exigibles, dada cuenta que se indica **707.469 metros cuadrados** como área verde y **707.465 metros cuadrados** como donación, en términos de lo dispuesto por el artículo 329 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán; **debiendo en consecuencia requerirse la escrituración de dichas superficies**. Por lo que la Dirección emite visto bueno y **opinión positiva**.

XIII.- Que en concordancia al considerando precedente, la empresa denominada "DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE" S. A. de C. V., acredita la donación y área verde mediante copia certificada de la escritura número 10406, tomo 00016402 y registro número 00000012 pasada ante Notario Público No. 179 Lic. Javier Calderón García, en favor del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo.

XIV.- Que la Dirección de Movilidad Sustentable, dependiente de la otrora Secretaría de Movilidad y Espacio Público, mediante Oficio No. SEMOVEP/DMS/0329/2020 de fecha 24 de agosto de 2020, dirigido al Ing. Eduardo Bucio Guzmán, en cuanto Representante Legal de "DESARROLLADORA HABITACIONAL

SIN VALOR LEGAL

DEL MONTE" S. A. de C. V., le indicó que se otorga Visto Bueno de Movilidad Sustentable al Diseño de Infraestructura para la Movilidad Activa, siempre y cuando cumpla con lo siguiente:

- *Se deberá colocar un reductor de velocidad en la intersección de las tres vialidades, cuyo diseño cumpla con los lineamientos de Norma Técnica de Diseño de Calles de Morelia.* ***Sección 2.1.1 Cruces a Nivel de Calle, Sección 2.3 Accesibilidad Universal y Sección 5.4.1 Reductores de velocidad***
- *La sección "A-A" contará con una sección total de banqueta de 1.75 (uno punto setenta y cinco) metros y deberá tener guarnición tipo pecho paloma de 0.40 (cero punto cuarenta) metros. Las banquetas deberán estar a 0.15 (cero punto quince) metros respecto de la vialidad y deberá tener una pendiente transversal máxima del 2% (dos por ciento) para escurrimiento pluvial. La sección total para circulación vehicular de 7 (siete) metros. Los carriles de circulación vehicular deberán tener un ancho máximo de 3.50 (tres puntos cincuenta) metros cada uno. Las rampas para personas con discapacidad deberán tener una pendiente del 7.5% (siete punto cinco por ciento) y en su sección a nivel de arroyo vehicular deberán contar con dos bolardos.* ***Sección 2.1 Banquetas, 5.2 Carriles de Circulación***
- *La sección "B-B" contará con una sección total de banqueta de 2.05 (dos punto cero cinco) metros y deberá tener guarnición tipo pecho paloma de 0.40 (cero punto cuarenta) metros. Las banquetas deberán estar a 0.15 (cero punto quince) metros respecto de la vialidad y deberá tener una pendiente transversal máxima del 2% (dos por ciento) para escurrimiento pluvial. La sección total para circulación vehicular será de 7 (siete) metros. Los carriles de circulación vehicular deberán tener un ancho máximo de 3.50 (tres punto cincuenta) metros cada uno. Las rampas para personas con discapacidad deberán tener una pendiente del 7.5 % (siete punto cinco por ciento) y en su sección a nivel de arroyo vehicular deberán contar con dos bolardos.* ***Sección 2.1 Banquetas, 5.2 Carriles de Circulación***

XV.- Que la empresa "DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE" S. A. de C. V. acredita con recibo expedido por la Tesorería Municipal de Morelia, número 8779302 y referencia No. 41 de fecha 29 de julio del año 2021, los pagos de derechos urbanísticos por concepto de Revisiones de proyecto o anteproyecto, Inspección y vigilancia de obras de urbanización de fraccionamientos tipo interés social, Licencias de urbanización para fraccionamientos, conjuntos habitacionales o colonias de interés social, Visto Bueno a los proyectos arquitectónicos, por prototipo, Autorización definitiva de urbanización para conjunto habitacional tipo interés social, Autorización definitiva de conjunto habitacional tipo interés social, previstos por la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal del año 2021, por la cantidad de $ 136,549.00 (Ciento treinta y seis mil quinientos cuarenta y nueve pesos 00/100 M.N.)

XVI.- Que en respuesta a lo solicitado la Dirección de Medio Ambiente, dependiente de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, mediante oficio número DMA/1271/2022 de fecha 07 de marzo del 2022, emitió de manera condicionada la resolución del Dictamen de Sustentabilidad Ambiental, respecto del Conjunto Habitacional que nos ocupa, en el cual se precisa lo siguiente:

SIN VALOR LEGAL

"…deberá presentar un informe en el término de 60 días naturales a partir **de la autorización definitiva, especificando las especies arbóreas y arbustivas a establecer, siendo posible que de acuerdo a las recomendaciones realizadas por la Dirección, en coordinación con la Dirección de Parques y Jardines señale; La totalidad del área verde establecida, la cual deberá tener las condiciones necesarias para que pueda cumplir con las funciones ambientales y sociales de entorno urbano y vecinal; el fraccionador se obligará a utilizar materiales adecuados que permitan la filtración de agua y restauración del suelo; se incluye en dicho informe el diseño de las banquetas y guarniciones, el diseño de las áreas verdes y su imagen incluyendo jardinería, forestación, plantación de pasto en metros cuadrados, tomas de agua para riego, iluminación, equipamiento que consiste en bancas, juegos infantiles y depósitos de residuos los cuales deberán de favorecer la separación de los mismos.** El **C. ING. EDUARDO BUCIO GUZMÁN,** Representante legal, de **DESARROLLO** *(sic)* **HABITACIONAL DEL MONTE S.A. DE C.V.** Queda sujeto a cumplir con el presente dictamen y será el único responsable de controlar todos aquellos impactos ambientales adversos atribuibles a la realización y operación de las actividades solicitadas. Con fundamento en el Reglamento Ambiental y de Sustentabilidad del Municipio de Morelia en sus artículos 50, 51 y 52 con el propósito de compensar el impacto ambiental generado por el proyecto el C. **ING. EDUARDO BUCIO GUZMÁN**, Representante legal, de **DESARROLLO HABITACIONAL DEL MONTE S.A. DE C.V., deberá de donar 50 árboles de la especie Pino michoacano, para ser incluidos en las acciones de reforestación Municipal**, en esta dependencia sin menoscabo de las atribuciones que correspondan a otras dependencias y entidades de la administración pública…**"**

Es importante señalar que, glosado al expediente del caso se tiene el documento relativo al Programa de Establecimiento y Mantenimiento de Áreas Verdes, del cual se destaca lo que indica en sus recomendaciones, "Motivar al propietario y colonos para que acepten la reforestación de buen grado, la ejecuten y la cuiden. El propietario deberá prever un presupuesto anual para los trabajos de protección de la reforestación hasta su municipalización…"

XVII.- Que el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 277 establece: "La dependencia municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, tendrá las atribuciones siguientes: … fracción XIII. Otorgar o negar la autorización definitiva de los desarrollos o desarrollos en condominio"; asimismo el vigente Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo dispone en su artículo 44 "para el despacho y desarrollo de las funciones de los asuntos del orden Político Administrativo, el Ayuntamiento cuenta con la siguientes Secretarías que tendrán la siguiente estructura de organización: … fracción VII. Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, que para el cumplimiento de sus funciones contará con la siguiente estructura: ... B) Dirección de Movilidad Sustentable; ... C) Dirección de Orden Urbano, con las siguientes Jefaturas de Departamento de: … b. Fraccionamiento y Nomenclatura"; ... además el actual Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, indica en su artículo 102 la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, tendrá las siguientes facultades y atribuciones: … fracción XIX. Expedir, autorizar o negar o en su caso, revocar, los permisos en materia de gestión urbana, fraccionamientos y desarrollos en condominio, construcción, zonificación, usos del suelo, anuncios y nomenclatura; … **fracción XXV. Presentar al Ayuntamiento para su autorización, la regularización de fraccionamientos y desarrollos en condominio, de conformidad con la normativa, planes y programas aplicables**; en su

SIN VALOR LEGAL

artículo 103 del reglamento citado señala que, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: ... II. Dirección de Movilidad Sustentable; y, III. Dirección de Orden Urbano; el artículo 106 del mismo reglamento, en su último párrafo precisa, la Dirección de Orden Urbano para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Uso de Suelo, de Fraccionamiento y Nomenclatura, Licencias de Construcción, la Jefatura de Departamento de Anuncios Publicitarios y, de Promoción de la Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración social.

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

SIN VALOR LEGAL

XIX.- Que la empresa denominada "DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE" S. A. de C. V., propietaria del predio motivo del Desarrollo analizado, pretende obtener la autorización definitiva del Conjunto Habitacional de referencia, a efecto de proceder a urbanizar, introduciendo todos los servicios de infraestructura urbana como red de agua potable, red de alcantarillado sanitario, red de alumbrado público, pavimentación de sus vialidades, reforestación de área verde y de donación, señalamientos viales, mobiliario urbano y desde luego la construcción de las viviendas, para esto ya cuenta con los planos proyectos de infraestructura urbana debidamente autorizados por las dependencias correspondientes, tales proyectos de infraestructura urbana y vivienda se elaboraron cumpliendo con el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia, y otras legislaciones aplicables, contribuyendo con ello al desarrollo ordenado del municipio de Morelia, desarrollándose en áreas aptas para el uso urbano habitacional como lo establece el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Morelia 2010 aplicable al Desarrollo en cuestión.

XX.- Que la Dirección de Orden Urbano a través del Departamento de Fraccionamientos y Nomenclatura, realizó el análisis pertinente de requisitos y procedimientos técnicos legales presentados por el fraccionador ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, respecto del Conjunto Habitacional que nos ocupa, desprendiéndose el cumplimiento de lo estipulado por el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo cual integró el expediente número 756/19 con motivo de la autorización definitiva del Conjunto Habitacional denominado "Misión de la Montaña" Segunda etapa, y desde la perspectiva de lo analizado por el Departamento aludido, lo autorizado por la Dirección de Orden Urbano, la Comisión suscriptora del presente dictamen se basa en estricto apego a la información contenida en los planos proyectos, anexos y demás documentos glosados al expediente en mención para la emisión del presente dictamen de Autorización Definitiva del Desarrollo de referencia.

XXI.- Que previa convocatoria, en el presente año 2024 (dos mil veinticuatro), los Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, efectuaron reunión de trabajo, para realizar el análisis minucioso de la documentación que establece la legislación urbana ambiental aplicable para la autorización de los Desarrollos o desarrollos en condominio; planos proyectos, y documentación diversa que integran el expediente técnico número 756/19 del conjunto habitacional en cuestión, por lo que, la

SIN VALOR LEGAL

Comisión suscriptora acordó la elaboración del presente dictamen para su presentación a la consideración del Pleno del Ayuntamiento.

XXII.- Que en razón del considerando que antecede se desprende que, el Conjunto Habitacional en cuestión cumple con lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Morelia 2010 y sus Adecuaciones; artículos 274 fracciones X y XX, 316 y 362 del vigente Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, además existe la documentación requerida para el cumplimiento de las fases primera y segunda, por lo que procede la tercera fase, que es la solicitud de autorización definitiva del proyecto de referencia, como lo establece el procedimiento de autorización señalado en el artículo 344 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo que, ésta Comisión suscriptora **resuelve como Procedente AUTORIZAR** a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/454/2024 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional tipo Interés Social denominado oficialmente "Misión de la Montaña" Segunda Etapa (hasta 150 hab/ha.) con vivienda bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (54 viviendas), ubicado en la totalidad de una octava parte del predio rústico de Astillero o Eriazo ubicado en el predio rústico denominado "El Chicle" fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. y ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada "DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE" S. A. de C. V., representada por la C. María del Carmen Pérez Gil Arriola, Administrador General Único quien acredita la propiedad del predio motivo del Desarrollo mediante escritura pública número 3,240 inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el número 0000004 tomo 0013649 del Libro de Propiedad correspondiente al Distrito de Morelia; quedando obligada la empresa en mención al cumplimiento de las siguientes condicionantes:

1. En razón del considerando **VIII** del presente dictamen, cumplir con las recomendaciones establecidas en el mismo;

2. Cumplir con lo indicado por la Dirección de Orden Urbano en oficio No. SDMI-DOU-RU-VT-4303/2016 precisado en considerando **X** del presente dictamen;

3. En concordancia al considerando **XIV** del presente dictamen, cumplir con las condicionantes precisadas por la Dirección de Movilidad Sustentable, dependiente de la otrora Secretaría de Movilidad y Espacio Público, mediante Oficio No. SEMOVEP/DMS/0329/2020;

SIN VALOR LEGAL

4. Acorde al considerando **XVI** del presente dictamen, cumplir con lo señalado por la Dirección de Medio Ambiente, dependiente de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, en su oficio número DMA/1271/2022;

5. Queda instruida la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que de acuerdo a sus atribuciones y facultades vigile el cumplimiento de las disposiciones que establecen las disposiciones légales aplicables en materia de desarrollo urbano, y demás legislaciones aplicables al Desarrollo Habitacional de mérito, y;

6. Con la finalidad de cuidar los intereses de los futuros usuarios del Desarrollo Habitacional, queda establecido que, previo al acto formal de la Municipalización del Conjunto Habitacional motivo del presente dictamen, se verificará por parte de la Autoridad Municipal el cumplimiento del fraccionador a todas y cada una de las condicionantes previamente precisadas; de igual forma antes de la municipalización, si fuera el caso, el fraccionador deberá retirar todo obstáculo (plumas, cadenas, guardacantones, etc.) que impidan el libre acceso, tránsito y continuidad vial con el entorno del desarrollo que nos ocupa; y de no ser así, el Ayuntamiento de Morelia tomará las acciones pertinentes para su demolición y retiro, con cargo al peculio de la empresa "DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE" S. A. de C. V.

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

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Queda plenamente surtida la competencia de ésta Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para conocer y resolver del asunto de cuenta, de conformidad con lo establecido en los artículos 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 48, 49, 50 fracción VIII, 58 fracción I, 63 y 68 fracción II de la vigente Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 27, 31 A) fracción VII, 32 fracción VIII, 41 fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 2 fracción VI, 35, 37 y 75 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

SEGUNDO.- La legal competencia para conocer de éste asunto se surte a favor del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción V a) y d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del estado de Michoacán de Ocampo; 14 fracción XV, 275 fracciones I y II, y 277 fracción XIII del Código de Desarrollo Urbano del Estado de

SIN VALOR LEGAL

Michoacán de Ocampo; 2, 17 y 40 a) fracciones VII y VIII de la vigente Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; 26 y 27 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 2 fracción IV y 3 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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

A C U E R D O

PRIMERO.- Los Integrantes del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, en apego a lo dispuesto por el artículo 277 fracción XIII del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, **Autorizan** a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/454/2024 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional tipo Interés Social denominado oficialmente "Misión de la Montaña" Segunda Etapa (hasta 150 hab/ha.) con vivienda bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (54 viviendas), ubicado en la totalidad de una octava parte del predio rústico de Astillero o Eriazo ubicado en el predio rústico denominado "El Chicle" fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. y ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada "DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE" S. A. de C. V., representada por la C. María del Carmen Pérez Gil Arriola, Administrador General Único.

SEGUNDO.- Queda instruida la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, que previo a la realización del Conjunto Habitacional en cuestión, y atendiendo el principio de la economía procesal y en obvio de múltiples repeticiones, vigile se dé cumplimiento a cada una de las condicionantes señaladas en el **considerando XXII** del presente dictamen.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En términos del artículo 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, por conducto del Secretario del Ayuntamiento devolverá el expediente técnico del caso y

SIN VALOR LEGAL

el juego de planos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que informe lo conducente a la empresa denominada “DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE” S. A. de C. V., interesada en el asunto motivo del presente y ésta se aboque a llevar a cabo el procedimiento necesario para realizar los subsiguientes trámites de su petición ante esa Secretaría.

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

Así lo dictaminan y firman, los Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, a los 09 días del mes de mayo 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. JORGE ACEVEDO MURILLO

REGIDOR COORDINADOR

C. CLAUDIA LETICIA LÁZARO MEDINA **C. RODRIGO LUENGO SALIVIE**

SIN VALOR LEGAL

REGIDORA INTEGRANTE **REGIDOR INTEGRANTE**

******* Estas firmas corresponden al Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que se Autoriza a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/454/2024 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el Conjunto Habitacional tipo Interés Social denominado oficialmente "Misión de la Montaña" Segunda Etapa (hasta 150 hab/ha.) con vivienda bajo el Régimen de Propiedad en Condominio (54 viviendas), ubicado en la totalidad de una octava parte del predio rústico de Astillero o Eriazo ubicado en el predio rústico denominado "El Chicle" fracción 2, en una extensión superficial total de 01-41-48.13 has. y ubicado en el Poblado de Jesús del Monte de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, propiedad de la empresa denominada "DESARROLLADORA HABITACIONAL DEL MONTE" S. A. de C. V., representada por la C. María del Carmen Pérez Gil Arriola, Administrador General Único. El presente consta de 15 quince hojas.

7.1 ACUERDO DE CREACIÓN CASVI.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

P R E S E N T E S.

Los suscritos Susan Melissa Vásquez Pérez y Minerva Bautista Gómez, 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 la que:

PRIMERO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba la reforma al Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil; y,

SEGUNDO. El H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba expedir el Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil, argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

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

El 4 de octubre de 2012, es publicada la «Ley para la Prestación de Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Michoacán»; por tal motivo el H. Ayuntamiento de Morelia para impulsar el desarrollo integral de los infantes desde temprana edad y 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.

Por esta razón, se propuso un nuevo ente municipal denominado «CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNARABLE INFANTIL, CASVI», al servicio de madres y padres trabajadores solos que no contaran con los servicios que brindan las instalaciones oficiales, dirigido a infantes de 45 días de nacidos a 4 años de edad que por las condiciones económicas, laborales y sociales de sus padres o tutores no cuentan con un lugar o prestación social donde puedan poner en práctica todas sus habilidades y destrezas.

Con fecha 04 de diciembre de 2014, el H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia aprobó el Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil, mismo que con fecha 22 de diciembre de 2014, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, dentro de su Novena Sección, Tomo CLXI, Número 3.

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*

SIN VALOR LEGAL

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.*"

El Bando de Gobierno en mención, refiere específicamente en sus artículos 91 y 93 al "Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil,", como un órgano descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía técnica, operativa y de gestión, dotado de atribuciones, cuyo objetivo primordial es atender a través de sus programas, servicios y acciones a la población cuya edad comprende de los cuarenta y cinco días de nacidos a los seis años de edad en los términos de las disposiciones reglamentarias municipales. La estructura organizativa, funcionamiento y competencia están contenidas en el reglamento interior correspondiente y las normas municipales que al efecto expida el Ayuntamiento.

Que mediante oficio S.A./DMAIC/85/2022 de fecha 24 de febrero de 2022, suscrito por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva Secretario del Ayuntamiento, por el cual informa que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de febrero de 2022, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia la propuesta de reforma al Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI) a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 29 de agosto de 2022 que transcurre por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad y mediante las cuales se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

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

SIN VALOR LEGAL

Que, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública 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

SIN VALOR LEGAL

que se impulsan, en un contexto de transformaciones para el ejercicio de una política honesta, transparente y con un gran compromiso social.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, por lo cual nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación del siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir la reforma al Acuerdo de Creación del **Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil** y el **Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil** de Morelia, Michoacán de Ocampo Michoacán de Ocampo, 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.

SIN VALOR LEGAL

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir la reforma al Acuerdo de **Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil** y al **Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil** de Morelia, Michoacán de Ocampo de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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

A C U E R D O S

PRIMERO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba la iniciativa con carácter de Dictamen que reforma el Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil, para quedar como sigue:

<<ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN AL ACUERDO DE CREACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI>>.

Artículo 1º. Se crea el **<<CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL, CASVI>>**; como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es apoyar y orientar el cumplimiento de los derechos de los niños por medio de la educación inicial y preescolar a niños y niñas de 45 días de nacidos a seis años de edad, o hasta la edad en la que concluyan el nivel preescolar a hijos de padres o familias trabajadoras que se condiciones de vulnerabilidad o que por su modalidad laboral no cuenten o califiquen para ser beneficiarios de los servicios de seguridad social que brindan otras instancias gubernamentales; **además de otras familias que por sus necesidades particulares requieran dicho servicio, así como, a los familiares hasta primer grado de consanguineidad o afinidad de los elementos de la Policía de Morelia.**

Artículo 2º. Para los efectos legales, el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, tendrá su domicilio en la calle José Manuel de Jesús esquina con Avenida Juan

SIN VALOR LEGAL

Mier y Terán S/N, Colonia Ignacio Allende en el Sector Independencia de esta Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Artículo 3º. Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. **Administración Pública Municipal:** La Presidencia Municipal, Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas señaladas en el artículo 24 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;
II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo;
III. **Beneficiario:** Al padre, la madre, el tutor o quienes ejerzan la guarda o custodia del niño o niña, que utilice los servicios del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, en cualquiera de sus modalidades;
IV. **Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI:** A las instalaciones donde se prestan servicios de atención física, psicológica, sanitaria, alimentaria, educación inicial, cuidado y desarrollo integral infantil a niñas y niños, de 45 días de nacidos a seis años de edad, o hasta la edad en la que concluyan el nivel preescolar;
V. **Desarrollo Integral Infantil:** Al derecho que tienen las niñas y los niños a formarse física, mental, emocional y socialmente, en condiciones de igualdad;
VI. **Dirección:** La Dirección General del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
VII. **Director General:** La persona titular de la Dirección;
VIII. **Junta de Gobierno:** A la máxima autoridad del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
IX. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán;
X. **Presidente:** La persona titular de la Presidencia Municipal de Morelia;
XI. **Programa Interno de Protección Civil:** Al que se instala en los inmuebles correspondientes, con el fin de salvaguardar la integridad física de las niñas y los niños, así como de los empleados y de las personas que concurran a ellos;
XII. **Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil:** A las medidas dirigidas a las niñas y los niños en los Centros de Atención, consistentes en la atención física, psicológica, sanitaria, alimentaria, educación inicial y cuidado para su desarrollo integral;
XIII. **Usuario:** Al menor de 45 días de nacidos a seis años de edad, o hasta la edad en la que concluyan el nivel preescolar; inscrito en el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI; y,
XIV. **Vulnerable:** Una persona o a un grupo social según su capacidad para prevenir, resistir y sobreponerse de un impacto; social, informático, ambiental, económico, alimentario, físico, laboral, entre otros, que puedan existir en una persona o sistema que se encuentren en debilidad, flaqueza, susceptibilidad, riesgo o amenaza.

SIN VALOR LEGAL

Una persona, o un grupo de la población que por su condición de edad, sexo, estado civil, origen étnico, discapacidad, migración, pobreza o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo, desventaja o discriminación que les impide a acceder a mejores condiciones de bienestar con la incorporación a la vida productiva, al desarrollo y así alcanzar mejores niveles de vida. Vulnerabilidad denota carencia o ausencia de elementos esenciales para la subsistencia y el desarrollo personal, e insuficiencia de las herramientas necesarias para abandonar situaciones en desventaja.

Artículo 4º. El Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, tendrá como fines y objetivos de forma enunciativa más no limitativa los siguientes:

I. Ser el Desarrollo integral de la niñez, el eje rector para la toma de decisiones de los padres o tutores, directivos y personal del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, quienes deberán actuar privilegiando el bienestar del menor;
II. Promover de manera eficiente y eficaz, conforme a los estándares y normas oficiales correspondientes y la mejora continua, los servicios que se brinden en el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
III. 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;
IV. Favorecer en todo momento la Equidad de Género;
V. Tendrá como política el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, la no discriminación e igualdad de derechos;
VI. Fomentar como derecho y obligación de las madres, padres o tutores a colaborar en los objetivos del Centro de Atención Infantil velando por el debido cuidado de las niñas y los niños, especialmente en materia de seguridad e higiene;
VII. Proteger por medio del respeto la dignidad, integridad y derechos fundamentales de las niñas y los niños;
VIII. Salvaguardar el derecho a la vida, la integridad física y psicológica, promoviendo espacios educativos libres de violencia escolar;
IX. Fomentar la disponibilidad y fortalecer procesos de capacitación y certificación para contar con educadores, agentes educativos, psicopedagógicos, trabajadores sociales y responsables administrativos debidamente preparados para atender, educar y apoyar el desarrollo de aprendizaje de los niños, su madre y la familia, con pedagogía activa, incorporando las ciencias, el arte y la música y las tecnologías de información y comunicación como herramientas; y,
X. Instaurar programas de capacitación para madres y padres de familia y comunidad, para informarles sobre la educación temprana, los derechos del niño y la madre, del desarrollo físico, cerebral, intelectual, la salud y la nutrición, las transiciones, la ventana de los niños y como ayudarlos a desarrollar sus competencias.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 5°. Para su organización y funcionamiento del Instituto se integrará con:

I. Junta de Gobierno;

II. Dirección General;

a) Dirección Administrativa; y,

b) Coordinación Pedagógica.

Artículo 6º. El **Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil, CASVI**; para su organización y funcionamiento, contará con una Junta de Gobierno, que será la máxima autoridad y se integrará con los siguientes miembros:

I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien presidirá la junta y contará con el voto de calidad;
II. Quien ostente el cargo de Presidente Honorifico del DIF Municipal;
III. La persona titular de la Sindicatura Municipal;
IV. La persona titular de la Tesorería Municipal;
V. Quien ostente el cargo de Contralor Municipal, quien fungirá como comisario del organismo, y tendrá derecho a voz, pero no a voto;
VI. Quien ostente el cargo de Director del Sistema Municipal DIF Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico del centro de atención infantil;
VII. La persona titular de la Secretaria de Bien Común y Política Social;
VIII. La persona titular de la Secretaria de Administración;
IX. La persona titular de la Dirección General del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
X. Una persona integrante de la Regiduría de cada fuerza política existente en el Ayuntamiento; y,
XI. Dos personas representantes de la sociedad civil.

Los miembros que se señalan en las fracciones II a X de este artículo, fungirán con carácter de vocales propietarios con derecho a voz y voto, excepto el Comisario que sólo tendrá derecho a voz, sus cargos serán honoríficos, salvo el de Director General del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, quien devengará el sueldo que se establezca en su tabulador de percepciones para el ejercicio que corresponda a efecto de guardar coherencia en igualdad de jerarquías y responsabilidades, con criterios de austeridad y optimización de los recursos.

SIN VALOR LEGAL

Cada uno de los miembros propietarios de la Junta de Gobierno, con excepción de la persona titular de la presidencia quien podrá designar representante, deberá nombrar su respectivo suplente.

Podrá participar con voz, pero sin voto, representantes de otras dependencias y entidades, instituciones públicas o privadas y organizaciones sociales, a través de invitación que les dirija la persona que presida la Junta.

Artículo 7º. La Junta de Gobierno, para la resolución de los asuntos de su competencia, sesionará en forma colegiada, por lo menos una vez cada tres meses, sin perjuicio de hacerlo de manera extraordinaria cuando los asuntos así lo demanden.

Quien ostente el cargo de Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, citará a sus integrantes a sesiones ordinarias por lo menos con una anticipación de tres días hábiles y, en caso de sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación, informando el lugar, hora y día, y notificando la orden de asuntos a tratar. El quórum para sesionar será con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los votos de miembros presentes, teniendo, quien la presida, voto de calidad para el caso de empate.

La Junta de Gobierno quedará oficialmente instalada en su primera sesión, debiendo sus integrantes rendir la protesta de ley en el acto.

Artículo 8º. Las facultades y atribuciones de la Junta de Gobierno, además de las que señale el Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Infantil CASVI, que al efecto se expida, serán las siguientes:

I. La representación legal del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, por de su Presidente y por delegación expresa al Director General, para que pueda otorgar poder general para pleitos y cobranzas;
II. Aprobar el Programa Operativo anual. (Programa Basado en Resultados);
III. Aprobar las cuotas de recuperación, mismas que serán incorporadas a la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, a cobrar a los usuarios del servicio;
IV. Validar la plantilla de personal y aprobar el tabulador de sueldos del Centro de Atención al Sector Infantil, CASVI;
V. Aprobar trimestralmente los estados financieros que serán remitidos a la Tesorería y a la Contraloría a efecto de estar en congruencia con las normas de

SIN VALOR LEGAL

la armonización contable a razón de estar en condiciones de presentar los informes de avance a la Auditoría Superior del Estado;

VI. Autorizar al Director General la contratación del personal, la cual se sujetará al anual de puestos aprobado y los perfiles requeridos; y,

VII. Las demás que sean necesarias para el funcionamiento del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI y aquellas específicas que establezca el reglamento interno.

Artículo 9º. La persona titular de la Dirección General, será nombrada por la Junta de Gobierno, a propuesta de la persona titular de la Presidencia, quien, por la trascendencia de su responsabilidad, durará en el cargo el periodo de la administración municipal, pudiendo ser ratificado por periodos iguales, con base en su desempeño.

Sin perjuicio de lo anterior, la persona titular de la Dirección General podrá ser removido de su cargo por falta de probidad, honradez y de aquellas que igualmente graves, se especifiquen en su reglamento.

Artículo 10º. El patrimonio del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI estará constituido por:

I. Los bienes muebles e inmuebles, obras, servicios, derechos y obligaciones que le asigne y transmita el Ayuntamiento de Morelia;

II. Los subsidios aportaciones para operación, que signe y ministre el Ayuntamiento de Morelia;

III. Los subsidios y aportaciones que hagan los Gobiernos Federales y del Estado;

IV. Los ingresos que se obtengan por concepto de recuperación. Atento a la tarifa que se cobre a los usuarios por los servicios que preste, aprobados y publicados en Ley de Ingresos del Municipio de Morelia de cada anualidad;

V. Las donaciones, herencias o legados que en bienes o en efectivo le otorguen los particulares o cualquier institución de beneficencia pública y privada; y,

VI. Las acciones, derechos bienes muebles, inmuebles, y recursos o productos que se adquieran por cualquier título legal.

Los bienes que forma parte del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI serán inalienables, imprescriptibles e inembargables, y en ningún caso podrá constituirse gravamen sobre ellos.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 11º. La estructura, organización y funcionamiento del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI), queda establecido en el reglamento, manuales y lineamientos a que se refiere el segundo párrafo del artículo anterior, cuya aprobación viene intrínseca y tacita con la aprobación de este acuerdo de creación.

De la Dirección General del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil (CASVI), dependerá la siguiente estructura organizacional:

I. Área de trabajo social;
II. Área de fomento a la salud;
III. Área de psicología;
IV. Coordinación pedagógica;
V. Unidad administrativa;
VI. Unidad jurídica;
VII. Área de nutrición; y,
VIII. Área de gestión de calidad.

El personal adscrito a las áreas dependientes de la Dirección General, se sujetarán a lo dispuesto en los reglamentos, manuales y lineamientos que con este acuerdo quedan aprobados para cada una en lo particular y por el número que apruebe la Junta de Gobierno conforme a las necesidades del propio centro de acuerdo con la disponibilidad del presupuesto, conjuntamente con las responsabilidades que ellos establecen.

Artículo 12º.- Para garantizar el cumplimiento de los objetivos que persigue el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, la Junta de Gobierno someterá a inspección y evaluación, la operación y funcionamiento del propio centro, al menos dos veces por año, implementando los mecanismos que en pleno determine, siendo preponderante la participación del Director General del DIF a efecto de observar el cumplimiento de las disposiciones ya establecidas en los artículos 67 al 74 de la Ley para la Prestación de Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Michoacán, y demás aplicables en materia de desarrollo integral de la familia, Normas para la Operación de Estancias Infantiles, Guarderías y de Educación Inicial conforme a las Leyes Actuales en la materia Estatales y Nacionales así con los Tratados Internacionales.

SEGUNDO. El H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba expedir el Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil **CASVI**, en los siguientes términos:

SIN VALOR LEGAL

REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la administración y funcionamiento del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, estableciendo sus bases de organización y funcionamiento.

Artículo 2º. El Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 3º. El Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, se encuentra ubicado en calle Juan Mier y Terán sin número, Colonia Ignacio Allende en esta ciudad de Morelia Michoacán, a cuyas instalaciones se les conocerá como CASVI.

Artículo 4º. Para los efectos de éste Reglamento se entenderá por:

I. **Acuerdo:** Al Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
II. **Administración Pública Municipal:** Al conjunto de dependencias y entidades y unidades Administrativas señaladas en el artículo 24 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia;
III. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia;
IV. **Beneficiario:** La persona que ejerza la guarda o custodia del niño o niña, que utilice los servicios del CASVI, en cualquiera de sus modalidades;
V. **CASVI:** Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
VI. **Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI:** A las instalaciones donde se prestan servicios de atención física, psicológica, sanitaria, alimentaria, educación inicial, cuidado y desarrollo integral infantil a niñas y niños, desde los cuarenta y cinco días de nacidos y hasta los cuatro años de edad;

SIN VALOR LEGAL

VII. **Desarrollo Integral Infantil:** Al derecho que tienen las niñas y los niños a formarse física, mental, emocional y socialmente, en condiciones de igualdad;
VIII. **Dirección:** La Dirección General del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
IX. **Junta de Gobierno:** A la máxima autoridad del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
X. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán;
XI. **Presidencia:** Quién ejerza el cargo de titular de la Presidencia Municipal de Morelia y Presidente de la Junta de Gobierno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
XII. **Programa.** El programa Interno de Protección Civil;
XIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.
XIV. **Secretaría Técnica:** La Secretaría técnica de la Junta de Gobierno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
XV. **Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil: A** las medidas dirigidas a los servicios de atención física, psicológica, sanitaria, alimentaria, educación inicial y cuidado para su desarrollo integral de los niños de CASVI;
XVI. **Titular de la Dirección General:** La persona designada titular de la Dirección del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI; y,
XVII. **Usuario o infante:** Al niño o niña inscritos en el CASVI cuya edad de atención oscile entre los cuarenta y cinco días de nacidos a seis años de edad.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL OBJETO DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL

Artículo 5°. Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil tiene, además de los fines y objetivos precisados en el numeral 4° del Acuerdo de Creación, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes objetivos:

I. Atender la demanda del servicio de guardería infantil y educación inicial, a infantes de cuarenta y cinco días de nacidos a seis años de edad, hijos de madres y padres trabajadores que no tienen acceso a las

SIN VALOR LEGAL

prestaciones de Seguridad Social y que se encuentran en condiciones de pobreza y rezago social, a los servidores públicos que forman parte de la Policía de Morelia, generando espacios que aminoren la pesada carga de las madres y padres, al confiar el bienestar de sus hijos, mientras acuden a desempeñar un trabajo que genera beneficios a la economía familiar;

II. Proporcionar el servicio educativo y de asistencia social en debida observancia a las disposiciones aplicables en materia de desarrollo integral de la familia, normas para la operación del servicio de estancias infantiles, guarderías;
III. Brindar los servicios que comprenden el aseo, alimentación, cuidado de la salud, educación y recreación de los infantes;
IV. Desarrollo integral de la niñez, el eje rector para la toma de decisiones de los padres o tutores, directivos y personal, quienes deberán actuar privilegiando el bienestar del menor;
V. Promover de manera eficiente y eficaz, conforme a los estándares y normas oficiales correspondientes y la mejora continua;
VI. 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;
VII. Favorecer en todo momento la equidad de género;
VIII. Tendrá como política la no discriminación e igualdad de derechos;
IX. Fomentar como derecho y obligación de las madres, padres o tutores a colaborar en los objetivos velando por el debido cuidado de las niñas y los niños, especialmente en materia de seguridad e higiene;
X. Proteger por medio del respeto la dignidad, integridad y derechos fundamentales de las niñas y los niños;
XI. Salvaguardar el derecho a la vida, la integridad física y psicológica, promoviendo espacios educativos libres de violencia escolar;
XII. Establecer estrategias efectivas que amplíen la cobertura con calidad, con modalidades de atención integral, flexibles, diversas e innovadoras para niños de cuarenta y cinco días de nacidos a seis años de edad; y complementar contenidos de educación en los programas existentes de salud, bienestar, asistencia social de niños, niñas, madres, padres y personas responsables de su cuidado;
XIII. Fomentar la disponibilidad y fortalecer procesos de capacitación y certificación para contar personas preparadas para atender, educar y apoyar el desarrollo de aprendizaje de la niñez, su madre y la familia, con

SIN VALOR LEGAL

pedagogía activa, incorporando las ciencias, el arte y la música y las tecnologías de información y comunicación como herramientas; e,

XIV. Instaurar programas de capacitación para madres, padres de familia y comunidad, para informar~~les~~ sobre la educación temprana, los derechos de la niñez, de las madres y los padres, del desarrollo físico, cerebral, intelectual, la salud y la nutrición, las transiciones, la ventana de la niñez y el desarrollo de sus competencias.

CAPÍTULO TERCERO

DEL PATRIMONIO DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL

Artículo 6º. El patrimonio del CASVI estará constituido por:

I. Los bienes muebles e inmuebles, obras, servicios, derechos y obligaciones que le asigne y transmita el Ayuntamiento de Morelia;
II. Los subsidios aportaciones para operación, que signe y ministre el Ayuntamiento de Morelia;
III. Los subsidios y aportaciones que hagan los Gobiernos Federales y del Estado;
IV. Los ingresos que se obtengan por concepto de recuperación. Atento a la tarifa que se cobre a los usuarios por los servicios que preste, previa aprobación anual de su Junta de Gobierno;
V. Las donaciones, herencias o legados que en bienes o en efectivo le otorguen los particulares o cualquier institución de beneficencia pública y privada; y,
VI. Las acciones, derechos bienes muebles, inmuebles, y recursos o productos que se adquieran por cualquier título legal.

Los bienes que forma parte del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI serán inalienables, imprescriptibles e inembargables, y en ningún caso podrá constituirse gravamen sobre ellos.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA ESTRUCTURA Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y ÁREAS ADMINISTRATIVAS

SIN VALOR LEGAL

Artículo 7º. El CASVI, para su organización y funcionamiento:

I. El **Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI**; para su organización y funcionamiento, contará con una Junta de Gobierno, que será la máxima autoridad y se integrará con los siguientes miembros que tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Comisario de la Junta que solo tendrá derecho a voz:

   a. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien fungirá como Presidente de la junta, y ostentará voto de calidad;
   b. La persona que ocupe el puesto de Presidenta Honorifica del DIF Municipal;
   c. La persona titular de la Sindicatura Municipal;
   d. La persona titular de la Tesorería Municipal;
   e. La persona titular de la Contraloría Municipal, quien fungirá como Comisario de la Junta de Gobierno solo con tendrá derecho a voz;
   f. La persona titular de la Dirección del DIF Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
   g. La persona titular de la Secretaría de Bien Común y Política Social;
   h. La persona titular de la Secretaría de Administración;
   i. La persona titular de la Dirección General del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil;
   j. Una persona que ostente el cargo de Regidor de cada fuerza política existente en el Ayuntamiento; y,
   k. Dos personas representantes de la sociedad civil.

II. Para el caso de todos los miembros de la Junta de Gobierno, su cargo será honorífico y no recibirán sueldo o salario por tal función, a excepción del o la Titular de la Dirección General del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI quién si devengará un sueldo por el desempeño de sus funciones, tal cual esté contenido en el Tabulador que aprueba la Junta de Gobierno en el presupuesto anual;

SIN VALOR LEGAL

III. Las y los miembros de la Junta de Gobierno durarán en su encargo y funciones en el mismo período constitucional que dure la Administración Municipal; y,
IV. La persona Titular de la Dirección General del CASVI podrá ser removida de su cargo cuando exista falta de probidad, honradez, por incumplimiento de sus obligaciones previstas en éste Reglamento, en el correlativo Acuerdo de Creación Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, o en su caso en el Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia.

Artículo 8º. Las y los miembros propietarios de la Junta de Gobierno, podrá nombrar a su respectivo representante para que asistan a las sesiones de la Junta de Gobierno, esto con excepción de la Presidencia, quién podrá nombrar un o una representante para cada sesión de Junta de Gobierno y/o podrá ser representado por la o el miembro de la Junta de Ulterior Jerarquía presente.

Cuando las y los representantes asistan a las sesiones de la Junta de Gobierno, deberán hacerlo acompañados del oficio de comisión respectivo, documento que será entregado a la Secretaría Técnica de la Junta para su acuse, sin el cual, se le tendrá por ausente al titular en el pase de lista.

Artículo 9º. El quorum para sesionar en una sesión será de al menos la mitad más uno de los miembros acreditados, ello al tenor de lo dispuesto por el Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.

Si una vez realizada la convocatoria, no asiste dicha cantidad de miembros, la sesión tendrá que ser reprogramada en otra fecha distinta a fin de que se cumpla con lo aquí dispuesto.

La Junta de Gobierno para la resolución de los asuntos de su competencia, sesionará de manera ordinaria y extraordinaria, en forma ordinaria por lo menos cada tres meses, convocando cuando menos con 72 horas de antelación, y en forma extraordinaria en cualquier tiempo a estimación de quien ostente la Presidencia de la Junta Directiva o en su caso a propuesta de la Secretaría Técnica de la misma.

SIN VALOR LEGAL

Para el caso de las sesiones extraordinarias, solo se podrá abordar y votar el tema por el cual se convocó, no pudiéndose tratar otro tema adicional en dicha sesión.

La Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno citará por escrito a sus integrantes a las sesiones ordinarias con una anticipación de por lo menos tres días hábiles, y, en caso de sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación, notificando el lugar, día y hora específico y la orden de asuntos a tratar.

Artículo 10. Son Facultades de la Junta de Gobierno:

I. Representar legalmente al CASVI;
II. Aprobar el Programa Operativo Anual del CASVI;
III. Aprobar la propuesta de Presupuesto de Egresos del CASVI que presente la Dirección General;
IV. Aprobar anualmente las cuotas de recuperación a cobrar a las personas beneficiarias del servicio que presta el CASVI;
V. 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;
VI. Administrar responsablemente el patrimonio del CASVI, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones legales que apliquen para la institución;
VII. 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;
VIII. 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;
IX. 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;
X. 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

XI. Aprobar la contratación civil o laboral 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;
XII. 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;
XIII. Vigilar que se cumplan las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera;
XIV. Autorizar a la Dirección General la trasferencia de recursos entre partidas presupuestales; y,
XV. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del CASVI y su operatividad.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FACULTADES DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO

De manera enunciativa, no limitativa, y adicional a las facultades contempladas en el numeral 10 del presente Reglamento, de manera específica se contempla que:

Artículo 11. Corresponde a la Presidencia de la Junta de Gobierno:

I. Presidir las sesiones del propio órgano colegiado;
II. Vigilar que los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno se cumplan y ejecuten en los términos aprobados;
III. Ejercer la representación legal y de apoderado jurídico del CASVI, mismas que podrá delegar a la Dirección General del mismo;
IV. Proponer a la Junta de Gobierno a la persona que ejerza la Dirección General, para efectos de que se vote su aprobación o rechazo; y,
V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las contempladas en la normativa que aplique al Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.

Artículo 12. Corresponde a la Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno:

SIN VALOR LEGAL

I. Convocar y asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno;
II. 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;
III. 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;
IV. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados en las sesiones de Junta de Gobierno, informando el avance de los mismos en la sesión inmediata; y,
V. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 13. Corresponde al o la Comisario de la Junta de Gobierno lo siguiente:

I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz, pero no a voto;
II. Designar a persona de su confianza para que lo represente en las sesiones de la Junta de Gobierno;
III. Vigilar la operación del CASVI;
IV. Opinar respecto a los informes de avance trimestral que presente la Dirección General del CASVI a la Junta de Gobierno;
V. 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;
VI. Vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados para la operación del CASVI;
VII. Vigilar el establecimiento del control interno y desarrollo administrativo del CASVI; y,
VIII. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno.

Artículo 14. Para el cumplimiento de las funciones anteriores, la Junta de Gobierno y la persona titular de la Dirección General del CASVI, deberán proporcionar la información que al efecto les solicite el Comisario.

Artículo 15. Corresponde a los vocales de la Junta de Gobierno:

SIN VALOR LEGAL

I. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con voz y voto;
II. 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;
III. Desempeñar con diligencia y responsabilidad el cargo honorífico.
IV. 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,
V. Las demás que deriven del presente Reglamento y las que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno.

Artículo 16. 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:

I. Con la finalidad de que la Dirección General no quede acéfala, si por algún motivo no se reúne la Junta de Gobierno para designar a la persona titular de la Dirección General, la Presidencia de la Junta podrá designar a una persona que de manera provisional funja como encargado para garantizar la operación de CASVI;
II. Por delegación expresa de la Presidencia de la Junta de Gobierno, representar legalmente al CASVI;
III. Sustituir, todo o en parte, la representación legal del CASVI en interpósita persona;
IV. Solicitar a la Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno, convoque en los términos del presente Reglamento, a las sesiones de Junta de Gobierno;
V. Ejecutar los acuerdos y determinaciones que dictamine la Junta de Gobierno y que sean de su competencia;
VI. Coordinar conforme a los manuales y lineamientos aprobados, las actividades operativas, técnicas y administrativas del CASVI;
VII. Elaborar el Programa Anual de Enseñanza, Capacitación e Investigación, con el objetivo de cumplir los lineamientos normativos aplicables según corresponda, proponiendo para tal efecto la metodología y/o filosofía a implementar dentro de CASVI;

SIN VALOR LEGAL

VIII. 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;
IX. 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;
X. 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;
XI. Proponer y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Programa Operativo Anual del CASVI;
XII. 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;
XIII. 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;
XIV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, la validación de la Plantilla de Personal y el tabulador de sueldos;
XV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, trimestralmente los estados financieros, presupuestales y patrimoniales del CASVI, y remitirlos a Tesorería Municipal para su integración en los informes de avance trimestral y cuenta pública que se presentan a la Auditoría Superior de Michoacán;
XVI. De conformidad con el organigrama autorizado, manual de procedimientos, funciones, de organización, proponer a la Junta de Gobierno, la contratación civil o laboral de personal para el CASVI;
XVII. 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;
XVIII. Cumplir y hacer cumplir las funciones y responsabilidades que refieren los manuales y lineamentos del CASVI;

SIN VALOR LEGAL

XIX. 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.
XX. Establecer los procedimientos de recepción de quejas y reclamaciones de usuarios del servicio y proponer mecanismos de atención de los mismos; y,
XXI. Las demás que deriven del presente Reglamento y las que les sean encomendadas por la Junta de Gobierno.

Artículo 17. El incumplimiento a cualquiera de las anteriores funciones, será sancionado por la Junta de Gobierno, y dependiendo de su gravedad, será causal de remoción de la persona titular de la Dirección General, ello independientemente de las responsabilidades administrativas y penales a que haya lugar.

Artículo 18. La persona titular de la Dirección General durará en el cargo el periodo de la administración municipal, pudiendo ser ratificado por periodos iguales, con base en su desempeño y devengará el sueldo que se establezca en el Tabulador de Sueldos del Centro Infantil.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA ORGÁNICA DEL CASVI

Artículo 19. La estructura operativa del CASVI en función de sus Manuales de Procedimientos será la siguiente:

1. Junta de Gobierno
   1.1. Comité de Adquisiciones
   1.2. Secretaría Técnica
2. Titular de la Dirección General
   2.1. Unidad Jurídica
      2.1.1 Auxiliar Jurídico
   2.2. Dirección Administrativa
      2.2.1. Auxiliar Contable
      2.2.2. Almacén
      2.2.3. Chofer
      2.2.4. Servicio Generales
      2.2.5. Mantenimiento

SIN VALOR LEGAL

2.2.6. Jardinería
2.2.7. Intendencia
2.2.8. Secretaria
2.3. Trabajo Social
2.3.1. Oficial Administrativo (filtro)
2.4. Área de fomento a la salud
2.4.1. Psicología
2.4.2. Área de nutrición
2.5. Coordinación Pedagógica Educativa y Coordinación de Pedagogía Asistencial
2.5.1. Educadora titular
2.5.2. Auxiliar educativa
2.5.3. Maestro (a) de música
2.5.4. Maestro (a) de inglés
2.5.5. Maestro (a) de educación física
2.6. Gestión de calidad

Artículo 20. Para el cumplimiento de sus objetivos, el CASVI estará conformado por una persona titular de la Dirección General, cuyas facultades han queda descritas en el artículo 16 de éste Reglamento, y de ésta dependerá la siguiente estructura organizacional:

I. Área de Trabajo Social, donde habrá una persona titular que tendrá a su cargo los servicios de atención a padres, recepción de solicitudes de ingreso, cobro de cuotas de recuperación, y demás funciones que le asigne la persona titular de la Dirección General y que se contengan en los Manuales de Procedimiento y funciones.

II. Área de Fomento a la salud, la persona titular tendrá a su cargo la prestación de servicios de enfermería y atención médica y demás actividades que se contengan en los Manuales de Procedimiento y funciones.

III. Un Coordinación Pedagógica, donde habrá un titular que tendrá a su cargo todas las salas de atención y cuidado de los infantes a los que se presta el servicio y que se contengan en los Manuales de Procedimiento y funciones. Al frente de cada una de esas salas, habrá una titular responsable, habrá auxiliares de sala en el número que autorice la persona titular de la Dirección General y la Junta de Gobierno;

IV. Una Dirección Administrativa, donde habrá una persona titular quien tendrá a su cargo los servicios de contabilidad, mantenimiento, limpieza y seguridad del

SIN VALOR LEGAL

CASVI y demás que se contengan en los Manuales de Procedimiento y funciones;

V. Un área de Nutrición, quién tendrá una persona titular quien será responsable del área de cocina y suministro de alimentos, además tendrá a su cargo las auxiliares de cocina que trabajen en dicha función y demás que se contengan en los Manuales de Procedimiento y funciones; y,

VI. Unidad Jurídica, estará a cargo de profesional del Derecho y le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

a) 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;
b) Atender las relaciones jurídico–laborales con los sindicatos;
c) 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;
d) Informar mensualmente a la Dirección General sobre las actividades realizadas y sus grados de avances; elaborar,
e) 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;
f) 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;
g) 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;
h) Asistir a las Juntas ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones para el efecto de opinar y elaborar las respectivas

SIN VALOR LEGAL

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; y,

i) Las demás que le sean indicadas por la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS RELACIONES DEL PERSONAL DEL CASVI CON LOS INFANTES Y BENEFICIARIOS

Artículo 21. Sin perjuicio de lo dispuesto en otros cuerpos normativos que regulen y apliquen al CASVI, todo el personal está obligado a cumplir responsablemente con todo mandamiento normativo legal, técnico, administrativo, de seguridad e higiene, custodia y protección de los infantes, obligándose en todo momento a garantizar un excelente trato físico, psicológico, emocional y pedagógico al infante. El incumplimiento de esta disposición dará lugar al cese inmediato del empleado, independientemente de las responsabilidades administrativas y penales a las que haya lugar.

Artículo 22. La relación entre el personal del CASVI, los padres y madres de familia beneficiarios del servicio que se presta en ésta institución, deberá fundarse en el respeto, mutuo acuerdo, confianza, franqueza, cooperación y responsabilidad, así como siempre se deberán de respetar los derechos humanos de toda persona que intervenga en la relación que se genera por la prestación del servicio que brinda el CASVI.

Artículo 23. Queda estrictamente prohibido al personal del CASVI, celebrar convenios o acuerdos con los padres y madres de familia beneficiarios del servicio, que tengan por objeto convenir para sí o para una tercera persona, beneficios económicos o personales por la prestación del servicio. El incumplimiento de esta disposición dará lugar al cese inmediato del empleado y la expulsión del infante el CASVI.

Artículo 24. Es una obligación del personal del CASVI, informar a la Dirección General de las enfermedades infecto-contagiosas que padezcan, tan pronto tengan conocimiento de ello, esto para que se emprendan las medidas preventivas necesarias a fin de evitar contagios entre los infantes y demás personal que labore o visite el CASVI.

Artículo 25. El personal deberá de prestar su trabajo con diligencia, cuidado y esmero que exige su compromiso profesional, guardando escrupulosamente el secreto de

SIN VALOR LEGAL

cualquier información que tenga conocimiento cuya divulgación pueda causar perjuicio a los beneficiarios, sus compañeros de trabajo o al propio CASVI.

Artículo 26. Quien atienda un caso urgente de salud, deberá tomar las medidas necesarias para asegurar la valoración médica del infante, el tratamiento inmediato para la estabilización de su condición, y los procedimientos que hayan de seguirse una vez superada la urgencia, debiendo informar de manera inmediata a los padres del infante los pormenores de la situación.

Artículo 27. El personal del CASVI deberá de prestar auxilio en cualquier momento en caso de siniestro, accidente, temblor o riesgo que ponga en peligro la seguridad o integridad de los infantes o del demás personal, se obligan además a participar en los simulacros y programas de prevención de riesgos que determine la persona titular de la Dirección General.

Artículo 28. Los manuales y lineamientos que al efecto sean emitidos, se constituyen como normas obligatorias a cumplir, no pudiendo ser éstas exceptuadas o ignoradas ni por el personal que labore en el CASVI ni por ninguna otra persona que integre la Junta de Gobierno.

CAPITULO SÉPTIMO

DEL EGRESO DE INFANTES, DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DEL RESPETO A LA DIGNIDAD

Artículo 29. Además de las causales que para el egreso de infantes establecen los Manuales y Lineamientos, quedan comprendidas igualmente, las siguientes:

I. Por traslado a otra institución;
II. Por solicitud del beneficiario; y,
III. Por disposición de la autoridad competente.

Artículo 30. El Infante tiene derecho a:

I. Recibir un trato digno y humano por parte del personal del Centro Infantil. Independientemente de su diagnóstico, situación económica, sexo, raza, ideología o religión de sus padres;

SIN VALOR LEGAL

II. Un ambiente seguro, higiénico y humano, que garantice las condiciones adecuadas de alimentación, habitación, atención médica profesional y espacio seguro;
III. Ser alojado en áreas específicamente destinadas a tal fin, con adecuada iluminación natural y artificial, bien ventiladas, con el espacio necesario para evitar el hacinamiento y la insalubridad;
IV. Recibir alimentación balanceada, de buen sabor y aspecto, en cantidad suficiente para una adecuada nutrición y servida en utensilios decorosos; y,
V. Las demás que en este Reglamento, Manuales y Lineamientos se establezcan.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 31. Los integrantes de la Junta de Gobierno, los servidores públicos que laboren en el CASVI, y el personal, son responsables de los actos que realicen en contravención a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno, el presente Reglamento, los Manuales y Lineamientos aprobados y demás disposiciones que deban observar.

Se concede acción popular para denunciar las responsabilidades a que se refiere este artículo.

Artículo 32. El Acuerdo de Creación, el presente Reglamento, los Manuales y Lineamientos, constituyen normas obligatorias y sirven de base para la determinación de responsabilidades, atento a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y las sanciones que correspondan.

Artículo 33. La Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, recibirá las quejas en contra de los servidores públicos del CASVI y resolverá lo conducente, con base en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Para tal efecto, los servidores públicos del CASVI, que se consideren afectados por las resoluciones en las que se les imponga alguna sanción, podrán inconformarse, a través

SIN VALOR LEGAL

de los medios de impugnación que establecen las disposiciones jurídicas a que se refiere el párrafo anterior.

Artículo 34. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, en los Manuales y Lineamientos, se consideran faltas administrativas de los servidores públicos del CASVI, las siguientes:

I. Ingerir alimentos en horas de oficina o de atención al público;
II. Abandonar sus labores sin causa justificada o sin autorización del jefe inmediato;
III. Distraer su atención en asuntos no oficiales del Centro Infantil; y,
IV. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 35. La Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, vigilará y fiscalizará el cumplimiento de los programas del CASVI, sus presupuestos y resultados, independientemente de las atribuciones que para el mismo fin tenga la Junta de Gobierno.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente <<ACUERDO QUE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN AL ACUERDO DE CREACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI>> y el presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se abrogan las disposiciones normativas municipales que se contrapongan al presente Reglamento; y solamente tendrán vigencia las normas anteriores a la entrada en vigor del presente reglamento exclusivamente para los asuntos en trámite los cuales se resolverán con las normas, acuerdos o lineamientos con el que empezaron.

TERCERO. El Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI dentro de los treinta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación de los Manuales de Organización y

SIN VALOR LEGAL

Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

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

QUINTO. Con fundamento en el artículo 64, fracción V de la Ley orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese a la persona titular de la Presidencia Municipal Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a que haya lugar.

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

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

OCTAVO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique la presente iniciativa con carácter de Dictamen que reforma el Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil; y el Reglamento del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán e Ocampo y en los estrados de este H. Ayuntamiento de Morelia, para los efectos legales que haya lugar.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 13 días del mes de mayo de 2024.

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

SIN VALOR LEGAL

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE PRIMERO. EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, APRUEBA LA REFORMA AL ACUERDO DE CREACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL; Y, SEGUNDO. EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL, EL CUAL CONSTA DE 31 FOJAS ÚTILES. ----------

7.2 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MORELIA.

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

Los suscritos Susan Melissa Vásquez Pérez en cuanto encargada del Despacho de la Presidencia Municipal de Morelia y en su calidad de Síndica Municipal y

SIN VALOR LEGAL

Minerva Bautista Gómez, 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, 65 fraccion II, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MORELIA**, argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

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

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo contempla el capítulo VII, mismo que regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, y en ella la participación del Congreso del Estado de Michoacán, a través de la Auditoría Superior de Michoacán, con el fin de capacitar a los servidores públicos municipales salientes, y a los funcionarios electos, sobre el proceso de Entrega y Recepción de la

SIN VALOR LEGAL

Administración Pública Municipal, contemplando la integración documental que establecen los artículos 29 y 30 del ordenamiento antes mencionado; y que los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Gobiernos Municipales del Estado de Michoacán de Ocampo, con el fin de contar con un documento que oriente técnica y jurídicamente el proceso de Entrega-Recepción de las administraciones públicas municipales, que sirva además como un instrumento que apoye la capacitación de las servidoras y servidores públicos entrantes y salientes, así como la planificación y la ejecución en tiempo y forma del relevo institucional.

Que con fecha **22 de Abril de 2024** se publicaron **LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO emitidos por la Auditoria Superior de Michoacán.**

Que dichos LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO en su articulo 11 señala:

> ***Artículo 11.*** *Durante el mes de mayo del último año de la gestión administrativa, los Ayuntamientos deberán designar, aprobar y notificar personalmente a las servidoras y servidores públicos municipales que integrarán la Comisión de Entrega, cuyo objetivo será coordinar el desarrollo de la Entrega-Recepción;* ***estableciendo la estrategia de operación interna para la integración del expediente.***

Que, mediante oficio **CM-1080/2024,** de fecha 23 de Abril de 2024, la Mtra. **María del Carmen López Herrejón, Contralora Municipal** remitió a la Sindicatura Municipal el proyecto "**LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MORELIA**, a efecto de estar en

SIN VALOR LEGAL

condiciones de seguir la secuela procedimental y en su momento sean sometidos a la autorización del Pleno del Ayuntamiento".

Por ello, la **C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez,** Síndica Municipal, solicitó la opinión jurídica de los lineamientos presentados, al **Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad,** a afecto de que la Comisión, cuente con los elementos suficientes, de fondo y de forma para la elaboración de dictamen de mérito.

Por lo tanto, mediante oficio **SDN/164/2024,** signado por el **Lic. Arturo Ferreyra Calderón**, Director de Normatividad, remitió la opinión solicitada, y de la cual refiere que, de la revisión y análisis del proyecto de "**LA ESTRATEGIA DE Operación INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MORELIA**, no se encontró observación alguna a dicho ordenamientos por parte de la Dirección, remitiendo la versión correspondiente de manera digital, para continuar con el proceso respectivo para su aprobación y posterior publicación.

Que, la ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MORELIA, tiene su sustento en la siguiente**:**

"E X P O S I C I O N D E M O T I V O S

Como todos sabemos, México es una República Federal constituida por Estados libres y soberanos, cuya base de división territorial y de organización política es el ***municipio****. El modelo para la distribución de competencias entre las instancias de gobierno de la Federación, los estados, los municipios, ha sido diseñado a través de diversos artículos constitucionales, principalmente el 73, el 115 y el 124 entre otros; por su parte, el artículo 115 se encarga de establecer la competencia municipal, para complementar el esquema vigente de distribución competencial entre las diferentes instancias de gobierno del Estado mexicano.*

El municipio tiene una finalidad, misma que persigue, y en ocasiones alcanza, mediante la realización de diversas actividades, las cuales son

SIN VALOR LEGAL

similares a las desarrolladas por el Estado, y se pueden agrupar básicamente en funciones públicas, servicios públicos, obras públicas y actividades socioeconómicas residuales. Se entiende por función pública, la actividad esencial y mínima del Estado contemporáneo, fundada en la idea de soberanía, que conlleva el ejercicio de potestad, de imperio, cuya realización atiende al interés público, entre las que destacan la función legislativa, la función jurisdiccional y la función administrativa. La función publica, lo puede ser en sentido formal y en sentido material; el término función pública debe reservarse para designar los modos primarios de manifestación de la soberanía.

El Estado Federal ejerce la función pública en sus diversos ámbitos de competencia: federación, entidades federativas y municipios, a través de los respectivos órganos del poder público; en México, el municipio tiene atribuida formal y materialmente funciones administrativas, por ejemplo, ***la de administrar libremente su hacienda****; y aun cuando carece formalmente de la función legislativa —habida cuenta que no puede expedir leyes en sentido formal—,* ***la tiene atribuida materialmente****, por estar* ***facultado para expedir bandos y reglamentos,*** *que en* ***sentido material se consideran como leyes, dada su abstracción, impersonalidad, generalidad, obligatoriedad y coactividad. Desde siempre, en México, el municipio ha tenido encomendada la función materialmente jurisdiccional****.*

Los caracteres jurídicos esenciales del servicio público admitidos en la doctrina, son la generalidad, la igualdad, la regularidad y la continuidad. La generalidad del servicio público consiste en la posibilidad de que toda persona lo use, previa satisfacción de los requisitos señalados en su normativa jurídica, sin más límite que la capacidad del propio servicio. Se vincula el carácter esencial de generalidad de todo servicio público con los derechos humanos, porque, en principio, por el sólo hecho de serlo, todo ser humano, mediante la satisfacción de los requisitos legalmente establecidos, tiene derecho a usar el servicio público, sin más limite que el proveniente de la capacidad instalada para la prestación del servicio.

A fin de definir al servicio público, es necesario establecer previamente su género próximo y su diferencia específica; en cuanto a lo primero, diré que se trata de una actividad, y no de la organización que la tiene a su cargo.

SIN VALOR LEGAL

Una primera diferencia específica que nos conducirá a un nuevo género próximo, consiste en que la actividad relativa al servicio público es técnica, por lo que requiere de un procedimiento o conjunto de procedimientos. Para los efectos del servicio público, podemos considerar a la ***"actividad técnica****" como un nuevo género próximo, dada la gran diversidad de actividades técnicas posibles, las cuales podemos clasificar en dos grupos: las que satisfacen necesidades de carácter general y las que no satisfacen dichas necesidades; la actividad técnica relativa al servicio público es del primer grupo; en lo concerniente a lo que se pretende satisfacer mediante la actividad técnica del servicio público, es la necesidad de carácter general y la suma de muchas necesidades individuales similares.*

En atención a los caracteres esenciales del servicio público y a la clasificación de las actividades municipales que las agrupa en funciones públicas, servicios públicos, actividades de interés público, obras públicas y actividades socioeconómicas simples, se puede explicar el servicio público, ***como toda actividad técnica sujeta a un régimen jurídico exorbitante del derecho privado, destinada a satisfacer una necesidad de carácter general****, suma de muchas necesidades individuales similares, en beneficio indiscriminado de toda persona.*

Dentro del catálogo de actividades municipales se incluye la obra pública, la que puede explicarse como la modificación realizada o producida por el ente estatal o municipal, o en su nombre, en un inmueble determinado con un propósito de interés general, para destinarla al uso público, al desempeño de una función pública, o a la prestación de un servicio público; eventualmente, el Municipio puede realizar otras actividades agrupables bajo la común denominación de actividades socioeconómicas residuales, entre las cuales se pueden distinguir dos tipos, a saber: las de interés público, carentes de prestación de servicio al público, pese a lo cual tienen un carácter prioritario, dado el interés de la comunidad de realizarlas; y las simples, que son aquéllas ordinariamente desempeñadas por los particulares, pero que el municipio puede llegar a realizar subsidiariamente, ante la ausencia, la insuficiencia, o la ineficiencia de los particulares.

SIN VALOR LEGAL

En numerosas ocasiones, ha sido modificado el artículo 115 constitucional, dentro de las cuales resalta la que reviste de cierta autonomía a los municipios, al establecer que estos, administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de las contribuciones que señalen las legislaturas de los estados y que, en todo caso, serán las suficientes para atender a las necesidades municipales; siendo tal vez esta una de las más importantes reformas, ya que reconoce al municipio como una sociedad natural de profunda raigambre en la idiosincrasia del pueblo mexicano, que lo considera indispensable para su vida política, lo que predica la necesidad de adoptar como medida fundamental el fortalecimiento del municipio, vigorizar su hacienda, robustecer su autonomía política y devolverle las facultades que de una u otra manera y paulatina pero constantemente, fueron absorbidas por los estados y la Federación.

De acuerdo con lo anterior, podemos entender que los ayuntamientos puedan expedir ***los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus jurisdicciones;*** *además de fortalecer la libertad municipal, especialmente en materia financiera fijando los elementos indispensables para su régimen hacendario; estableció la competencia municipal en materia de desarrollo urbano; adoptó el sistema de representación proporcional para todos los municipios sin consignar mínimos poblacionales y, lo que es muy significativo para el tema de este trabajo, determinó por vez primera los servicios públicos mínimos de carácter municipal, así como la posibilidad de que el ente municipal obtuviera el concurso del Estado o se coordinara con otros municipios para la prestación de los mismo".*

La función materialmente jurisdiccional del municipio, donde se contiene la autonomía para reglamentar sus funciones, atribuciones y servicios, permite que, su ayuntamiento legisle sobre las materias de interés, buscando alternativas para el buen funcionamiento de la administración pública municipal, por lo tanto, al tenor de los dispuesto por el 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; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a) fracción XIV, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones I, IV y VI, 68 fracciones I, IV y V y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1

SIN VALOR LEGAL

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; y Articulo 11 de los LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**,** es que somete a consideración de este H. Ayuntamiento Municipal de Morelia, "**LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MORELIA"** bajo los siguientes:

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, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 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 X, 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, faculta 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

SIN VALOR LEGAL

letra dice: "*Los Reglamentos y normas 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.*"

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, por lo cual nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación del siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MORELIA, de conformidad con los siguientes:

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

PRIMERO. Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a) fracción XIV, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones I, IV y VI, 68 fracciones I, IV y V y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 30 fracción I y 41 fracción I del Bando de Gobierno del

SIN VALOR LEGAL

Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

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

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir "**LA ESTRATEGIA DE Operación INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MORELIA**, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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

A C U E R D O

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir los "**LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MORELIA,** en los siguientes términos:
La presente Estrategia de Operación Interna se expiden con fundamento en el capítulo VII, artículos 26, 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán (publicado en el Periódico Oficial del Gobierno

SIN VALOR LEGAL

Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en data 30 treinta de marzo del 2021), **en el artículo 11 de los lineamientos para la Entrega-Recepción de los Gobiernos Municipales del Estado de Michoacán de Ocampo, emitidos por la Auditoría Superior de Michoacán (publicados en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con data jueves 22 de abril del 2024)**; en el artículo 143 fracción X del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo (publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 01 primero de septiembre del 2022), artículo 51 fracción IX del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo (publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 08 de noviembre del 2021) y artículo 5 fracción XII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo (publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 13 trece de enero del 2023)

"LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MORELIA

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Estrategia de operación interna para la entrega recepción tienen por objeto establecer las directrices del procedimiento administrativo que norman la entrega-recepción de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.

Artículo 2. La Estrategia de operación es de orden público y tiene por objeto establecer el procedimiento administrativo que deberán observar los sujetos obligados del Municipio de Morelia, para la entrega formal, física y material de los asuntos de su competencia, planes, programas, estudios y proyectos, de los

SIN VALOR LEGAL

recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, fondos, bienes, valores públicos, documentos y demás información generada en el ejercicio de sus funciones que administren, y deban de recibir quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión a efecto de garantizar la continuidad en las obras públicas, acciones y prestación de servicios a la población del Municipio de Morelia. Sin perjuicio de la entrega recepción que al efecto establece el Ley Orgánica.

Artículo 3. Para los efectos de la presente estrategia de operación interna se entenderá por:

I. **Acta administrativa:** Al instrumento jurídico donde se hacen constar los hechos, motivos o circunstancias que impidieron la celebración del acto de entrega-recepción del empleo, cargo o comisión;
II. **Acta circunstanciada:** Documento que se utiliza para asentar determinados hechos, con la finalidad de que quede constancia de estos para los efectos legales a que haya lugar; contiene las firmas de conocimiento de los involucrados en los hechos y las de al menos dos testigos de asistencia;
III. **Acta de Entrega-Recepción:** Documento que describe el estado que guarda el Gobierno Municipal de Morelia y que se integra con la información y los anexos correspondientes en los formatos formulados por la Contraloría Municipal. Dichos anexos comprenderán los aspectos en materia financiera, sistemas de información, recursos humanos, recursos materiales, obras públicas, archivos y demás asuntos.

Las actas de entrega-recepción se clasifican en:
a. Acta final o de conclusión de gestión constitucional: Instrumento jurídico que se debe utilizar por los servidores públicos al término de un empleo, cargo u comisión, cualquiera que sea el motivo; o la que deben efectuar los servidores públicos, dentro de los términos establecidos, posterior a la culminación del periodo constitucional municipal.
b. Acta extraordinaria: Instrumento jurídico que se debe utilizar en los actos de entrega-recepción para la presentación de información por separación del cargo, retiros institucionales, fallecimiento de la persona titular de una unidad administrativa, incapacidad física, legal, inasistencia del servidor público saliente, cuando éste se negara a firmar o por otra causa que tenga como consecuencia la transmisión de dicho poder.

IV. **Acto de Entrega-Recepción Constitucional:** Es el acto jurídico y administrativo, por el cual la administración saliente, entrega a la

SIN VALOR LEGAL

administración entrante de manera formal y material, todos los bienes, recursos, derechos y documentos, que integran el patrimonio municipal, con motivo de la terminación del periodo Constitucional de gobierno.

V. **Acto de Entrega-Recepción:** Es el acto jurídico y administrativo, por el cual un servidor público de estructura saliente, entrega a un servidor público de estructura entrante de manera formal y material, todos los bienes, recursos, derechos y documentos, que integran el patrimonio municipal, con motivo de su separación del cargo en cualquier momento del periodo de la APM;

VI. **Administración Pública Municipal (APM):** Administración Pública Municipal, por sus siglas, APM, es el conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paramunicipal, que consigna la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;

VII. **Anexos**: Al conjunto de documentos y/o imágenes digitalizadas que acompañan a las actas o formatos **PLADIERMO**, derivados de la entrega-recepción;

VIII. **Archivo en trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

IX. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta son esporádicos y que permanecen en él hasta su disposición documental;

X. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria municipal de carácter público;

XI. **Asuntos pendientes:** A las acciones y/o trámites que deben ser atendidos por el servidor público entrante, previo a la fecha de vencimiento señalada;

XII. **Bando:** Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

XIII. **Comisión de Entrega:** Son los integrantes designados y aprobados por el Ayuntamiento saliente para preparar la información y documentación, objeto de la entrega constitucional de la APM;

XIV. **Comisión Especial:** Comisión Especial Dictaminadora, es la que se integra por el personal que el Ayuntamiento entrante para que determine, apruebe y formule el Dictamen de la Entrega-Recepción constitucional de la APM;

SIN VALOR LEGAL

XV. **Comisión de Recepción:** Son los integrantes designados por el Presidente Municipal electo y ratificados por el Ayuntamiento entrante, para que obtengan conocimiento de la situación que guarda la Administración Pública y realicen la verificación física y documental de lo que se recibe;

XVI. **Comprobante de domicilio:** Al documento que hace constar el domicilio del servidor público, que puede ser:

a. Recibo de pago de servicios, como el de energía eléctrica, agua, predial, teléfono fijo y/o televisión de paga, no mayor a dos meses de antigüedad, preferentemente a nombre del servidor público saliente o entrante;

b. Constancia domiciliaria expedida por el Secretario del Ayuntamiento no mayor a dos meses de antigüedad, a nombre del servidor público saliente o entrante; o

c. Cédula de Identificación Fiscal expedida por el Servicio de Administración Tributaria a nombre del servidor público saliente o entrante.

XIII. **Constancia de no adeudo:** Al documento emitido por la autoridad competente, que tiene como finalidad acreditar que el servidor público saliente carece de adeudos económicos, patrimoniales o documentales con la Administración Pública Municipal;

XIV. **Dependencias:** Cada una de las dependencias centralizadas de la Administración Pública Municipal, donde se identifican a las Secretarías, Órganos Desconcentrados previstos en el Bando Municipal, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán y disposiciones normativas aplicables, y que auxilian al o la titular de la Presidencia Municipal en el despacho de los asuntos a su cargo;

XV. **Despacho:** A la oficina o lugar donde la persona titular o encargado del despacho desempeña sus atribuciones, facultades o funciones y actividades administrativas inherentes a su empleo, cargo o comisión;

XVI. **Dictamen:** El Dictamen de la Entrega-Recepción, documento legal generado por la Comisión Especial, que contiene el resultado del análisis técnico-jurídico de la información, documentación, bienes y en general del patrimonio municipal que se recibe en el cambio constitucional de la administración pública;

SIN VALOR LEGAL

XVII. **Documentos:** A la información contenida en medios escritos impresos sonoros visuales electrónicos holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia.

XVIII. **Documento que acredite el cargo:** A la constancia de mayoría emitida por el órgano electoral competente, nombramiento, acta del Órgano de Gobierno, contrato o cualquier otro documento que acredite al servidor público para ocupar el empleo, cargo o comisión;

XIX. **Domicilio para oír y recibir notificaciones:** Al lugar que el servidor público señala para ser notificado, que puede ser su domicilio o, bien, algún otro que señale para dichos efectos, el cual debe constituirse dentro del territorio del Estado de Michoacán de Ocampo y estar acompañado del comprobante de domicilio respectivo;

XX. **Encargado de despacho o Suplente:** Al servidor público que cubra la falta temporal de una persona titular de las Dependencias, Entidades y Unidades administrativas;

XXI. **Enlace institucional:** Al servidor público con nombramiento no menor al segundo nivel jerárquico en su estructura orgánica que fungirá como enlace entre el titular de la dependencia o entidad del ayuntamiento y la Contraloría de Morelia para la preparación de la Entrega-Recepción.

XXII. **Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública del Municipio de Morelia;

XXIII. **Entidad fiscalizable municipal:** Al Ayuntamiento, sus Dependencias y los Organismos Públicos Descentralizados que manejen recursos públicos;

XXIV. **Entrega-recepción:** Al procedimiento administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público obligado que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público entrante con la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como con todos aquellos documentos e información

SIN VALOR LEGAL

vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa;

XXV. **Estrategia de Operación Interna:** LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MORELIA.

XXVI. **Estructura Orgánica Administrativa:** Al organigrama de la entidad municipal elaborado por el Secretario de Administración, que establece todas las unidades administrativas que la integran, de tal forma que sean identificables los elementos de autoridad, los diferentes niveles de jerarquía y/o la relación entre ellos;

XXVII. **Formatos:** Al conjunto de documentos que contienen la información que se integrará en las actas de entrega-recepción, elaborados por la Contraloría Municipal y, cuyo registro, llenado y almacenamiento se hará en la **PLADIERMO;**

XXVIII. **Identificación oficial:** Al documento que acredita la identidad de los servidores públicos que intervienen en el acto de entrega-recepción, como credencial para votar, pasaporte o cédula profesional expedidos por las autoridades mexicanas competentes;

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

XXX. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

XXXI. **Libro Blanco:** Documento público en el que se hacen constar de manera cronológica las acciones administrativas, legales, presupuestarias, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados de programas, proyectos y asuntos relevantes y trascendentes de la administración pública del municipio;

XXXII. **Manual de uso de la PLADIERMO:** el Manual que la guía para el adecuado uso de la plataforma, los instructivos para el llenado correcto de los formatos, así como los criterios administrativos que regirán en el proceso de Entrega-Recepción.

SIN VALOR LEGAL

XXXIII. **Medio de almacenamiento electrónico:** Al utilizado para almacenar la información generada en la Entrega-Recepción, con independencia de su naturaleza;

XXXIV. **Órgano de Gobierno:** Al cuerpo deliberante encargado del gobierno y/o administración en el Ayuntamiento y Organismos Públicos Descentralizados (Cabildo, Consejo Directivo, Junta de Gobierno, Consejo Municipal, Consejo Directivo Municipal o Junta Directiva);

XXXV. **Órgano Interno de Control Municipal y/o Contraloría Municipal:** La unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las dependencias y entidades de la APM, y que es competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos;

XXXVI. **Paquete:** A la carpeta digital conformada por el acta de entrega-recepción, formatos y anexos generados por el Sistema de Entrega-Recepción;

XXXVII. **PLADIERMO: (Plataforma Digital de la Entrega-Recepción de Morelia):** herramienta informática utilizada para procesar la información de los actos de entrega-recepción de las dependencias y entidades administrativas, es la plataforma digital y repositorio de los diversos formatos y documentación para el procedimiento de Entrega-Recepción constitucional y extraordinaria de la administración del H. Ayuntamiento de Morelia, que todos los sujetos obligados al proceso suscrito en los presentes deberán observar y utilizar;

XXXVIII. PEM: Presupuesto de Egresos Municipal;

XXXIX. **Reglamento de Organización:** Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán;

XL. **Representante:** Al servidor público que participará en los actos de entrega-recepción, cuando por alguna circunstancia no sea posible que la persona titular del Órgano Interno de Control o Síndico participen;

XLI. **Servidor Público:** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración pública del ayuntamiento de Morelia

SIN VALOR LEGAL

Michoacán, con independencia del acto jurídico que le haya dado origen;

XLII. **Servidor Público Entrante:** Persona física, Servidor Público de la Administración Municipal Entrante, que ha sido nombrado y designado para desempeñar un empleo cargo o comisión de la administración pública del municipio de Morelia y a quien el Servidor Público Saliente le hace entrega de los recursos financieros, humanos y materiales, así como de los documentos y asuntos de la unidad a recibir; y que, recibe el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la unidad administrativa que recibe;

XLIII. **Servidor público que presenta la información:** A la persona que recaba la información y la presenta para la entrega-recepción de una dependencia o unidad administrativa en los casos de fallecimiento, incapacidad física, legal o inasistencia del servidor público saliente;

XLIV. **Servidor Público Saliente:** Persona que entrega el despacho con toda la información de carácter económico, financiero, patrimonial, presupuestal, programático y administrativo, así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, funciones, facultades y actividades de la dependencia o unidad administrativa que entrega; incluyendo renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, ausencia, inhabilitación, suspensión, encargo de despacho, o bien por conclusión de un periodo constitucional, entre otros; y que hace entrega del despacho de la unidad administrativa a la administración pública municipal entrante o servidor público entrante;

XLV. **Soporte documental:** Al medio que contiene la información, pudiendo ser papel, material audiovisual, fotográfico, fílmico, digital, electrónico, sonoro o visual, entre otros;

XLVI. **Titular de Dependencia o Entidad:** Servidor público que ejerza las funciones de titularidad de la dependencia o entidad de la APM, de los fideicomisos públicos no paramunicipal, a las que se les practican las auditorías;

SIN VALOR LEGAL

XLVII. **Unidades Administrativas:** Son las Direcciones, Secretarías Técnicas, Coordinaciones, Unidades Jurídicas, Jefaturas de Departamento, de las Dependencias y Entidades, señaladas en el Bando Municipal; y los manuales y organización de cada una de ellas según corresponda;

XLVIII. **Unidades de Área:** Todas aquellas áreas técnicas y operativas diversas a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades.

Artículo 4. La Estrategia de Operación Interna debe aplicarse en los actos de:

I. Entrega-recepción por conclusión del periodo constitucional; y
II. Entrega-recepción cuya causa sea distinta a la conclusión de un periodo constitucional.

Artículo 5. Son sujetos de la presente Estrategia de Operación Interna los servidores públicos salientes y entrantes de la Administración Pública Municipal, desde el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, titulares de dependencias y entidades, titulares de las unidades administrativas, hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefes de departamento o sus equivalentes.

En todo caso el suplente o encargado de despacho que sea nombrado.

Artículo 6. La entrega-recepción es el proceso administrativo de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual un servidor público que concluye su función, hace entrega del despacho a su cargo al servidor público que lo sustituye en sus funciones o a quien se designe para tal efecto.

La entrega-recepción se realizará invariablemente cuando por cualquier motivo un servidor público se separe de su empleo cargo o comisión con independencia del acto jurídico, temporal o definitivo, que haya originado esa separación incluyendo licencia, suplencia, suspensión, destitución, inhabilitación temporal o término del periodo constitucional.
La entrega-recepción también deberá llevarse a cabo en los casos que implique la transferencia total o parcial de recursos de una unidad administrativa a otra independientemente de que haya continuidad de servidores públicos; así mismo, la entrega-recepción se realizará al tomar posesión del cargo el servidor público entrante prevista previa protesta que rinda en los términos de ley o bien dentro del término de los 10 diez días hábiles

SIN VALOR LEGAL

siguientes a la conclusión del cargo del servidor saliente. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir al servidor público saliente, la entrega-recepción se hará al servidor público que para tal efecto designe el superior jerárquico del mismo y si este no designara, la entrega se verificará con el servidor público activo al que le corresponda la suplencia conforme a lo previsto en el Reglamento Interior o Manual de Organización respectivo.

En caso de cese, despido o destitución o licencia en los términos de las leyes respectivas, el servidor público saliente no quedará relevado de las obligaciones establecidas por las disposiciones normativas aplicables, por lo que deberá solicitar la intervención de la Contraloría Municipal para el procedimiento de entrega-recepción extraordinaria correspondiente

Artículo 7. El procedimiento de entrega-recepción tiene como finalidad:

I. Garantizar la continuidad de la función pública, administrativa y de gestión mediante la transferencia ordenada, eficiente, transparente, honesta, profesional, confiable, oportuna y homogénea de los bienes, derechos y obligaciones del que es titular;
II. Dar continuidad en el servicio público y gestión de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, a la conclusión de la administración gubernamental o la de un empleo, cargo o comisión, así como fomentar el cumplimiento de las funciones que tienen las dependencias, entidades y las personas servidoras públicas que las integran;
III. Documentar la transferencia oficial del patrimonio público;
IV. Dar certeza jurídica del resguardo del patrimonio público; y
V. Delimitar las responsabilidades de los servidores públicos participantes.
VI. Contribuir a la integración de la información para facilitar la toma de decisiones y la planeación estratégica en las dependencias y entidades del Municipio;
VII. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizadas por cada administración, unidad administrativa o persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
VIII. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental a nivel institucional e individual de las personas servidoras públicas; y
IX. Proporcionar y confirmar la existencia de la información sobre los recursos humanos, presupuestarios, financieros y materiales, así como el acervo documental, y conocer el estado en que se encuentran.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 8. El proceso administrativo de entrega-recepción deberá realizarse:

I. Al término del ejercicio constitucional de la Administración Pública Municipal.
II. Cuando por causas distintas al cambio de administración, deban separarse de su cargo, empleo o comisión los servidores públicos a quienes obliga este ordenamiento.

Artículo 9. Los servidores públicos deberán cumplir con la presente Estrategia de operación interna, las normas, y controles para la entrega-recepción que correspondan por lo que deberán mantener permanentemente actualizado sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativos administrativos y demás documentos relativos a su despacho.

Artículo 10. La vigilancia del exacto cumplimiento de las disposiciones de la Estrategia de operación interna, le compete a la Contraloría Municipal de Morelia.

Capítulo II
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 11. Los servidores públicos que están obligados a efectuar el proceso de entrega-recepción; son:

I. Presidente Municipal;
II. Regidores;
III. Síndico;
IV. Secretario de Ayuntamiento;
V. Tesorero Municipal;
VI. Contralor Municipal;
VII. Titulares de las Dependencias Centralizadas
VIII. Titulares de los Organismos Públicos Descentralizados, fideicomisos municipales y empresas de participación municipal mayoritaria;
IX. Directores de Unidades Responsables;
X. Jefes de Departamento;
XI. Las demas personas que por normativa vigente están obligados.

Artículo 12. Corresponde al Presidente Municipal en funciones designar a los servidores públicos que conformarán la Comisión de Entrega constitucional de la Administración Municipal, para lo cual deberá notificar de esto mediante escrito al Titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 13. Es obligación de los servidores públicos sujetos a estas Estrategias:

SIN VALOR LEGAL

I. Mantener actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión;
II. Realizar el procedimiento de entrega-recepción tanto al inicio como al término de su encargo, en los términos que señala el presente reglamento; y
III. Al inicio del ejercicio de su encargo, recibir los recursos, bienes y documentos que se encontrarán bajo su responsabilidad y resguardo, independientemente de que esto se realice en el acto regulado por este reglamento.
Artículo 14. Los servidores públicos tienen la obligación de llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del inicio formal de la función de que se trate, en los supuestos a que se refiere el artículo 8 de la presente Estrategia de operación Interna.
Artículo 15. Cuando por causa justificada, los servidores públicos obligados a la entrega-recepción no puedan realizarla, dicha obligación correrá a cargo del servidor público que designe el superior jerárquico del obligado.
Para los efectos de este artículo se considerarán como causas justificadas:
I. El fallecimiento;
II. La incapacidad física o mental; y
III. La reclusión por la comisión de algún delito.

Artículo 16. En caso de no tener certeza del nombramiento o designación de a quién se deba entregar, o no comparezca la persona que deba recibir, el servidor público obligado hará la entrega a la persona que para ese efecto se designe.

Artículo 17. Los servidores públicos que en los términos de esta Estrategia de operación interna, se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar el procedimiento administrativo de entrega-recepción ante su superior jerárquico y con la intervención de la Contraloría Municipal, dentro de los primeros 5 cinco días hábiles posteriores a su ratificación.

Artículo 18. La participación de las autoridades competentes en los actos de entrega-recepción será como se indica a continuación:
I. El Síndico participará en la entrega-recepción de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
II. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal participará en la entrega-recepción de las personas titulares o encargados de despacho de los Organismos Públicos Descentralizados; así como en la entrega-recepción de los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias y

SIN VALOR LEGAL

de los servidores públicos del municipio que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción;

Artículo 19. Si no es posible que la persona titular del Órgano Interno de Control participe en la entrega-recepción, de manera justificada, podrán delegar su competencia de participación y vigilancia al personal a su cargo, que fungirá como Representante, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditado mediante oficio, debiendo anexar copia simple del mismo al acta de entrega-recepción, sin que ello le exima de la responsabilidad jurídica correspondiente, de ser el caso.

Artículo 20. La persona titular de la Dirección de Archivos de la Secretaría del Ayuntamiento, debe resguardar toda la documentación e información que se genere con motivo de los actos de entrega-recepción y/o actas administrativas, en términos de la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. Los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas de las entidades deben organizar, conservar, administrar, resguardar, custodiar y preservar la información y documentación que se les entregue con motivo del acto de entrega-recepción y aquella que se genere en el ejercicio de sus atribuciones, funciones y actividades conforme a lo estipulado en la Ley General de Archivos y demás disposiciones legales aplicables.

Capítulo III
DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 22. En todo procedimiento administrativo de entrega-recepción deberán intervenir:
I. El servidor público entrante;
II. El servidor público saliente;
III. La persona titular del Órgano Interno de Control o su Representante;
IV. El testigo del servidor público entrante, y
V. El testigo del servidor público saliente.
Artículo 23. Los participantes del acto de entrega-recepción deben exhibir en original y entregar en copia simple o certificada la documentación siguiente, la cual se agregará al acta de entrega-recepción correspondiente:
I. Servidor público entrante: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión indicando la fecha de inicio del mismo, que debe ser la misma o

SIN VALOR LEGAL

anterior al acto de entrega-recepción, pero de ninguna manera posterior; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; certificación de competencia laboral en los casos requeridos por las disposiciones legales aplicables, expedida por las instancias correspondientes;

II. Servidor público saliente: Documento que acredite el empleo, cargo o comisión, indicando la fecha de inicio del mismo; identificación oficial; comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad; documento que avale la separación del empleo, cargo o comisión, y constancias de no adeudo;

III. Servidor público que presenta la información: Documento que lo faculta para recabar y presentar la información en el acto de entrega-recepción; identificación oficial, y comprobante de domicilio no mayor a dos meses de antigüedad;

IV. Persona titular del Órgano Interno de Control o su Representante, según sea el caso: Identificación oficial y, cuando aplique, oficio de acreditación del Representante; y,

V. Testigos: Identificación oficial.

Artículo 24. La entrega-recepción del despacho y de la documentación se realizará cuando:

I. El servidor público titular o encargado del despacho, culmine con el periodo constitucional municipal para el que fue electo, sin importar que sea sujeto de elección consecutiva.

II. El servidor público titular o encargado de despacho que se ausente o se separe del empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, con independencia del hecho o acto jurídico temporal o definitivo que haya originado esa ausencia o separación, considerándose, entre otros, la renuncia, remoción, destitución, licencia, incapacidad, jubilación, fallecimiento, cambio de adscripción, suplencia, encargo, creación, fusión, escisión o supresión de entidades.

Artículo 25. Los servidores públicos que soliciten licencia temporal o definitiva, al momento de la separación del empleo, cargo o comisión, deben realizar el acto de entrega-recepción correspondiente con toda la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa; así como todos aquellos documentos e información vinculados a las atribuciones, facultades, funciones y actividades de la unidad administrativa y las que de ella dependan; lo mismo ocurrirá en caso de reincorporarse.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 26. Los servidores públicos que se encuentren como encargados de despacho y sean nombrados titulares no están obligados a realizar el acto de entrega-recepción; en este supuesto, la persona titular del Órgano Interno de Control, debe notificar por escrito al Órgano Superior y remitir una copia certificada del documento que acredite la designación del cargo, identificación oficial vigente y comprobante de domicilio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de que surta efectos el nuevo nombramiento, respecto de las dependencias y unidades administrativas establecidas en el artículo 5 de la Estrategia de Operación Interna.

Artículo 27. La sindicatura y regidurías que, con motivo de la reducción de integrantes del Ayuntamiento hayan desaparecido, entregarán al síndico electo en calidad de servidor público entrante, el despacho y la información de carácter económica, financiera, patrimonial, presupuestal, programática y administrativa, así como todos aquellos documentos e información vinculados a sus atribuciones, funciones, facultades y actividades.

Artículo 28. Los actos de entrega-recepción se llevarán a cabo en las oficinas de las personas titulares o encargados de despacho de las unidades administrativas.
Los actos de entrega-recepción sólo podrán realizarse en lugar distinto al señalado en el párrafo anterior, cuando la persona titular del Órgano Interno de Control considere comprometida la integridad física y/o la salud de los participantes o por causas de fuerza mayor, tales como: catástrofes originadas por fenómenos meteorológicos, terremotos, incendios generalizados u otras circunstancias que impidan el acceso al despacho, siempre y cuando no se contravengan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. Cuando un servidor público saliente tenga que realizar la entrega-recepción y por cualquier causa no se haya nombrado al servidor público entrante o, bien, éste no asista, ello no será obstáculo para llevar a cabo dicho acto; el servidor público saliente entregará al superior jerárquico de acuerdo con lo establecido en su estructura orgánica administrativa, con la participación de la persona titular del Órgano Interno de Control o el Representante, según corresponda, debiendo adjuntar el documento que acredite el cargo como superior jerárquico que recibe la unidad administrativa y se asentará en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 30. En los casos en que no haya personal designado con el nombramiento para recibir la unidad administrativa, el titular o encargado de despacho de la dependencia o entidad deberá emitir, mediante oficio, la designación de un servidor público activo en la Institución para recibir el área, en tanto se emita el nombramiento oficial de quien vaya a ocuparla, notificando a la Contraloría Municipal de tal designación temporal.

Artículo 31. En el supuesto de que los servidores públicos entrantes carezcan de la certificación de competencia laboral en los casos referidos en las disposiciones legales aplicables, tal circunstancia se debe asentar en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción, debiendo la persona titular del Órgano Interno de Control o el Representante, según corresponda, proceder conforme a sus atribuciones.

Artículo 32. En el caso de que los servidores públicos salientes carezcan de la constancia de no adeudo, tal circunstancia deberá asentarse en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción, anexando la(s) solicitud(es) de petición correspondiente(s).

Artículo 33. Los asuntos y compromisos financieros que rebasen el término de la gestión municipal deben también quedar plasmados dentro de los pasivos en la Tesorería Municipal, y los inconclusos, deberán quedar debidamente registrados en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos, documentados y justificados por la Administración Pública Municipal saliente.

Artículo 34. En caso de fallecimiento, incapacidad física o legal, inasistencia o si existiera negativa de firmar por parte de los servidores públicos saliente o entrante por designación, será la persona titular del Órgano Interno de Control o el Representante quien instrumente el acta administrativa correspondiente, donde se hagan constar los motivos que impidieron llevar a cabo la entrega-recepción.

Artículo 35. Las actas administrativas deben instrumentarse de manera inmediata a la identificación de la inasistencia o negativa de firmar por parte de los servidores públicos saliente o entrante, según sea el caso, para que la persona titular del Órgano Interno de Control o el Representante cuente con la evidencia que le permita identificar los motivos o circunstancias por los que no se llevó a cabo el acto de entrega-recepción.
En caso de instrumentación del acta administrativa, se debe hacer mención de ésta en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 36. El acta administrativa, además de hacer constar los motivos que impidieron llevar a cabo la entrega-recepción, debe contener por lo menos:
I. Nombre(s) con apellido(s) de los servidores públicos saliente y entrante, tal como aparece en la identificación oficial;
II. Domicilio de los servidores públicos saliente y entrante, en los términos de la Estrategia de Operación Interna;
III. Empleo, cargo o comisión de los servidores públicos saliente y entrante, tal como aparece en el documento que lo acredite;
IV. El día, mes y año de inicio y conclusión en el empleo, cargo o comisión del servidor público saliente; y
V. El día, mes y año de inicio en el empleo, cargo o comisión del servidor público entrante.
Artículo 37. Una vez suscrita el acta, no puede presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o cualquier otro tipo de corrección y alteración; en caso contrario, perderá su validez.

Artículo 38. Las actas de entrega-recepción deben rubricarse al margen derecho y firmar en la última hoja al calce, una vez realizada su verificación y lectura.

Artículo 39. Las actas de la entrega-recepción firmadas de manera autógrafa y el paquete generado por el Sistema de Entrega-Recepción se generarán cuatro tantos originales y distribuirán de la manera siguiente:
I. Al servidor público entrante;
II. Al servidor público saliente o servidor público que presenta la información;
III. A la Dependencia de Adscripción
IV. A la persona titular del Órgano Interno de Control o, en su caso al Representante.
Así mismo se emitirá en forma física en cuatro tantos originales de los anexos, los cuales deberán firmarse de manera autógrafa por los involucrados.

Artículo 40. Sólo serán presentadas a la Contraloría Municipal las actas de entrega-recepción de los titulares y encargados de despacho de las dependencias y unidades administrativas referidos en el artículo 5 de la Estrategia de Operación Interna.

Artículo 41. Es responsabilidad del servidor público saliente solicitar la intervención de la Contraloría Municipal, para realizar su entrega, no obstante,

SIN VALOR LEGAL

deberán solicitarlo a través del Titular de la dependencia o entidad en la vía oficial.
En caso de que no se realizara la solicitud de intervención conforme al párrafo que antecede, el servidor público que recibe deberá notificar tal situación a la Contraloría Municipal a más tardar dentro de los 3 tres días hábiles siguientes a la fecha en que debió recibir el cargo, para que se proceda a levantar el acta correspondiente y, en su caso, se establezcan las sanciones pertinentes por dicha omisión.

Artículo 42. Cuando el servidor público que deba entregar no asista a la Entrega-Recepción o se niegue a firmar el acta y sus anexos, el representante de la Contraloría Municipal levantará un acta circunstanciada, con la asistencia del servidor público entrante, el Enlace Institucional y dos testigos, en la que se anotará el incidente y las condiciones en que se encuentre la oficina o lugar en donde el servidor público saliente desempeñaba su empleo, cargo o comisión, debiendo plasmar las circunstancias de modo, tiempo y lugar que impiden la formalización del acto protocolario.

Artículo 43. Cuando el servidor público que debe recibir se niegue a firmar el acta o no asista al acto, éste se dará por realizado, y se levantará el acta circunstanciada correspondiente, asentando los hechos y la razón manifiesta del incidente. Se informará del mismo al jefe inmediato superior del área para que se realicen las acciones correspondientes.

Capítulo IV
DE LA PREPARACIÓN Y ACTOS PREVIOS A LA ENTREGA-RECEPCIÓN AL CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 44. Durante el mes de Mayo se deberá conformar la Comisión de Entrega, compuesta por servidores públicos de la administración saliente, y aquellas personas que nombren los titulares de la administración entrante, con el objeto de preparar el desarrollo del procedimiento administrativo de la entrega-recepción.

Artículo 45. En el último año de gestión, se deberá prever de acuerdo con la capacidad presupuestal, los recursos suficientes para sufragar los gastos que se originen por las actividades del procedimiento de entrega-recepción.

Artículo 46. Para la preparación de la Entrega-Recepción, los servidores públicos podrán solicitar el apoyo y asesoría de la Contraloría Municipal. La solicitud de intervención a la Contraloría Municipal, deberá notificarse dentro

SIN VALOR LEGAL

del plazo de los 3 días hábiles siguientes a que se presente alguno de los supuestos del artículo 4 de la Estrategia de Operación Interna, a efecto de que la Contraloría Municipal esté en condiciones de intervenir.

Artículo 47. Los titulares de cada dependencia o entidad deberán designar un Enlace Institucional, el cual deberá corresponder como mínimo al segundo nivel de autoridad conforme a su estructura orgánica autorizada y vigente según lo dispone el Reglamento Interior, debiendo notificarlo a la Contraloría Municipal; lo anterior tiene como finalidad, que el servidor público designado cuente con la autoridad suficiente para coordinar, vigilar e instruir lo necesario en los procesos de Entrega-Recepción.

Artículo 48. Si en la dependencia o entidad no se hubiere designado un Enlace Institucional, las funciones descritas en el artículo siguiente, recaerán de manera automática y en este orden, por motivo de autoridad, en el Secretario Técnico, Coordinador Administrativo o análogo, conforme a sus estructuras orgánicas autorizadas.

Artículo 49. El Enlace Institucional tendrá las siguientes funciones de manera permanente:

I. Fungir como vínculo entre la dependencia o entidad y la Contraloría Municipal para cualquier acto relacionado con Entrega-Recepción;
II. Coordinar la Entrega-Recepción de la dependencia o entidad;
III. Intervenir en las gestiones de las Entregas-Recepción de las unidades administrativas obligadas conforme a la Estrategia de Operación Interna, hasta la conclusión de los efectos del acto;
IV. Verificar el cargo del servidor público que, de conformidad con el reglamento interior o manual de organización respectivo, sería facultado como encargado de despacho y supliría en caso de ausencia a cada servidor público, entrante o activo;
V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de servidores públicos obligados a la Entrega-Recepción e informar de éste, a la Contraloría Municipal;
VI. Notificar de oficio y/o cuando se le solicite, la intervención a la Contraloría Municipal sobre las Entregas-Recepción de la dependencia o entidad, que por su nivel conlleven la obligación de la intervención de la Contraloría Municipal, dentro del plazo que se establece en la Estrategia de Operación Interna; y,

SIN VALOR LEGAL

VII. Solicitar a la Contraloría Municipal los usuarios, contraseñas, adecuaciones y demás trámites para uso de la PLADIERMO, por cambios y/o relevos.

VIII. Acudir a las citaciones y capacitaciones que le convoque el Órgano Interno de Control.

IX. Gestionar los trámites correspondientes ante la Contraloría Municipal a fin de que hagan las actualizaciones de áreas y claves en la PLADIERMO.

Artículo 50. El servidor público saliente, previo a la firma del acta, debe revisar la integración de los documentos que correspondan a su unidad administrativa, sin que por esto se exima de responsabilidad a quienes los generaron o integraron, así como verificar que los anexos del acta sean firmados previamente por quienes los elaboren, los que supervisen, quienes deberán ser preferentemente los servidores públicos titulares de la unidad administrativa que emita la información que tiene a su cargo, compartiendo con el servidor público saliente la responsabilidad de su veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración, en el ámbito de su competencia. El jefe inmediato del servidor público saliente podrá requerirle, previo a la Entrega-Recepción, los documentos para su revisión, los cuales podrán visualizarse y revisarse a través de la PLADIERMO.

Artículo 51. El plazo establecido en el Artículo 6 de la Estrategia de Operación Interna podrá ampliarse por única vez, hasta por un máximo de 10 días hábiles adicionales, a solicitud escrita del servidor público saliente, exponiendo las circunstancias debidamente fundadas y motivadas, ante la Contraloría Municipal, la cual determinará su pertinencia, y en su caso, determine el plazo que se autoriza, lo cual deberá realizarlo en la vía oficial correspondiente.

Capítulo V
DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 52. El proceso de Entrega-Recepción inicia con la notificación que reciba la Contraloría Municipal y concluye con la firma del Acta Administrativa de Entrega-Recepción correspondiente.

Artículo 53. Todo servidor público al separarse de su empleo, cargo o comisión, tiene la obligación de realizar la entrega física y material de los asuntos y recursos de su competencia, como planes programas, documentos informativos, recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 54. El servidor público que recibe realizará la revisión y verificación del contenido de los documentos relacionados en el acta y sus anexos, y podrá, dentro de los 15 quince días hábiles siguientes a la firma del acta, pedir por escrito al servidor público que entregó aclaraciones o precisiones al respecto. El servidor público que entregó deberá dar respuesta dentro de los quince días hábiles, contados a partir de la notificación del requerimiento. A falta de aclaraciones o cuando éstas no fueren suficientes, el servidor público que recibe deberá dar vista a la Contraloría Municipal. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera corresponderles a los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable.

Artículo 55. El servidor público que recibe debe proporcionar y permitir el acceso al servidor público que entregó, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos de la Entrega-Recepción.

Artículo 56. Para llevar a cabo el procedimiento de entrega-recepción, los servidores públicos salientes, junto con los entrantes, deberán llevar a cabo un acto formal, en el que se haga entrega de la documentación a que se refiere el artículo 34, haciendo constar la entrega de dicha información en el Acta de entrega-recepción y sus anexos correspondientes.
Los servidores públicos entrantes deberán dejar constancia con su firma de los recursos, bienes y documentos que se les entregan.
Artículo 57. El acto de entrega-recepción de las dependencias que tengan a su cargo tareas de seguridad, servicios médicos y de emergencia, así como las que por su naturaleza funcionen las 24 veinticuatro horas del día, tendrá que realizarse desde el primer minuto en el que tenga efectos el cambio de administración, sin que en el desarrollo de dicho acto se interrumpan las tareas a las que se refiere el presente artículo.

Artículo 58. Antes de la celebración del acto de entrega-recepción, la Contraloría Municipal deberá notificar mediante oficio al servidor público saliente y, en su caso, a los entrantes o a la persona que para tal efecto se designe, cuando menos con 3 tres días hábiles de anticipación, del lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo dicho acto, esto una vez que se encuentre debidamente alineado la PLADIERMO con la información necesaria e inherente al área sujeta a entrega-recepción.

Artículo 59. Comparecerán en el lugar, fecha y hora en que tendrá verificativo el acto de entrega-recepción con identificación oficial, el servidor público

SIN VALOR LEGAL

saliente, servidor público entrante, el representante de Contraloría Municipal y los testigos. Acto seguido se procederá a levantar el Acta correspondiente, y una vez que se ha verificado el contenido de la información relativa a la entrega-recepción, se hará la declaratoria de la recepción en resguardo de los bienes y documentos descritos en el Acta y sus anexos, y se procederá a la firma autógrafa de la misma.

Capítulo VI
DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Artículo 60. La Entrega-Recepción deberá formalizarse mediante un acta que contemplará los apartados descritos en el artículo 63 de la Estrategia de Operación Interna, la documentación soporte y sus anexos. En la misma intervendrán los sujetos obligados referidos en el Artículo 22.

Artículo 61. El procedimiento de entrega-recepción se realizará de forma electrónica en la PALDIERMO, y física el día que se suscriba el Acta respectiva, sin dejar espacios en blanco para la correcta, ordenada, oportuna y transparente integración de la información.

Artículo 62. El Acta de entrega-recepción deberá contener, por lo menos:
I. Lugar, fecha del acto de entrega-recepción;
II. Hora en que se inicia el acto;
III. Entidad o dependencia que se entrega;
IV. Nombre y carácter de los servidores públicos entrantes y salientes que comparecen al acto, así como el documento con el que se identifican para el efecto;
V. Nombre del representante de Contraloría Municipal;
VI. Descripción detallada de los conceptos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos;
VII. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realicen los servidores públicos que comparecen;
VIII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
IX. Hora del cierre del acto de entrega-recepción;
X. Nombre de los testigos; y
XI. Firma al calce y en cada hoja de los que intervinieron.

Artículo 63. El acta de Entrega-Recepción, y sus anexos, deberán elaborarse de acuerdo a los criterios y apartados siguientes:

SIN VALOR LEGAL

I. **Marco Jurídico:** Relación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones vigentes de los que se origine su existencia, atribuciones, facultades y funciones institucionales;
II. **Planeación:** Plan de Desarrollo Integral del Estado de Michoacán, programas sectoriales, regionales, especiales, y Programa Operativo Anual, de metas por proyecto y unidad ejecutora y demás programas que rigen su actuación, independientemente de la denominación que se les dé;
III. **Derechos y Obligaciones:** Relación de instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir la unidad administrativa, como Convenios y Contratos, acuerdos, tanto a nivel Estatal, como con la Federación, con otras Entidades Federativas, Municipios, sindicatos o sectores social o privado; concesiones; fideicomisos; condiciones generales de trabajo; seguros; fianzas; procesos jurisdiccionales, entre otros;
IV. **Organización**: Estructura orgánica autorizada, trámites y servicios. En este apartado deberá incluirse la fundamentación del cargo que la normatividad establece que supliría al servidor público, en caso de ausencia;
V. **Recursos Humanos:** Plantilla de personal actualizada y, en su caso, la relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada, comisionado, por lista de raya; y tabuladores de sueldos;
VI. **Recursos Materiales:** Inventarios de bienes muebles, inmuebles, semovientes, bienes incautados y existencias en almacenes; resguardo de bienes bajo custodia del titular. También se incluyen los sistemas de información, software, adquisiciones pendientes y en proceso; así como el Programa Anual de Adquisiciones;
VII. **Recursos Presupuestales y Financieros**: Documentos relativos al presupuesto autorizado, ejercido, comprometido, disponible y metas relacionadas; ingresos estimados y reales; recursos federales; estados financieros; cuenta pública; deuda pública; cartera vencida; cuentas bancarias y de inversión; fondos; valores en custodia contenidos en cajas fuertes y listado de pagos pendientes, corte de formas valoradas, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, entre otros;
VIII. **Obra Pública**: Programa anual, la relación de obras iniciadas, concluidas, en proceso y continuadas, el mismo listado deberá contener la fuente del recurso o financiamiento y modalidad de contratación;
IX. **Archivos Documentales e Informáticos:** Relación de documentos físicos y los que se encuentran en medios informáticos y/o magnéticos, no

SIN VALOR LEGAL

convencionales, históricos, de trámite, de concentración, bibliohemerográficos, así como el listado de información reservada y confidencial;

X. **Control y Fiscalización:** Relación de observaciones en proceso de atención, determinadas por las autoridades federales o estatales competentes, y por los auditores externos; así mismo, sobre la conformación y seguimiento de los Comités de Control Interno y el avance de cumplimiento de los compromisos establecidos en los mismos;

XI. **Informe de Gestión:** Reportes sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de sus facultades y funciones generales y específicas; sobre el avance del presupuesto, programas y proyectos a su cargo; así como un reporte ejecutivo que describa el estado en que se recibió y en el que se entrega la Unidad Administrativa. Asimismo, los resultados alcanzados; la relación de compromisos y actividades prioritarias dentro de los sesenta días hábiles siguientes, a cargo de la Unidad Administrativa, así como de aquellas que dependan de ésta; y, en su caso, las recomendaciones que se consideren pertinentes;

XII. **Transparencia y Acceso a la Información:** En materia de transparencia las solicitudes de información en proceso de atención y, en su caso, los recursos de revisión pendientes de resolver;

XIII. **Asuntos Generales**: Apartado en el cual se podrán plasmar todos aquellos asuntos que no tienen cabida en un formato especifico, pero deban informarse; y,

XIV. **Asuntos Relevantes:** Serán aquellos que por su trascendencia puedan ser de alto impacto, los de inmediata atención o los que puedan generar algún conflicto.

Artículo 64. La veracidad, oportunidad, confiabilidad, integración y elaboración del acta de entrega-recepción, formatos y anexos serán responsabilidad de los servidores públicos salientes. Asimismo, la información contenida en el apartado de observaciones del acta de entrega-recepción será responsabilidad de los servidores públicos que las emitan.

Artículo 65. El acta de entrega-recepción, formatos y anexos derivados del acto se deben generar obligatoriamente en el PLADIERMO implementado para tal efecto, de no ser así, se considerarán inválidos con las consecuencias legales que ello implique.

Artículo 66. La fecha de corte de la información que se entrega debe corresponder con la del último día que desempeñó el empleo, cargo o comisión el servidor público saliente; asimismo, aquellos reportes que sean

SIN VALOR LEGAL

generados a través de otros sistemas, como la información financiera, patrimonial u otras, deben relacionarse en el formato que corresponda en el PLADIERMO, adjuntando el medio de almacenamiento electrónico correspondiente.

Artículo 67. Al acta de entrega-recepción de conclusión de gestión constitucional, de manera independiente, en medio electrónico y sin perjuicio de que obre en los formatos del PLADIERMO, deberá adicionarse obligatoriamente lo siguiente:

I. El informe correspondiente al cuarto trimestre del último ejercicio fiscal de la Administración Pública Municipal saliente, debidamente rubricado para la administración entrante;

II. La cuenta pública correspondiente al último ejercicio fiscal de la Administración Pública Municipal saliente debidamente rubricada para la administración entrante;

III. El presupuesto de egresos debidamente rubricado para la administración entrante para el ejercicio que inicia, de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia.

En todos los casos, la administración entrante deberá entregar el oficio de presentación firmado, así como el contenido de las obligaciones periódicas al Órgano Interno de Control en la fecha establecida para ello, siendo responsables de la información y de su elaboración los servidores públicos que se encontraban en funciones al momento de ejercer los recursos públicos.

Artículo 68. La verificación y validación física del contenido del acta de entrega-recepción y sus anexos deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor a 15 quince días hábiles contados a partir del acto de entrega.

Artículo 69. Si durante la validación y verificación, el servidor público entrante difiere de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término no mayor de 10 diez días hábiles posteriores al cumplimiento del plazo establecido en el artículo anterior deberá hacerlas del conocimiento a la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

Artículo 70. La Contraloría Municipal requerirá al servidor público que corresponda a efecto de que en forma personal o por escrito comparezca, en un plazo no mayor a 5 cinco días a la recepción de la notificación, a manifestar lo que corresponda. En caso de no comparecer dentro del término requerido,

SIN VALOR LEGAL

se procederá de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

Artículo 71. En la comparecencia establecida en el artículo anterior, la Contraloría Municipal se encargará de levantar acta administrativa, en la cual se asentarán las manifestaciones que rindan los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, Contraloría Municipal procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y, de resultar que se constituye probable responsabilidad, se procederá conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo

Capítulo VII
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARTICIPANTES
SECCIÓN PRIMERA
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SALIENTES

Artículo 72. Son obligaciones de los sujetos responsables de la Estrategia de Operación Interna:
I. Dar aviso por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control o al Síndico de la separación de su empleo, cargo o comisión, para dar inicio al procedimiento de entrega-recepción, cuando así proceda;
II. Solicitar por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control que le sean proporcionados el usuario y contraseña para acceder al PLADIERMO, correspondiente a la unidad administrativa que entrega;
III. Cumplir con el acto de entrega-recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales, administrativas y la Estrategia de Operación Interna, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes contados a partir de la separación del empleo, cargo o comisión;
IV. Tramitar ante las autoridades competentes las constancias de no adeudo;
V. Preparar física y electrónicamente la información correspondiente a la entrega-recepción del despacho que entrega, junto con la información de las dependencias o unidades administrativas que de él dependan jerárquicamente y los bienes que estén bajo su resguardo; para tal efecto, actuará en coordinación con la persona Enlace Institucional;
VI. Señalar domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones, ubicado dentro del territorio del Estado de Michoacán de Ocampo, para estar en posibilidad de atender los asuntos requeridos, el cual quedará asentado en el acta de entrega-recepción; se digitalizará y adjuntará al PLADIERMO el

SIN VALOR LEGAL

comprobante de domicilio, el cual debe ser distinto al de las oficinas públicas, considerándose como el último domicilio registrado;
VII. Identificar y registrar los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos entrantes deberán atender previo a la fecha de vencimiento señalada;
VIII. Autorizar a persona(s) distinta(s) al servidor público saliente, con capacidad legal, para oír y recibir todo tipo de notificaciones;
Los datos de la(s) persona(s) establecida(s) y el (los) domicilio(s) para oír y recibir notificaciones podrán ser modificados en cualquier momento por el servidor público saliente, mediante oficio dirigido a la persona titular del
Órgano Interno de Control, donde manifieste y documente dichos datos;
IX. Atender los requerimientos efectuados por la persona titular del Órgano Interno de Control según corresponda, para realizar las aclaraciones o proporcionar información adicional que se le solicite derivada de anomalías, faltantes, errores o cualquier otro tipo de observaciones identificadas en el acta de entrega-recepción,
formatos y anexos;
X. Facilitar a los servidores públicos entrantes, la información que por disposición legal y acorde a sus atribuciones se haya generado y tenga bajo su resguardo y responsabilidad; así como evitar hacer mal uso, destrucción, sustracción
u ocultamiento;
XI. Prever el resguardo de la documentación e información soporte de las actividades inherentes a la unidad administrativa, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales aplicables; y
XII. Las demás que señalen la Estrategia de Operación Interna y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ENTRANTES

Artículo 73. Son obligaciones de los servidores públicos entrantes:
I. Brindar las facilidades y apoyo que requieran los servidores públicos salientes para dar cumplimiento a la obligación de atender las aclaraciones y observaciones que, en su caso, se hayan determinado;
II. Señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en los términos del artículo 3 fracción XIX de la Estrategia de Operación Interna, quedando manifestado dentro del formato correspondiente.
III. Autorizar a persona(s) distinta(s) al servidor público entrante, con capacidad legal para oír y recibir todo tipo de notificaciones.

SIN VALOR LEGAL

Los datos de la(s) persona(s) establecida(s) y el (los) domicilio(s) para oír y recibir notificaciones podrán ser modificados en cualquier momento por el servidor público entrante, mediante oficio dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control, donde manifieste y documente dichos datos;

IV. Mantener en el PLADIERMO de forma permanente el registro actualizado de los formatos aplicables a la unidad administrativa recibida;

V. Dar atención a los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos salientes le hicieran del conocimiento mediante el acta de entrega-recepción, formatos y anexos;

VI. Revisar que el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se encuentren debidamente integrados, que se identifique físicamente el soporte documental de los formatos, que las Operaciónes y transacciones documentadas se apeguen a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, realizar las aclaraciones y observaciones correspondientes, y

VII. Las demás que señalen la Estrategia de Operación Interna y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 74. La persona titular del Órgano Interno de Control o Contraloría Municipal debe:

I. Capacitarse en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del PLADIERMO;

II. Habilitar el uso del PLADIERMO a los servidores públicos titulares o encargados de despacho de las dependencias o unidades administrativas de las entidades fiscalizables, para llevar a cabo los actos de entrega-recepción;

III. Notificar por oficio el usuario y contraseña correspondiente al PLADIERMO a los servidores públicos titulares, o encargados de despacho, o en su caso, servidor público que presenta la información para llevar a cabo los actos de entrega-recepción;

IV. En conjunto con los servidores públicos titulares o encargados de despacho, seleccionarán en el PLADIERMO los formatos que les sean aplicables conforme a sus atribuciones, funciones, obligaciones y actividades;

V. Capacitar y asesorar a los servidores públicos en el procedimiento jurídico-administrativo que conlleva el acto de entrega-recepción, así como en el uso y manejo del PLADIERMO;

VI. Informar por oficio el lugar, fecha y hora para realizar el acto de entrega-recepción al servidor público saliente o al servidor público que presenta la información, asegurándose de que se realice en un plazo de cinco días hábiles

SIN VALOR LEGAL

siguientes a partir de la separación del empleo, cargo o comisión, o suscripción del acta administrativa;

VII. Coordinar y vigilar mensualmente que los servidores públicos titulares o encargados de despacho actualicen en el PLADIERMO los registros correspondientes;

VIII. Asegurar que los servidores públicos titulares o encargados del despacho salientes, eviten hacer mal uso, borren, destruyan, sustraigan u oculten la información que con motivo de sus funciones hayan registrado en el PLADIERMO;

IX. Informar al Presidente Municipal, mediante oficio, sobre los nombramientos de aquellos servidores públicos que fungieron como encargados de despacho y fueron designados titulares de las dependencias o unidades administrativas de las entidades municipales;

X. Concentrar las actas de entrega-recepción y/o actas administrativas, cuando proceda, firmadas de manera autógrafa, así como los paquetes generados por el PLADIERMO en medios de almacenamiento electrónico; asegurándose de que la información contenida se encuentre completa y corresponda a los actos realizados;

XI. Resguardar un ejemplar de cada una de las actas y sus medios de almacenamiento electrónico que se generan con motivo de los actos de entrega-recepción;

XII. Verificar que los asuntos pendientes, en trámite o inconclusos que los servidores públicos salientes estipulen en los procedimientos de entrega-recepción, sean atendidos previo a la fecha de vencimiento señalada;

XIII. Determinar, previo acuerdo con el Presidente Municipal o titular del Organismo Público Descentralizado, los servidores públicos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega-recepción, y

XIV. Las demás que señalen la Estrategia de Operación Interna y las disposiciones legales aplicables.

SIN VALOR LEGAL

Capítulo VII
DE LA TRANSICION

Artículo 75. Previo a la entrega-recepción por conclusión de un periodo constitucional, y siempre que no exista elección consecutiva, el presidente en funciones y el presidente electo darán inicio al proceso de transición con el objeto de implementar de manera coordinada y responsable las acciones

necesarias que permitan dar certeza y faciliten el procedimiento de entrega-recepción con la Comision de Entrega.

Artículo 76. El Presidente en funciones debe informar mediante oficio a la Contraloría Municipal sobre la integración del Comité de Entrega dentro de los cinco días hábiles siguientes a su conformación, adjuntando en dicho oficio las Cédulas correspondientes, disponibles para su descarga en el portal electrónico respectivo.

Artículo 77. La función de la Comision de Entrega es establecer criterios relativos a la transición para dotar de certeza a los servidores públicos entrantes, asegurar y propiciar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información concerniente a la transferencia del poder municipal y coordinar la presentación del soporte documental contenida en el PLADIERMO.

El Comité de Entrega tendrá la función de coadyuvar en el establecimiento de los criterios relativos a la transición y revisar en conjunto con el Equipo de Transición la documentación e información contenida en el Sistema de Entrega-Recepción.

Artículo 78. El comité de Entrega concluirá sus funciones en los tiempos que al efecto determinen las disposiciones legales y normativas vigentes y la Comision Especial, será la encargada de elaborar el dictamen en los términos a que se refieren los Lineamientos de Entrega Recepción emitidos por la Auditoria Superior de Michoacán.

Capítulo IX
De la Plataforma Digital para la Entrega-Recepción de Morelia (PLADIERMO)

Artículo 79. Las entidades utilizarán la PLADIERMO, en el que se encuentran los formatos que serán utilizados para el procedimiento de entrega-recepción.

Artículo 80. Las especificaciones para la digitalización de los anexos que se adjunten deben estar de acuerdo con lo señalado en la PLADIERMO.

Artículo 81. El paquete generado a través de la PLADIERMO tendrá los mismos efectos legales y validez jurídica, como si se hubiere presentado de forma impresa y con firmas autógrafas, surtiendo toda la eficacia que en derecho proceda.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 82. La información que a consideración del servidor público saliente deba ser entregada y no cuente con un formato preestablecido en la PLADIERMO, se relacionará en el formato diseñado para tal efecto y, en su caso, se adjuntará de la manera en que sea generada por la Administración Pública Municipal.

Capítulo X
De la verificación de la información contenida en la entrega-recepción y sus efectos

Artículo 83. La revisión y verificación física y electrónica de la información y soporte documental referidos en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos se realizará por el servidor público entrante, conforme a las siguientes hipótesis:

I. Derivado de la revisión y verificación que realice al contenido de los informes, expedientes, documentos probatorios, deberá determinar si coinciden con el marco normativo aplicable, las evidencias físicas, los reportes de existencia de inventarios, lotes de materiales, fondos, valores y bienes muebles e inmuebles que forman parte de la entrega-recepción; en caso de identificar diferencias entre lo reportado y lo constatado será procedente solicitar las aclaraciones respectivas a través de la persona titular del Órgano Interno de Control.

Recibida la solicitud de aclaración, el Órgano Interno de Control requerirá al servidor público saliente que realice las acciones necesarias para esclarecer las inconsistencias detectadas, para lo que señalará fecha, lugar y hora.

II. Si existen diferencias entre lo reportado y lo constado que no hayan sido producidas por causas negligentes o incumplimiento de las normas vigentes, y la situación pueda explicarse por motivos previamente registrados y documentados como de fuerza mayor o causas no imputables a la voluntad o acción de los servidores públicos que se trate, se requerirán las pruebas que acrediten la existencia de tales circunstancias.

III. Si existen diferencias entre lo reportado y lo constatado y fueron producidas por omisiones, negligencia, incumplimiento de la norma o errores que presentan de manera ostensible irregularidades que no puedan justificarse por causa de fuerza mayor y que signifiquen daño al patrimonio, se dará vista al Órgano Interno de Control para iniciar el procedimiento de responsabilidad correspondiente.

IV. Si existen diferencias entre lo reportado y lo constatado y sus efectos hayan sido producidos con dolo, omisión u otra causa imputable al responsable de su manejo o gestión y genere afectaciones, merma, o pérdida irreparable al

SIN VALOR LEGAL

patrimonio de los entes públicos, se dará vista al Órgano Interno de Control y, en su caso, a las autoridades competentes, así como la promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria.

Artículo 84. Para la realización de las aclaraciones y observaciones, los servidores públicos entrantes tendrán un plazo de 60 sesenta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la suscripción del acta de entrega-recepción; lo anterior, a través de escrito dirigido a la persona titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 85. Cuando los titulares entrantes identifiquen aclaraciones y observaciones derivadas de la revisión y verificación física de la información y documentación referida en el acta de entrega-recepción, formatos y anexos, éstas serán notificadas a la persona titular de la Contraloría Municipal y las de este último, al Síndico.

Capítulo XI
DE LA ENTREGA- RECEPCIÓN POR ESCISIÓN, ELIMINACIÓN, CAMBIO, READSCRIPCIÓN, O FUSIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO EXTINCIONES Y LIQUIDACIONES.

Artículo 86. En los casos de modificación a su estructura orgánica y transferencia de recursos en las dependencias o entidades que por escisión, eliminación, cambio de nombre, readscripción o fusión de unidades administrativas, se realicen actas de Entrega-Recepción, el titular de la dependencia o entidad deberá emitir la solicitud de la intervención a la Contraloría Municipal mediante un solo oficio, anexando el organigrama anterior y su estructura orgánica, así como el organigrama vigente y la estructura orgánica nueva, los cuales deberán contar con la autorización que corresponda conforme a la legislación vigente, así como su respectiva publicación oficial; a la solicitud de intervención debe agregarse también una relación en la que se señalen los supuestos por grupos según corresponda a escisión, eliminación, cambio de nombre, readscripción, o fusión, entre otros, y las áreas que recaen en cada uno de ellos.

Artículo 87. En los casos de eliminación, escisión, o fusión de áreas dentro de la dependencia o entidad, deberán llevar al cabo la Entrega-Recepción, con intervención de la Contraloría Municipal, de acuerdo al procedimiento y supuestos de la Estrategia de Operación Interna.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 88. En la transferencia de recursos derivado de los procesos de extinciones y liquidaciones de entidades, además de los instrumentos jurídicos que los ordenan, se deberán observar la Estrategia de Operación Interna.

Capítulo XII
DE LAS RESPONSABILIDADES

Artículo 89. Los servidores públicos que entorpezcan, simulen, obstaculicen u omitan realizar el procedimiento de entrega-recepción con dolo e intención, así como quienes infrinjan la Estrategia de Operación Interna y el llenado de la información en la PLADIERMO, serán sujetos a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, independientemente de las responsabilidades civiles y penales que puedan desprenderse. o en su caso, en los términos de la legislación penal aplicable.

Artículo 90. El procedimiento de entrega-recepción no libera de la responsabilidad en que pudiese haber incurrido el servidor público saliente, durante el desempeño de su cargo o comisión.

Artículo 91. La Contraloría Municipal vigilará el cumplimiento de la Estrategia de Operación Interna, y sancionará las infracciones al mismo, en términos de la Ley de Responsabilidades para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 92. La Contraloría Municipal, de acuerdo a sus atribuciones, supervisará los avances de los procesos de Entrega-Recepción en la PLADIERMO, así como la integración de la información.

Artículo 93. Las dudas que se susciten con motivo del cumplimiento de la Estrategia de Operación Interna, deberán someterse a la consideración de la Contraloría Municipal, quien atenderá dichas solicitudes y resolverá lo procedente.

Artículo 94. En el caso de cualquier controversia respecto de la información contenida en el acta y sus anexos, deberá resolverse en un primer momento entre el servidor público que entrega y el servidor público que recibe, agotada la misma sin que exista acuerdo o conciliación respecto de la controversia, deberán hacer la misma del conocimiento de la Contraloría Municipal, quien atenderá dichas solicitudes e intervendrá en el ámbito de su competencia.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 95. La Contraloría Municipal fungirá como instancia normativa en la aplicación de los presentes lineamentos, por lo que lo no previsto en ellos, será determinado y resuelto por ésta.

Artículo 96. En los casos de cambios de nombre o creación de áreas dentro de la dependencia o entidad, se podrá realizar un acta circunstanciada interna, debiendo hacerla llegar en un tanto original a la Contraloría Municipal.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. La Estrategia de Operación Interna entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en la Estrategia de Operación Interna, de igual manera queda abrogado el Acuerdo que establece las bases y lineamientos para la Entrega-Recepción para administración Pública Municipal, publicados el 11 de abril del 2007 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. Se instruye a la Contraloría Municipal, para que, a través de la Dirección correspondiente, coordine y supervisar los trabajos de la entrega-recepción, como se establece en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y en las presente Estrategia de Operación Interna.

CUARTO. Con fundamento en el artículo 64 fracción V y 65 fraccion II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese a la Presidencia Municipal de Michoacán de Ocampo, en términos de dicha Ley, para los efectos legales a que haya lugar.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que se notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación de la Estrategia de Operación Interna en los términos señalados.

SEXTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publiquen la Estrategia de Operación Interna en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

SIN VALOR LEGAL

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 13 días del mes de Mayo de 2024.

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

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE
DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN INTERNA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 52 FOJAS ÚTILES. ----------

SIN VALOR LEGAL

7.3 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

P R E S E N T E S.

Los suscritos Susan Melissa Vásquez Pérez y Minerva Bautista Gómez, en cuanto Encargada de Despacho de la Presidencia Municipal y Síndica Municipal, así como Regidora respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción
I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, el presente DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO 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

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*

SIN VALOR LEGAL

naturales el Municipio deberá actualizar todos sus reglamentos, y específicamente deberá modificar o crear un reglamento municipal para dotar de atribuciones a las Jefas o a los Jefes de Tenencia y las autoridades auxiliares según considere conveniente y de acuerdo con lineamientos señalados en la presente Ley..."

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del Bando de Gobierno Municipal que a la letra dice: "*Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones en su Reglamento Interno.*"

Que mediante oficio S.A./DMAIC/85/2022 de fecha 24 de febrero de 2022 y suscrito por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva Secretario del Ayuntamiento, por el cual informa que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 23 de febrero de 2022, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, la iniciativa de Reglamento Interior de la Presidencia del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 26 de abril de 2022 que transcurre por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad y mediante las cuales se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

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

Que, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de

SIN VALOR LEGAL

Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Ayuntamiento de Morelia, como toda norma jurídica debe estarse adecuando a los constantes cambios que experimenta la sociedad y ajustarse a las condiciones actuales de la misma, aspecto al que nuestro municipio de Morelia, no es ajeno, más aún que la misma Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, prevé en su Capítulo XXXIV, artículo 178 que a la letra dice:

> *"Los Reglamentos Municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad. Los Gobiernos Municipales deberán expedir y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes, ajustándose a la Ley que establezca el Congreso del Estado y vigilando que se cumpla con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos Federales y con las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debiendo ser publicados para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo."*

Que, la consolidación, desarrollo e impulso de la sociedad en sus diversos sectores, requiere del fortalecimiento de un marco jurídico en la administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas que se impulsan, en un contexto de transformaciones para el ejercicio de una política honesta, transparente y con un gran compromiso social.

SIN VALOR LEGAL

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, por lo cual nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación del siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir Reglamento Interior de la Gerencia del Centro Histórico del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, de conformidad con los siguientes:

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

PRIMERO. Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a) XIV, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones I, IV y VI, 68 fracciones I, IV y V y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 30 fracción I y 41 fracción I del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

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

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir Reglamento Interior de la Gerencia del Centro Histórico del H. Ayuntamiento

SIN VALOR LEGAL

de Morelia, en los siguientes términos: derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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

A C U E R D O

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el REGLAMENTO INTERIOR DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°. Las disposiciones que contiene el presente Reglamento son de orden e interés público, y de observancia general en el municipio de Morelia; teniendo por objeto normar y regular las bases de organización y funcionamiento de la Gerencia del Centro Histórico.

ARTÍCULO 2°. Para efectos de este reglamento se entenderá por:

I. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

SIN VALOR LEGAL

II. **REGLAMENTO:** La presente disposición jurídica;
III. **LEY DE MONUMENTOS:** La Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos;
IV. **REGLAMENTO DE ANUNCIOS:** Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia, Michoacán;
V. **LINEAMIENTOS:** Lineamientos Mínimos a ser Considerados por los Municipios para Autorizar la Colocación de Toldos, Anuncios y Antenas en Monumentos Históricos, Inmuebles Colindantes y en Zonas de Monumentos Históricos;
VI. **GERENCIA:** La Gerencia del Centro Histórico;
VII. **GERENTE:** La persona titular de la Gerencia del Centro Histórico;
VIII. **INAH:** El Instituto Nacional de Antropología e Historia;
IX. **ANCMPM:** Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial;
X. **UNESCO:** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura;
XI. **OCPM:** Organización de Ciudades Patrimonio Mundial;
XII. **ZONA DE APLICACIÓN:** Centro Histórico, Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento, así como el patrimonio cultural del municipio;
XIII. **SECRETARÍA:** Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia; y,
XIV. **TESORERÍA:** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, como dependencia de la Administración Pública de conformidad con la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 3°. Para los efectos de la aplicación del Reglamento, las instancias competentes, deberán observar en lo conducente las disposiciones que en la materia establezcan: La Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, Lineamientos Mínimos a ser Considerados por los Municipios para Autorizar la Colocación de Toldos, Anuncios y Antenas en Monumentos Históricos, Inmuebles Colindantes y en Zonas de Monumentos Históricos, Reglamento Urbano de los Sitios Culturales y Zonas de Transición del Municipio de Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo, Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia, la Ley Orgánica Municipal y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 4°. La Gerencia del Centro Histórico como órgano desconcentrado de la Presidencia Municipal, tendrá a su cargo las atribuciones y funciones conferidas en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 5°. Al frente de la Gerencia, habrá una persona titular quien se auxiliará del personal técnico y administrativo para realizar sus funciones.

ARTÍCULO 6°. Para el estudio, planeación, cumplimiento y despacho de los asuntos que le competen, a la Gerencia contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría Técnica;
II. Coordinación Administrativa de la Gerencia;
III. Dirección del Patrimonio Cultural, que contará con los siguientes Departamentos:
    a. Departamento de Control y Regulación del Patrimonio; y,
    b. Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural.
IV. Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural, que tendrá a su cargo los Departamentos siguientes:
    a. Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO; y,
    b. Departamento de Vinculación Social y Empresarial.

La Gerencia, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá el ejercicio de sus funciones con apego a las políticas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo para el logro de sus objetivos que, a cargo de esta dependencia, determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III

DEL TITULAR DE LA GERENCIA

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 7°. La persona titular de la Gerente del Centro Histórico del Municipio de Morelia, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Realizar acciones de conservación, protección, inspección, supervisión, mantenimiento, observación, vigilancia, cuidado y promoción del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio de Morelia;
II. Realizar de manera permanente la promoción del patrimonio cultural de Morelia, priorizando sus acciones de vinculación con la sociedad;
III. Establecer vínculos permanentes de colaboración con las instancias federales y estatales de protección del patrimonio cultural;
IV. Crear vínculos con las Organizaciones Internacionales del Patrimonio Cultural;
V. Coordinar proyectos especiales para el rescate, conservación y restauración de inmuebles en Zona de Aplicación;
VI. Supervisar el Consejo Consultivo de Sitios Culturales y Zonas de Transición;
VII. Emitir Visto Bueno de Factibilidad Legal por parte de la Gerencia, como requisito previo al otorgamiento de las licencias de funcionamiento que emite la Dirección de Inspección y Vigilancia sobre giros mercantiles, Industriales y de Servicios que se pretendan ubicar o se ubiquen en la Zona de Aplicación;
VIII. Emitir Visto Bueno sobre Finiquito de Obra emitido por el INAH y la Dirección de Orden Urbano previo al otorgamiento de licencias de funcionamiento que emite la Dirección de Inspección y Vigilancia sobre giros mercantiles, Industriales y de Servicios que se ubiquen en la Zona de Aplicación;
IX. Ejercer acciones en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad para el cumplimiento del Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia, en cuanto a la competencia de la Gerencia;
X. Emitir Visto Bueno para la utilización de espacios públicos que se encuentren dentro de la Zona de Aplicación; y,
XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO IV

SIN VALOR LEGAL

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 8º. Al titular de la Secretaría Técnica, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Establecer órganos de control para la operación de la Gerencia;
II. Fungir como enlace interno y con las demás dependencias del Gobierno Municipal;
III. Atender las necesidades y problemáticas de la ciudadanía que competan a esta dependencia;
IV. Planear, organizar, dirigir y controlar los trámites necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Gerencia, incluyendo la recepción de la información y la atención de las peticiones, quejas y reclamos de conformidad con las políticas, procedimientos, planes y criterios que para tal fin se establezcan;
V. Preparar los estudios técnicos que se les soliciten y aquellos necesarios para soportar la toma de decisiones;
VI. Prestar el apoyo logístico y brindar la información necesaria, que requiera en su momento la persona titular de la Gerencia;
VII. Fortalecer los vínculos con la ciudadanía, así como con los órganos e instituciones públicas y privadas;
VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la Gerencia del Centro Histórico;
IX. Promover ante los organismos nacionales e internacionales para compartir experiencias, técnicas y programas relativos a la conservación del patrimonio cultural; y,
X. Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia y de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO V

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 9º. La Coordinación Administrativa de la Gerencia del Patrimonio Cultural tendrá las siguientes facultades:

I. Brindar atención a todos los procedimientos administrativos de la función pública municipal;
II. Vigilar la observancia de políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación y administración de los recursos humanos, financieros, materiales de los que se disponga;
III. Formular la propuesta de Ingresos y Egresos del Programa Operativo Anual en coordinación con las áreas normativas;
IV. Realizar gestiones ante la Tesorería para solicitar ampliaciones presupuestales y movimientos de recursos financieros;
V. Llevar a cabo las requisiciones, elaboración de contratos y contra-recibos ante la Secretaría de Administración;
VI. Cumplir con las condiciones generales de trabajo y leyes en la materia;
VII. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Gerencia del Centro Histórico;
VIII. Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal en los programas y áreas que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad;
IX. Establecer sistemas de riesgo y control de las operaciones financieras;
X. Elaborar informes físicos y financieros de programas, obras, acciones y de servicios ante las instancias correspondientes;
XI. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Servicio Social para la liberación del mismo; y,
XII. Las demás facultades que le sean solicitadas por el Titular de la Gerencia.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 10. A la Dirección del Patrimonio Cultural le corresponderá:

I. Formular y ejecutar los programas para la conservación, protección y mantenimiento del Patrimonio Cultural del municipio;

SIN VALOR LEGAL

II. Vigilar la imagen urbana adecuada del patrimonio cultural y se establezca conforme a la normatividad vigente;
III. Aplicar la normativa vigente para el otorgamiento de permisos temporales para el uso adecuado de los espacios públicos;
IV. Otorgar previa solicitud los permisos respectivos para la instalación de toldos y anuncios comerciales además de mobiliario urbano;
V. Fomentar y proponer iniciativas para complementar normas y reglamentos;
VI. Atender la normatividad vigente del INAH Instituto Nacional de Antropología e Historia;
VII. Coadyuvar, vigilar y supervisar al Consejo Consultivo de Sitios Culturales para la opinión técnica y dictamen sobre la modificación o restauración de inmuebles dentro de la Zona de Aplicación;
VIII. Emitir Órdenes de Entero para el pago de derechos por la expedición de licencias de anuncios publicitarios que cumplan los requisitos contemplados en la normativa vigente;
IX. Poner a consideración del Gerente la emisión de Visto Bueno de Factibilidad Legal, como requisito previo al otorgamiento de las licencias de funcionamiento que emite la Dirección de Inspección y Vigilancia sobre giros mercantiles, Industriales y de Servicios que se pretendan ubicar o se ubiquen en la Zona de Aplicación;
X. Poner a consideración del Gerente la emisión de Visto Bueno sobre Finiquito de Obra emitido por el INAH y la Dirección de Orden Urbano previo al otorgamiento de licencias de funcionamiento que emite la Dirección de Inspección y Vigilancia sobre giros mercantiles, Industriales y de Servicios que se ubiquen en la Zona de Aplicación;
XI. Emitir Dictamen para la expedición de licencias de anuncios publicitarios y toldos que se instalen en la Zona de Aplicación;
XII. Emitir visto bueno para los anuncios publicitarios y toldos que se instalen dentro de la Zona de Aplicación, que cumplan con los requisitos contemplados en la normativa aplicable vigente;
XIII. Poner a consideración de la persona titular de la Gerencia la emisión de Visto Bueno para la utilización de espacios públicos que se encuentren dentro de la Zona de Aplicación;
XIV. Gestionar en el ámbito de su competencia ante las instancias nacionales e internacionales correspondientes recursos para el rescate, conservación y restauración de inmuebles en Zona de Aplicación; y,

SIN VALOR LEGAL

XV. Las demás que le designe la persona titular de la Gerencia en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 11. La Dirección de Patrimonio Cultural, para la debida atención de los asuntos de su competencia, contará con los Departamentos de Control y Regulación del Patrimonio Cultural, así como el Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural.

ARTÍCULO 12. El Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural tendrá las siguientes facultades:

I. Poner a consideración de la persona titular de la Gerencia la emisión de Visto Bueno para la ocupación o uso temporal de espacios públicos;
II. Dictaminar la realización de eventos y espectáculos en los espacios públicos;
III. Atender solicitudes para otorgar Licencias para la instalación de Toldos, Anuncios comerciales y mobiliario urbano dentro del perímetro de la Zona de Aplicación;
IV. Actualizar y complementar las normas y reglamentos para la conservación y/o protección del Patrimonio Cultural del Municipio de Morelia;
V. Coordinar y Ejecutar operativos para regular los anuncios publicitarios que no cuenten con la licencia correspondiente;
VI. Llevar a cabo operativos para invitar a los propietarios o poseedores de los inmuebles para la regulación de los anuncios o toldos que no posean licencias, así como para la homogeneización de las sillas y mesas que cuenten con el permiso correspondiente de la Secretaría que se encuentran en la vía pública;
VII. Apercibir y Notificar a los poseedores o propietarios de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren dentro del perímetro de la Zona de Aplicación que no cumplan con la normatividad vigente aplicable en cuanto anuncios publicitarios, lonas y toldos;
VIII. Supervisar que los proveedores de los eventos que se lleven a cabo en el Centro Histórico, los muebles que instalen no dañen los inmuebles considerados Patrimonio Mundial;
IX. Poner a consideración de la persona titular de la Gerencia la emisión de Visto Bueno como requisito previo al otorgamiento y revalidación de las licencias de funcionamiento de giros mercantiles que se encuentren

SIN VALOR LEGAL

en el Zona de Aplicación, emitidas por la Dirección de Inspección y Vigilancia;

X. Integrar los expedientes en caso de daños o robo a los monumentos históricos, que se ubican en la Zona de Aplicación, para enviarlos al Abogado General del Ayuntamiento para el ejercicio de las acciones legales correspondientes y,

XI. Las demás facultades y atribuciones que le asigne la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 13. Al Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural le corresponde:

I. Formular y ejecutar programas para el control y eliminación de pintas en cantería y fachada aplanada, flora y micro flora nociva, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por el INAH;

II. Atender los desperfectos cotidianos del mobiliario urbano y monumentos, de acuerdo a las afectaciones de la imagen urbana del patrimonio cultural;

III. Supervisar, vigilar y conservar los inmuebles patrimonio cultural, que se encuentren dentro del perímetro de la Zona de Aplicación;

IV. Actualizar el estado de conservación del catálogo de los inmuebles con valor histórico y cultural registrados ante la UNESCO;

V. Vigilar la situación de riesgo de los inmuebles que se encuentren dentro del perímetro de la Zona de Aplicación;

VI. Gestionar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de permisos ante el INAH, para la intervención de inmuebles y mobiliario urbano que se encuentren dentro del perímetro de la Zona de Aplicación;

VII. Supervisar y Verificar que los proveedores autorizados para intervención de inmuebles, monumentos y mobiliario urbano dentro del perímetro de la Zona de Aplicación no dañen los inmuebles considerados Patrimonio Mundial;

VIII. Apercibir y Notificar a los poseedores o propietarios de los bienes muebles e inmuebles, mobiliario urbano y monumentos que se encuentren dentro del perímetro de la Zona de Aplicación que no cumplan con la normatividad vigente aplicable;

IX. Supervisar y Colocar los pendones y banderas alusivos a las diferentes actividades que se realicen dentro del perímetro de la Zona de Aplicación;

SIN VALOR LEGAL

X. Resguardar, Supervisar y Realizar el inventario de los equipos, materiales y herramientas dedicadas para el mantenimiento y conservación de la Zona de Aplicación; y,

XI. Las demás facultades que le designe la persona titular de la Dirección de Patrimonio Cultural en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA DEL PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 14. La Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la coordinación para la operación de la Secretaría Regional de América Latina de la OCPM (Organización de las Ciudades del Patrimonio Mundial);

II. Impulsar acciones, gestiones y propuestas de la ANCMPM (Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial);

III. Dar seguimiento a los planes y estrategias, ante los organismos nacionales e internacionales;

IV. Coordinar y gestionar proyectos especiales propios de la OCPM (Organización de las Ciudades del Patrimonio Mundial) y la ANCMPM (Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial);

V. Desarrollar mecanismos de participación pública y privada para la protección y conservación del patrimonio cultural del Municipio de Morelia;

VI. Promover iniciativas que normen y regulen el patrimonio cultural;

VII. Promover la historia, tradiciones, valor cultural tangible e intangible del Municipio de Morelia;

VIII. Vigilar y dar cumplimiento a la normatividad internacional y de la UNESCO incluida la gestoría de sitios para contestar y conformar el documento del informe que se debe presentar de acuerdo a la normatividad establecida;

SIN VALOR LEGAL

IX. Invitar a nuevas ciudades patrimonio Mundial a formar parte de la Secretaría Regional de América Latina que cumplan con los requisitos exigidos en los reglamentos generales de la OCPM;
X. Crear y compartir marcos normativos para la protección y conservación del patrimonio cultural;
XI. Favorecer la cooperación e intercambio de información y peritaje en relación con la protección, conservación y gestión del patrimonio urbano;
XII. Gestionar ante las instancias nacionales e internacionales competentes recursos para el rescate, conservación y restauración de inmuebles en Zona de Aplicación; y,
XIII. Las demás atribuciones y facultades que le delegue la persona titular de la Gerencia en el marco de las atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 15. La Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural, tendrá a su cargo el Departamentos de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO, y el Departamento de Vinculación Social y Empresarial.

ARTÍCULO 16. El Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar en la operación de organismos internacionales;
II. Promover acciones ante la **OCPM, UNESCO y ANCMPM;**
III. Promover el desarrollo integral del patrimonio cultural;
IV. Crear iniciativas que promuevan y regulen el patrimonio cultural de la Ciudad de Morelia;
V. Formular informes periódicos de los sitios culturales del patrimonio mundial ante la UNESCO;
VI. Organizar Encuentros, Conferencias, Talleres, Coloquios y Congresos de carácter mundial sobre los retos que se habrán de enfrentar en materia de gestión, estrategias de valorización y conservación de los conjuntos históricos que se desarrollen con un sentido de solidaridad entre las Ciudades Miembro;
VII. Establecer estrategias de sensibilización dirigidas a la población para dar a conocer los valores patrimoniales y su protección;
VIII. Coadyuvar, Incentivar y Compartir con las ciudades de la Secretaria Regional de América Latina de la **OCPM, UNESCO y ANCMPM.** las

SIN VALOR LEGAL

soluciones a las problemáticas para la conservación del patrimonio;

IX. Solicitar y Administrar el recurso económico que llega a la Secretaria Regional de América Latina de la OCPM;

X. Invitar nuevas Ciudades para que se integren a la Secretaria Regional de América Latina de la OCPM; y,

XI. Las demás facultades que le confiera la persona titular de la Dirección de Gestión Operativa en el marco de sus atribuciones.

ARTÍCULO 17. El Departamento de Vinculación Social y Empresarial, tendrá las facultades siguientes:

I. Promover la participación ciudadana a través de la iniciativa pública y privada;

II. Rescatar los usos, costumbres y tradiciones de la ciudad;

III. Difundir la historia del Centro Histórico de la Ciudad de Morelia;

IV. Coadyuvar en el cuidado y conservación del patrimonio cultural;

V. Realizar eventos de carácter cultural que fomenten el cuidado del patrimonio cultural inmaterial de la ciudad;

VI. Coadyuvar en la realización de eventos de carácter cultural que fomenten el cuidado del patrimonio cultural inmaterial de la ciudad;

VII. Coordinarse con las distintas dependencias del Ayuntamiento para la atención de problemas y necesidades de la ciudadanía que se encuentran dentro de la Zona de Aplicación;

VIII. Vincularse con las diferentes Cámaras Empresariales. Dependencias Municipales, Estatales y Federales, para la elaboración de convenios de colaboración para la preservación y difusión del patrimonio cultural;

IX. Vincularse con las Instituciones Educativas del Nivel Básico, Medio Superior y Superior Públicas y Privadas;

X. Las demás que le delegue la persona titular de la Dirección de Gestión Operativa de acuerdo a sus atribuciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SIN VALOR LEGAL

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

TERCERO. La **GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO** dentro de los treinta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

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

QUINTO. Con fundamento en el artículo 64, fracción V de la Ley orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese a la persona titular de la Presidencia Municipal Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a que haya lugar.

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

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

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

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 13 días del mes de mayo de 2024.

SIN VALOR LEGAL

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

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA GERENCIA DELCENTRO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, EL CUAL CONSTA DE 16 FOJAS ÚTILES. ----------

SIN VALOR LEGAL

7.4 DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

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

Los suscritos Susan Melissa Vásquez Pérez y Minerva Bautista Gómez, en cuanto Encargada de Despacho de la Presidencia Municipal y Síndica Municipal, así como Regidora respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, de igual manera los CC. Paulina Munguía Suárez, Jessica Raquel Cruz Farías y Miguel Ángel Villegas Soto integrantes de la Comisión de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero y 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17, 40 inciso a) fracciones IV, V, XIV y XV, 48, 49, 50 fracciones I, V y VI, 51 fracciones I y IX, 54 bis fracciones I, III, VII y X, 55 fracciones V y X, 64 fracciones II, V, XVII y XVIII, 67 fracciones IV, VI y XVIII, 68 fracciones II, IV y IX y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 27, 28, 31 inciso A) fracciones II, XV, 32 fracciones I y V, 34 fracciones IV, V, XVII y XVIII, 37 fracciones IV, VI y XVIII, 41 fracciones II, IV y XI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 19 fracciones I, XI,XIV,XXV y 35 fracciones

SIN VALOR LEGAL

III, VII y XII del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; y Acuerdo de Cabildo de fecha 17 de abril de 2023, nos permitimos presentar a consideración del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO,** argumentado y sustentado para tal efecto en los siguientes:

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

Que mediante oficio DDHMC/178/2023 signado por la Lic. Ana María Ceja Calderón Directora de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación de fecha 30 de marzo del año que transcurre remitió a la CP. Susan Melissa Vásquez Pérez en su carácter de Síndica Municipal la versión final del proyecto del Protocolo de Actuación de las Personas Servidoras Públicas Municipales del Municipio de Morelia, Michoacán, con el objeto de ser sometido al estudio y análisis por parte del Cabildo del Ayuntamiento, el cual constituye el resultado del trabajo realizado en coordinación con la Coordinación de Agendas y Mecanismos dependiente de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos en Michoacán y la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación adscrita a la Sindicatura Municipal.

El cual se sustenta bajo la siguiente:

“EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

SIN VALOR LEGAL

Los Derechos Humanos son una parte esencial de las diversas disposiciones legales existentes en México, incluyendo el Estado de Michoacán.

Al ser el estado de Michoacán una entidad jurídica-política, se encuentra obligado a buscar tanto el respeto como promoción de los derechos humanos en todo su territorio, mismo que se divide en 113 Municipios actuales. Por lo anterior, cada autoridad municipal, tiene la obligación de actuar conforme a los principios de Derechos Humanos.

Por lo que, en colaboración con las autoridades respectivas del Municipio de Morelia, se ha constituido el presente protocolo de actuación para las personas servidoras públicas con perspectiva de Derechos Humanos, cuya función será apoyar en las conductas administrativas de las personas funcionarias públicas de Morelia, para asegurarse que en su actuar se mantengan aplicados los diversos principios de Derechos Humanos y asegurar un trato correcto a los potenciales usuarios de los servicios públicos que correspondan al municipio.

Objetivo de generar a través de estos trabajos de colaboración entre las autoridades involucradas un protocolo con perspectiva de derechos humanos a la par de crear conciencia en las personas con funciones dentro de la administración pública respecto del ejercicio de sus actividades incluyendo entre estas una perspectiva de protección y garantía de derechos humanos".

Con fecha 19 de abril del año que transcurre, mediante el oficio S.A./DMAIC/198/2023, signado por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del Ayuntamiento de Morelia, y dirigido al Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar en su carácter de Coordinador de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, asimismo mediante oficio S.A./DMAIC/200/2023 dirigido a la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Sindica

SIN VALOR LEGAL

Municipal, se les informó que en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 17 de abril del 2023 se aprobó turnar a la Comisión que él encabeza, así mismo a la Comisión de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, el proyecto del "Protocolo de Actuación de las Personas Servidoras Municipales del Municipio de Morelia, Michoacán", para su análisis y dictamen correspondiente.

Por lo anterior expuesto que con fecha 16 de mayo del año 2023, mediante oficio D.S.M./671/2023 signado por la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez en su carácter de Síndica Municipal, instruyo al Lic. Arturo Ferreyra Calderón Director de Normatividad Municipal a fin de que emitiera su opinión técnico–jurídica al respecto de la propuesta en cita presentada con el objetivo de que las Comisiones involucradas cuenten con los elementos suficiente de fondo, así como de forma para la elaboración del Dictamen respectivo.

Una vez reunida la información y los elementos necesarios para la discusión, análisis y elaboración del Dictamen que nos ocupa, se convocó a reunión de trabajo a través de la Síndica Municipal, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, en su carácter de Coordinadora de Comisiones Conjuntas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, y la Comisión de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad, para resolver el asunto de mérito, vertiendo los siguientes:

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

Qué, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los municipios están facultados para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, al señalar:

SIN VALOR LEGAL

“Artículo 115. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal”.

Qué, en ese mismo sentido, el artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, faculta al Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, los cuales servirán de apoyo a la organización de la administración pública municipal, asimismo para la regulación de las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que de conformidad a lo señalado en el párrafo segundo del artículo 13 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; por el que señala que el Ayuntamiento a través de las dependencias y entidades municipales tiene a su cargo la planeación, ejecución, administración, evaluación y modificación de las y los servicios públicos municipales, los cuales deberán llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de la responsabilidad de los servidores públicos municipales sobre el desarrollo equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible del municipio, con perspectiva de interculturalidad y de género, y deberá atender a la consecución de los fines y objetivos políticos, sociales, culturales, ambientales y económicos contenidos en la Constitución Federal.

SIN VALOR LEGAL

Que a efecto de dar cumplimiento en lo establecido en el artículo 54 bis fracciones I, III, VII y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo por el que se señala:

I. Vigilar, fomentar y coordinar que los empleados y funcionarios municipales respeten los derechos humanos, durante su ejercicio, incluida la discriminación motivada por origen étnico o nacional, sexo, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, diversidad de opiniones, orientación sexual, identidad y/o expresiones de género, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;

III. Recibir y dar vista a la Comisión Estatal de Derechos Humanos de las quejas que por discriminación, negación de los servicios públicos o violación de sus derechos por parte de funcionarios y empleados municipales sean objeto los ciudadanos, así como de aquellas facultades que le confiera la legislación vigente en la materia de protección, fomento y vigilancia de los Derechos Humanos, acorde a lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

VII. Comentar la tolerancia, la armonía social, el respeto a la diversidad y la cultura de la paz entre los habitantes del municipio, en aras de lograr el respeto a los derechos humanos; y,

X. Vincularse con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, el Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y la Violencia del Estado de Michoacán y la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas, con la finalidad de brindar y dar acompañamiento a las víctimas, la defensa de los derechos humanos de las personas que viven o transitan por el municipio.

Qué, por lo anteriormente expuesto, las y los integrantes de las comisiones conjuntas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; y la de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad del Honorable Ayuntamiento de Morelia, habiendo realizado el estudio y análisis del documento que contiene el Protocolo de Actuación de las Personas Servidoras Públicas Municipales del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán

SIN VALOR LEGAL

de Ocampo, es que nos permitimos someter a su consideración y, en su caso aprobación el siguiente 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 del H. Ayuntamiento de Morelia, para conocer y resolver el presente asunto, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero y 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 14, 17, 40 inciso a) fracciones IV, V, XIV y XV, 64 fracciones II, V, XVII y XVIII, 67 fracciones IV, VI y XVIII, 68 fracciones II, IV y IX, 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 27, 31 inciso A) fracciones II, XV, 34 fracciones IV, V, XVII y XVIII, 37 fracciones IV, VI y XVIII, 41 fracciones II, IV y XI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 19 fracciones I, XI, XIV, XXV y 35 fracciones III, VII y XII del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; y 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia de las comisiones conjuntas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, y de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, 49, 50 fracciones I, V y VI, 51 fracciones I y IX, 54 bis fracciones I, III, VII y X, 55 fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y 28, 32 fracciones I y VII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Protocolo de Actuación de las Personas Servidoras Públicas Municipales del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por las comisiones competentes del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, por las comisiones conjuntas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; y de la Mujer, Derechos Humanos y Grupos en Situación de Vulnerabilidad 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, aprueba expedir el Protocolo de Actuación de las Personas Servidoras Municipales del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, en los siguientes términos:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

Capítulo I

Aspectos Generales

1. Generalidades de los Derechos Humanos

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contempla en su numeral 1°, el reconocimiento de los derechos huma nos tanto derivados de dicha

SIN VALOR LEGAL

norma, como de los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Con ello, deriva la obligación de todas las autoridades municipales en el ámbito de sus competencias de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos.

Figura 1. *Obligaciones de las autoridades en materia de derechos humanos*, elaboración propia a partir del contenido del artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Al contemplar la obligación de *promover*; es preciso mencionar que la misma, tiene por objetivo que la sociedad moreliana conozcan sus derechos, así como los mecanismos con los que se cuenta para su protección, y ampliar la base de realización de los derechos fundamentales, por tanto, todas las autoridades municipales, deben contemplar a los individuos como titulares de derechos y el cumplimiento de los mismos, lo que atiende a la progresividad de su construcción.

En tal sentido, vale la pena contemplar que dicha obligación no sólo se refiere a una promoción meramente teórica de los derechos humanos de las personas, sino un verdadero empoderamiento de las mismas desde y para sus derechos, lo que implica concebirlos como titulares de derechos y no como beneficiarios de programas sociales.

SIN VALOR LEGAL

Cuando se alude al *respeto* de los derechos humanos, es preciso especificar que se trata de un deber de la propia autoridad que le impide interferir con el ejercicio de los derechos de las personas o bien, ponerlos en riesgo, ya sea por acción u omisión, lo que se traduce en mantener el goce del derecho y no sólo como personas con investidura de la función pública, sino también como particulares. Así, dicha condición se amplía a todas las actividades propias del Estado, desde su formación, como su aplicación e interpretación.

Además, tiene que ver con el límite que implica el goce de los derechos humanos de los demás, a fin de que la sociedad pueda coexistir de manera pacífica, es decir, lograr su armonización y, por tanto, el Estado debe procurar la preservación de fines como el orden y la salud pública, de manera que incida en el respeto de los derechos de los demás.

Por su parte, la obligación de *proteger*, se avoca al deber que se tiene por parte de las autoridades del Estado y municipio en el marco de sus atribuciones y competencias para prevenir violaciones a los derechos humanos, por lo que debe contarse con mecanismos de vigilancia y reacción ante el riesgo de posibles vulneraciones a los mismos, de forma que se impida su consumación; en este sentido, las actividades por parte del Ayuntamiento de Morelia, deben encaminarse a resguardar a las personas de las transgresiones a sus derechos cuando provienen de las personas servidoras públicas municipales, por tanto, es posible afirmar que se incumple con su obligación cuando no se lleva a cabo ninguna acción, pues está obligado a saber todo lo que hacen las personas que forman parte del servicio público municipal.

En ese orden de ideas, la protección conlleva una vigilancia hacia los particulares y las personas servidoras públicas municipales, lo que puede concretarse a través

SIN VALOR LEGAL

del establecimiento del aparato que permita llevar a cabo tal vigilancia y reaccionar ante los riesgos para prevenir violaciones.

Además de ello, la obligación de *garantizar*, se traduce en el deber de llevar a cabo acciones que permitan la realización de los derechos fundamentales, y con ello, la eliminación de las restricciones al ejercicio de los mismos, por lo que es necesarios que se provea a las personas de los recursos y facilitación de actividades que tienden a lograr que todos se encuentren en aptitud de ejercer tales prerrogativas, lo que dependerá del contexto de cada caso en particular, de tal forma que los órganos del Estado se encuentran obligados a su vez a conocer las necesidades de las personas o grupos involucrados, con el objetivo de atender las violaciones de derechos humanos y con ello, estructurar un entorno político y social sustentado en los derechos fundamentales.

En este contexto, respecto de las consideraciones de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, es preciso hacer mención que el deber de los Estados y ayuntamientos es organizar todo el aparato gubernamental, y en general, todas las estructuras a través de las cuales se manifiesta el ejercicio del poder público municipal de manera que sean capaces de asegurar el libre y pleno ejercicio de los derechos humanos, y que se alcance el objetivo de su labor, como lo es el principio de efectividad, es decir, que los derechos están hechos para ser vividos por las personas.

En tal sentido, es importante, destacar tres aspectos fundamentales para alcanzar dicho objetivo:

SIN VALOR LEGAL

Figura 2. *Aspectos para alcanzar la plena efectividad de los derechos humanos*, elaboración propia a partir de Serrano, S. (2014), "Obligaciones del Estado frente a los derechos humanos y sus principios rectores: una relación para la interpretación y aplicación de los derechos", en *Derechos humanos en la constitución: comentarios de jurisprudencia constitucional e interamericana*

a. Adopción de medidas; referida a la creación, así como adecuación de la infraestructura legal e institucional de la que deriva la materialización de los derechos humanos y que constituye una obligación de cumplimiento progresivo, entre las que destacan las actuaciones de los agentes del Estado, contemplado en ello, principios de aplicación, como lo es la no discriminación, la participación, transparencia y rendición de cuentas.

b. Provisión de bienes y servicios para satisfacer los derechos; de manera tal que se provea a las personas con los recursos materiales necesarios para alcanzar el cumplimiento y materialización de los derechos de sus integrantes; para asegurar el acceso al derecho respecto de aquellas que, de otra manera, no podrían conseguirlo, pero no de manera generalizada, sino para aquellos que no pueden obtenerlo de manera individual; e,

c. Investigar, sancionar y reparar las violaciones a derechos humanos, que implica la restitución de aquellos derechos frente a una violación, por lo que

SIN VALOR LEGAL

su realización, es un factor determinante en la materialización de los derechos, pues impide la continuación de actos violatorios.

En tal sentido, resulta importante reconocer que en caso de incumplimiento de dichos ejes rectores se materializa una violación a los derechos humanos de las personas; por tanto, relevante es establecer una pregunta detonante en este sentido.

¿Quién viola los derechos humanos?

Desde la *ética*, en el sentido de que, toda aquella persona que no respete la dignidad e integridad de otra persona, afecta o impide de alguna manera el pleno ejercicio y goce de los derechos humanos de la misma.e Derechos Humanos del Distrito Federal, 2007).

En tal sentido, al ser las personas servidoras públicas municipales, una extensión del Estado en el ejercicio de sus atribuciones, son quienes, con el incumplimiento de su trabajo, o bien, por acción u omisión en el cumplimiento de sus obligaciones; pueden cometer una vulneración a los derechos humanos de las personas (Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, 2007), lo anterior, al ser el Estado Mexicano a través de los ayuntamientos, el responsable de dar cumplimiento a los principios que han sido descritos con anterioridad.

2. Derechos Humanos y servicio público municipal

Las personas servidoras públicas municipales son representantes directos del Estado, por lo tanto, es imprescindible que tengan en su instrucción los principios elementales de derechos humanos para el ejercicio de sus respectivas funciones.

SIN VALOR LEGAL

Si bien cada función irá variando dependiendo del área en la que se lleva a cabo el servicio público, esté ultimo debe partir de la base de la no discriminación, la sensibilidad ante las y los ciudadanos o personas que requiera realizar algún trámite o ejercicio procesal, así como dar respuesta clara, efectiva y dentro de las normativas esenciales de derechos humanos.

Por lo tanto, el servicio público, debe contemplar en el ejercicio de sus funciones, con una perspectiva de derechos humanos, el cumplimiento de los caracteres que les son propios, entre los que se encuentra, definido según la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo como todo aquel integrante, funcionario y empleado de los órganos del Estado y del municipio.

Ahora bien, resulta indispensable definir lo que entendemos por municipio: “El municipio es una comunidad territorial de carácter público con personalidad jurídica propia y, consecuentemente, con capacidad política y administrativa”.

Asimismo “el municipio es una entidad política y una organización comunal, que sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de los Estados de la federación en su régimen interior”

De conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el municipio libre es la base de la división territorial y organización política y administrativa del Estado.

Así, resulta relevante implementar un enfoque de derechos humanos en la actuación municipal para fortalecer las bases éticas del trabajo de las personas servidoras públicas municipales encargadas de la toma de decisiones y formulación de políticas orientadas a atender las problemáticas que requieren una

SIN VALOR LEGAL

solución, permitiendo así cumplir con los fines de la administración pública municipal.

De esta manera, las características del servicio público, son:

Figura 3. *Características del servicio público*, elaboración propia

a. Generalidad

Este aspecto fundamental, consiste en la posibilidad de que toda persona tenga acceso y uso del servicio público por parte de la autoridad, siempre y cuando, se cumplan los requisitos formales establecidos por la normatividad correspondiente.

Dicha circunstancia, permite convalidarse con el reconocimiento que la propia Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos sobre los derechos humanos que le son propios a todas las personas que se encuentren en territorio mexicano, además, de lo que la normatividad internacional establece al concebir la naturaleza propia del ser humano - artículo 1° de la Declaración Universal de

SIN VALOR LEGAL

Derechos Humanos -, así como este reconocimiento que se realiza en igualdad de circunstancias para el goce y disfrute de los derechos humanos.

b. Igualdad/uniformidad

Como eje rector del servicio público, la igualdad, se encuentra reconocida en la mayoría de los ordenamientos jurídicos en los que se reconocen los derechos humanos; dentro de los fundamentales, se encuentra la Carta Fundamental para el sistema jurídico mexicano, que en su artículo 1° reconoce dichos derechos sin importar cualquiera de sus condiciones tanto físicas, como culturales, de opinión o de preferencias, su estado civil, o cualquier otra que atente en contra de la dignidad humana que tenga por finalidad, anular o menoscabar los derechos y las libertades de las personas, así como el numeral 4, respecto de la igualdad del hombre y la mujer ante la ley.

Este último apartado, se relaciona directamente con el artículo 24 de la Convención Americana de Derechos Humanos, en cuanto a la igualdad de todas las personas ante la ley, sin discriminación alguna para la protección de la misma, así como el artículo 1° de la Declaración Universal de Derechos Humanos, cuando enuncia, que todos los seres humanos, nacen libres e iguales en dignidad y derechos.

En específico, cuando se hace referencia al servicio público, la Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial, contempla en su numeral 5, que los Estados se comprometen a prohibir y eliminar la discriminación racial en todas sus formas y a garantizar el derecho de toda persona a la igualdad ante la ley, en específico respeto de los derechos relacionados con el tratamiento en los tribunales y autoridades que impartan justicia; el derecho a la seguridad personal, los derechos políticos, así como el derecho a la salud pública los

SIN VALOR LEGAL

servicios sociales y el derecho de acceso a todos los lugares y servicios destinados al uso público.

Con relación a ello, es posible que se puedan llevar a cabo ciertos ajustes razonables o distinciones, cuando se trate de personas que, por su condición, requieran una prestación de servicio particularizadas para que la atención que se les brinde por parte de las personas servidoras públicas, sea en igualdad de circunstancias que el resto de ellas, por ejemplo, cuando se trate de integrantes de grupos en situación de vulnerabilidad o bien, de atención prioritaria como lo son, personas indígenas o pertenecientes a pueblos originarios, personas con discapacidad, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas adultas mayores, niñas, niños **o** adolescentes.

En consecuencia, no existirá discriminación, ni desigualdad, cuando las personas servidoras públicas, actúen de manera legítima, de tal forma que no conduzcan a situaciones contrarias a la justicia, a la razón o a la naturaleza misma de las cosas, pues como lo estableció la Corte Interamericana de Derechos Humanos a través de la Opinión Consultiva OC-4/84:

> "...no todo tratamiento jurídico diferente es propiamente discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse ofensiva, por sí misma, de la dignidad humana...sólo es discriminatoria una distinción cuando carece de justificación objetiva y razonable…Existen, en efecto, ciertas desigualdades que pueden ser un vehículo para realizarla o para proteger a quienes aparezcan como jurídicamente débiles."

En tanto lo anterior, se permite la justificación de un trato diferenciado, exclusivamente cuando se requiere equiparar las condiciones en las que se presta el servicio público de manera objetiva y razonable, para quienes se encuentran en una situación de desventaja.

SIN VALOR LEGAL

c. Regularidad

Al hablar de regularidad, puede vincularse con un principio de legalidad, es decir, que el ejercicio del servicio público, esté debidamente sustentado en una norma, **o** en un ordenamiento jurídico, que brinde certeza a sus actuaciones, y que además de ello, establezca límites claros sobre la posibilidad de hacer o no hacer de las instituciones que forman parte del Estado.

Hablar con ello, de irregularidad, se traduce en la responsabilidad de la persona servidora pública respecto de aquellas actuaciones que escapen a la normatividad previamente diseñada para ello, también la de la autoridad encargada de controlar y vigilar dicho servicio público.

d. Continuidad

Como su nombre lo indica, la continuidad, se refiere al hecho de que el servicio público, se lleve a cabo de manera ininterrumpida en los casos que así se requiera, es decir, no puede brindarse por la persona servidora pública un servicio por única ocasión cuando se requiera mantener dichas condiciones por un periodo de tiempo más prolongado.

Algunas consideraciones que deben tomarse en cuenta al momento de prestar el servicio, son:

a. No discriminación

Las personas servidoras públicas municipales deben respetar las circunstancias sociales, étnicas, cívico jurídicas, culturales, fisiológicas, o de cualquier otra índole, de cada persona usuaria de los servicios públicos, especialmente tratándose de grupos en situación de vulnerabilidad o de atención prioritaria.

b. Respeto a las personas usuarias de las áreas del servicio público

SIN VALOR LEGAL

Las personas servidoras públicas municipales debe ejercer empatía respecto a la necesidad jurídica administrativa que las personas usuarias puedan tener, debiendo a su vez apoyarles dentro de las facultades que le son conferidas, evitando malos tratos, especialmente psico-emocionales, o que pongan en una situación de victimización, o incluso revictimización, a una persona usuaria.

c. Uso limitado y justificado de la fuerza, en caso de llegar a requerirse

En caso de requerirse, las personas servidoras públicas municipales, dentro de las facultades que tenga conferidas, podrá en un caso extremo y sobre todo estipulado por la ley, recurrir al uso de elementos de seguridad para contener un probable daño, sin embargo, debe priorizarse estrictamente el uso no letal y contenido de la fuerza, precediendo otro tipo de tácticas que no involucren formas de violencia.

d. Realización de procesos jurídico-administrativos con estricta base legal

Las personas servidoras públicas municipales deben mantener un estricto apego al estado de derecho, con esto indicando que todas sus funciones deben estar respaldadas en lo señalado explícitamente por la ley, sea directamente por indicaciones en las diversas disposiciones legales, así como en los decretos, acuerdos o interpretaciones jurídicas, realizadas por los distintos órganos del Estado; bajo ninguna circunstancia las personas servidoras públicas municipales podrán extralimitar sus acciones por encima de lo marcado por la ley. A su vez, en caso de tener facultades para el ejercicio de decretos, reglamentos, acuerdos, u otras formas de creación, derogación o modificación de disposiciones legales, tales no podrán contradecir lo indicado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales del estado mexicano y en general lo vinculado a la protección de derechos humanos.

SIN VALOR LEGAL

1. Responsabilidades de las personas servidoras públicas

En materia de derechos humanos, la figura de la responsabilidad es un pilar en materia de las responsabilidades que los Estados tienen respecto de las personas que conforman su estructura, atendiendo a que su materialización, implica una lesión jurídica, de una situación protegida.

En tal sentido, dichas responsabilidades, en el sistema de justicia mexicano, deben estar debidamente reguladas por una normatividad, con la finalidad de que no se vulnere el principio de legalidad que se encuentra inmerso en las actuaciones del Estado.

Sin embargo, no sólo existe un tipo de responsabilidad, sino que la misma es un conjunto de actos, que pueden tener distintas modalidades y particularidades, entre las principales, destacan:

Figura 4. *Tipos de responsabilidad en el servicio público*, elaboración propia, a partir de Mondragón Alcaraz, E., & Matamoros Amiela, E. I. (2009), Consideraciones en torno al servicio público y derechos humanos. *Actualidad de los servicios públicos en México*

SIN VALOR LEGAL

a. Individual

Es aquella que surge por el acto u omisión de hacer, que se atribuye a una persona natural o jurídica.

b. Pública

Es aquella que surge en contra de una persona que se constituye como parte del Estado, en razón de aquellas funciones atribuidas directamente por una norma jurídica que le otorga potestades públicas o del poder público.

c. Responsabilidad con la sociedad

Que atribuye la sociedad en contra de un sujeto determinado por su conducta lesiva, de tal forma que su reparación, implica una responsabilidad del Estado, como gestor del interés general, que deriva de una consideración respecto de las personas encargadas de prestar el servicio público.

En tal sentido, es necesario especificar el tipo de responsabilidades que se pueden materializar, basado en la consideración del criterio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación intitulado **RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS. SUS MODALIDADES DE ACUERDO CON EL TÍTULO CUARTO**[1]:

SIN VALOR LEGAL

[1] Suprema Corte de Justicia de la Nación, Registro digital: 200154, Instancia: Pleno, Novena Época, Materias(s): Administrativa, Constitucional, Tesis: P. LX/96, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo III, abril de 1996, página 128, Tipo: Aislada

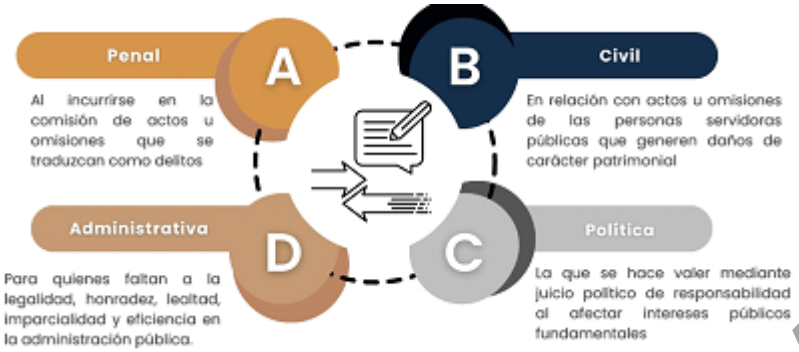


Figura 5. *Tipos de responsabilidad de elaboración según el criterio de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Responsabilidades de servidores públicos. Modalidad de acuerdo con el título cuarto.*

a. Penal

Para aquellas personas que incurran en la comisión de actos que se traduzcan en delitos. Dicha responsabilidad se basa en la búsqueda de investigar y en su caso sancionar las responsabilidades de aquellas personas que incurren en conductas típicamente establecidas en las legislaciones penales, entre los cuales, se puede encontrar el enriquecimiento ilícito, el indebido ejercicio del servicio público, abuso de autoridad, cohecho, tráfico de influencias, peculado, o bien, desaparición forzada de personas.

La responsabilidad en este caso, implica el reconocimiento de dos aspectos; el primero de ellos, objetivo constituido por el servicio público y otro subjetivo, que corresponde al sujeto activo del mismo, en este caso, las personas servidoras públicas municipales.

b. Civil

En relación con aquellas personas servidoras públicas que con su actuación ilícita causen daños de carácter patrimonial a las personas, traducida como su nombre lo indica, como la responsabilidad patrimonial del Estado, al causar daños y perjuicios

SIN VALOR LEGAL

que obliga a las mismas, a resarcir a los particulares cualquier afectación en su patrimonio a través de una reparación de carácter pecuniaria.

c. Política

Sobre aquellas actuaciones que afecten los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho. La responsabilidad política es aquella que se hace valer mediante el juicio político de responsabilidad, de conformidad con lo que establece el artículo 110 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyos actos de procedencia, se traducen en acciones u omisiones que impacten en perjuicio de los intereses públicos, o bien, de su buen despacho; cuyas consecuencias implican la remoción del cargo, y con ello, la posible inhabilitación de las personas servidoras públicas para ejercer cualquier otro cargo en la función pública.

d. Administrativa

Para quienes falten a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la procuración de la administración pública.

Dicha responsabilidad se traduce en la imposición de sanciones de orden administrativo a las personas servidoras públicas a causa de las acciones u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observarse en el desempeño de los empleos, cargos o comisiones.

Para el municipio de Morelia, la Contraloría Municipal, es la dependencia encargada de realizar acciones de control interno, a través de la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas, para sancionar a las personas servidoras públicas en el ámbito de su competencia.

SIN VALOR LEGAL

Lo anterior, de conformidad con lo contemplado por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, se establece dos modalidades para clasificar las faltas administrativas.

La primera de ellas, consideradas como aquellas no graves, establece como sanciones en su artículo 75:

- La amonestación pública o privada;
- La suspensión del empleo, cargo o comisión;
- La destitución de su empleo cargo o comisión; e,
- Inhabilitación temporal para desempeñar el servicio público, así como participar en procesos de adquisición, arrendamiento, servicios u obras públicas.

Por otro lado, aquellas que son graves, el artículo 78, establece como sanciones, la suspensión o destitución del empleo, cargo o comisión, así como sanción económica y la inhabilitación para los mismos efectos, es decir, en el empleo, cargo o comisión, así como participar en procesos de adquisición, arrendamiento, servicios u obras públicas.

Por otro lado, en el Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, se encuentra el procedimiento entre particulares y personas servidoras públicas del municipio, a través de la controversia.

El procedimiento de controversia[2], puede presentarse dentro del plazo de 6 meses a partir del día siguiente en el que se tuvo conocimiento de la acción u omisión que presuntamente violó los derechos humanos de la persona afectada.

SIN VALOR LEGAL

[2] Se ha elaborado un diagrama de flujo que contiene el procedimiento de controversia, mismo que puede ser localizado en el apartado correspondiente.

Una vez recibida, se analizará por la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación sobre su admisibilidad, para en cuyo caso, se notificará a la persona servidora pública señalada como responsable, así como a la persona titular del órgano del que dependa, por lo que se solicitará rinda un informe por escrito sobre los actos u omisiones que se le atribuyen, para informar al promovente y someter la controversia a una audiencia conciliatoria, en las que deba privilegiar el diálogo y el acuerdo.

En ese orden de ideas, en caso de lograr un convenio; la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación deberá dejar constancia de las acciones a las que las partes se compromete; sin embargo, en caso de que no fuera posible llevar a cabo dicho acuerdo, se le dará orientación jurídica a la persona promovente sobre las opciones para continuar con su solicitud, archivándose el procedimiento en la Dirección.

2. Decálogo de Derechos Humanos en la actuación de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán

De esta manera, con la intención de alcanzar una actuación por parte de las personas servidoras públicas, más acorde a los derechos humanos de quienes están en constante materialización de dichas prerrogativas en el ejercicio de sus actividades, se sugiere que se tomen en cuenta los siguientes diez principios fundamentales, los que pueden considerarse como enunciativos, más no limitativos:

SIN VALOR LEGAL

Figura 6. *Decálogo de derechos humanos en la actuación de las personas servidoras públicas del H.*
Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de elaboración propia.

De forma particularizada, cada principio se traduce de la siguiente manera.

a. Dignidad

Como concepto, la dignidad, resulta subjetivo y complicado para definir, pues depende de cada connotación que pretende darse por la persona que busca analizar su naturaleza; sin embargo, hay elementos específicos que pueden tomarse en cuenta para encontrar una función más globalizadora.

La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, concibe que la dignidad humana es un valor, principio y derecho concebido como la base de todas las demás prerrogativas que le son propias a las personas. Este principio, implica la comprensión bilateral, tanto de las personas servidoras públicas municipales, como de las personas que buscan acceder a los servicios que brinda el Estado, de que estas últimas, no deben ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte de las autoridades.

Por tal motivo, las autoridades en todo tiempo y lugar, deben proteger sus derechos y contemplar en ello las personas como el fin de su actuación (Comisión Nacional de los Derechos Humanos & Universidad de Alcalá, 2018, 42), es decir, todas las disposiciones normativas, instituciones y actuaciones de las mismas, deben

SIN VALOR LEGAL

enfocar sus esfuerzos en siempre velar por la mayor protección de los derechos humanos y aplicar aquellas condiciones que les sean más benéficas.

b. Enfoque diferencial y especializado

Como se ha mencionado con anterioridad, en la actuación de las personas servidoras públicas, siempre deben considerarse los contextos y las características particulares de cada una de las personas que acuden a su servicio, reconociendo siempre que ciertas peticiones, o bien, ciertos daños, requieren de una atención especializada que responda a estas condiciones particulares de cada caso en concreto.

Lo anterior, se traduce en el hecho de que las autoridades, deben aplicar garantías especiales y medidas de protección a los grupos que se encuentran expuestos a una mayor violación de derechos humanos, entre los que destacan todos aquellos grupos que se consideren de atención prioritaria (Comisión Nacional de los Derechos Humanos & Universidad de Alcalá, 2018); como lo son niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas pertenecientes a pueblos indígenas u originarios, mujeres en situación de vulnerabilidad, personas pertenecientes a la comunidad LGBTTTIQ+, así como personas con discapacidad. En tal sentido, y como se ha mencionado con anterioridad, los ajustes razonables en cada una de estas circunstancias, requieren su aplicación con la finalidad de implementar las medidas que respondan a cada grado de vulnerabilidad que se presente ante la autoridad.

c. Gratuidad y publicidad

Como parte de las actividades que debe desarrollar la persona servidora pública municipal dentro de sus acciones, mecanismos, procedimientos o trámites que implique el derecho a la justicia y demás derechos reconocidos por la ley, serán gratuitos, por lo tanto, las personas usuarias no deben tener ningún tipo de condicionante económico para la activación de dichos derechos.

SIN VALOR LEGAL

A su vez las personas servidoras públicos municipales deberán actuar con transparencia y ejerciendo sus acciones administrativas con plena fundamentación en garantizar el acceso de la información de tales actos a la ciudadanía. Por lo tanto, cualquier acto administrativo tendrá que contar con la publicidad informativa necesaria, teniendo como única limitante las excepciones acordadas por las leyes nacionales y estatales, en tanto no vulneren los principios de derechos humanos.

d. Máxima protección

Las autoridades oficiales deberán adaptar su actuación para asegurar durante todo el momento del ejercicio de sus funciones las medidas necesarias para garantizar protección, seguridad física y jurídica, así como el bienestar íntimo y psicoemocional (Comisión Nacional de los Derechos Humanos & Universidad de Alcalá, 2018) de las personas usuarias de los servicios públicos. Asimismo, las y los funcionarios públicos municipales deberán procurar la aplicación más extensa respecto a las medidas para proteger la seguridad, la libertad, la dignidad y el resto de derechos de todas las personas usuarias de los servicios públicos, especialmente de aquellos que involucren directamente los derechos humanos.

e. Mínimo existencial

El principio de mínimo existencial (mínimo vital) se configura a partir de la interpretación sistemática de los derechos fundamentales consagrados en los artículos 1º, 3º, 4º, 6º, 13, 25, 27, 31 fracción IV, y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, realizado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Dicho principio plantea que, en un Estado democrático, todos los individuos deben contar con condiciones que les permitan desarrollar un plan de vida autónomo, a fin de facilitarles la participación activa en la vida democrática. De esta manera,

SIN VALOR LEGAL

este principio es un presupuesto consistente en la determinación de un mínimo de subsistencia digna y autónoma protegido constitucionalmente.

Según se ha pronunciado la Corte, el derecho al mínimo vital está constituido por:

> [...] las competencias, condiciones básicas y prestaciones sociales necesarias para que la persona pueda llevar una vida libre del temor y de las cargas de la miseria, de tal manera que el objeto del derecho al mínimo vital abarca todas las medidas positivas o negativas imprescindibles para evitar que la persona se vea inconstitucionalmente reducida en su valor intrínseco como ser humano por no contar con las condiciones materiales que le permitan llevar una existencia digna. Así, este derecho busca garantizar que la persona -centro del ordenamiento jurídico- no se convierta en instrumento de otros fines, objetivos, propósitos, bienes o intereses, por importantes o valiosos que ellos sean (Suprema Corte de Justicia de la Nación, 2007, pág. 1).

f. Interés superior de las Niñas, Niños y Adolescentes

La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha interpretado que el artículo 2º, segundo párrafo, de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes prevé que:

> "El interés superior de la niñez deberá ser considerado de manera primordial en la toma de decisiones sobre una cuestión debatida que involucren niñas, niños y adolescentes"; de ahí que cuando se tome una decisión que les afecte en lo individual o colectivo, "se deberán evaluar y ponderar las posibles repercusiones a fin de salvaguardar su interés superior y sus garantías procesales".
>
> Al respecto, debe destacarse que el interés superior del menor es un concepto triple, al ser: (I) un derecho sustantivo; (II) un principio jurídico interpretativo fundamental; y (III) una norma de procedimiento. Por tanto, el derecho del interés superior del menor prescribe que se observe "en todas las decisiones y medidas relacionadas con el niño", lo que significa que, en "cualquier medida que tenga que ver con uno o varios niños, su interés superior deberá ser una consideración primordial a que se atenderá", lo cual incluye no sólo las decisiones, sino también todos los actos, conductas, propuestas, servicios, procedimientos y demás iniciativas. Así, las decisiones particulares adoptadas por las autoridades administrativas -en esferas relativas a la educación, el cuidado, la salud, el medio ambiente, las condiciones de vida, la protección, el asilo, la inmigración y el acceso

SIN VALOR LEGAL

> a la nacionalidad, entre otras- deben evaluarse en función del interés superior del niño y han de estar guiadas por él, al igual que todas las medidas de aplicación, ya que la consideración del interés superior del niño como algo primordial requiere tomar conciencia de la importancia de sus intereses en todas las medidas y tener la voluntad de dar prioridad a esos intereses en todas las circunstancias, pero sobre todo cuando las medidas tengan efectos indiscutibles en los niños de que se trate."

g. Participación conjunta

Las personas servidoras públicas municipales deberán implementar dentro de lo posible convenios de colaboración con diversos colectivos, ONG´s, otras instituciones de participación pública y/o privada de los tres niveles de gobierno e internacionales y agrupaciones de la sociedad civil, que incentiven a una mejor realización de las diversas labores correspondientes al municipio. Ello con el propósito de facilitar el ejercicio de sus derechos a las personas usuarias (Comisión Nacional de los Derechos Humanos & Universidad de Alcalá, 2018).

h. No criminalización

Las personas servidoras públicas municipales deberán regirse por principios que eviten a toda costa la estigmatización y prejuicio respecto de las personas usuarias de los servicios públicos. Las autoridades correspondientes no deberán especular o considerar como premisa de acción que la persona usuaria tuvo responsabilidad directa en algún acto administrativo que pudiera ser motivo de sanciones o de negación del servicio. (Comisión Nacional de los Derechos Humanos & Universidad de Alcalá, 2018).

i. Igualdad y no discriminación

Las autoridades del servicio público municipal deberán regir su actuar a través de una perspectiva de igualdad y no discriminación, que genere un ejercicio de

SIN VALOR LEGAL

funciones cuyo eje conductor evite generar un sesgo o exclusión por motivos de sexo, raza, cosmovisión, elementos étnico-culturales, género, edad, características fisiológicas, estado civil, estado socioeconómico, discapacidad física o mental, o cualquier otra circunstancia que pueda limitar tanto la igualdad real y/o de derechos (Comisión Nacional de los Derechos Humanos & Universidad de Alcalá, 2018).

j. Legalidad

Las autoridades del servicio público municipal deben mantener un estricto apego legal. Ninguna persona servidora pública podrá realizar acciones que no estén delimitadas por los marcos legales correspondientes. Todas las decisiones de los actos administrativos emitidos por las personas funcionarias del municipio deberán siempre estar fundamentadas en las leyes y reglamentos necesarios e incluir las formalidades correspondientes, así como garantizando a las personas usuarias el debido proceso y los tiempos correspondientes para el ejercicio de trámites y acciones administrativas (Amnistía Internacional, 1998).

3. Grupos de atención prioritaria

Un grupo de atención prioritaria es aquel conformado por personas que, por alguna circunstancia particular, ya sea étnica-cultural, socioeconómica, biológica-fisiológica, y jurídica, tengan mayor propensión a ser discriminados de alguna forma. Muchas veces los grupos vulnerables tienen condiciones de marginación notorias y/o pocas capacidades de defensa frente a las acciones del estado o incluso grupos mayoritarios en la sociedad donde residen (CDHDF, 2007).

Históricamente estos grupos, cada uno conforme su propia situación y forma de actuar, han luchado por asegurarse que se les reconozcan los derechos indispensables para coexistir de la forma más respetuosa posible con el resto de la sociedad, ante ello los Derechos Humanos han sido una pieza clave para garantizar esto.

SIN VALOR LEGAL

Estos grupos siempre tienen que permanecer en la esfera de vigilancia de las autoridades del estado, ya que como se indicó, son los que mayor dificultad tienen para asegurar un ejercicio pleno en sus derechos en la vida diaria. Por lo tanto, los diversos funcionarios públicos deben tener siempre presente la existencia de este tipo de grupos, para asegurarse de no cometer actos de discriminación y/o violatorios a los derechos humanos de estos grupos.

Ejemplos de estos grupos son mujeres, menores de edad, adultos mayores, comunidades indígenas, personas con discapacidad, etc.

Por lo tanto, es importante que el servidor público municipal conozca las circunstancias que afrontan diariamente las personas que pertenecen a estos grupos de nuestra sociedad, especialmente para no incurrir, directa o indirectamente, en algún acto que pudiese vulnerar la esfera socio-jurídica de estas personas o bien, incurrir en un acto de discriminación.

Capítulo III

Aspectos prácticos en materia de derechos humanos en el servicio público

1. Preguntas Guía

¿La persona servidora público municipal está obligado a responder a las peticiones ciudadanas, especialmente las escritas?

Sí, La persona servidora pública tiene esa obligación, el no hacerlo conlleva elementos de responsabilidad administrativas.

¿Qué debe hacer algún servidor público municipal en caso de conocer algún acto violatorio de Derechos Humanos dentro de alguna actuación administrativa en realización por otros servidores públicos municipales que violen Derechos Humanos?

SIN VALOR LEGAL

La persona servidora pública deberá denunciar dicho acto, de lo contrario, si opta por omitir, o incluso encubrir, el mismo será responsable de violar Derechos Humanos.

¿La persona servidora pública está obligada a salvaguardar los Derechos Humanos de los ciudadanos por encima de las disposiciones municipales?
Sí, dicha salvaguarda debe darse en todo momento en el ejercicio de su función pública, toda vez que está consagrada de manera constitucional y por los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano forma parte.

¿Es posible que los ciudadanos violen Derechos Humanos de los servidores públicos?

No, los ciudadanos no pueden violar los Derechos Humanos, ya que no realizan actos de Autoridad. Los Actos de Autoridad son únicamente ejecutados por los servidores públicos. En caso de una acción de violencia de parte de algún ciudadano, el servidor podrá remitirse a los protocolos institucionales correspondientes, para llevar a cabo las denuncias adecuadas.

¿La persona servidora pública municipal siempre debe fundamentar sus actuaciones administrativas?
Sí, en todos los casos la persona servidora pública municipal tendrá que fundar y motivar sus actuaciones apegándose a las disposiciones legales correspondientes, ejerciendo de manera constante los principios de Derechos Humanos de Legalidad y Publicidad.

¿La persona servidora pública municipal puede atender cuestiones de áreas que no forman parte de la suya aún si tiene el conocimiento técnico y los elementos técnicos para ello?

SIN VALOR LEGAL

No, la persona servidora pública municipal solo puede atender directamente lo que la ley o reglamentación competente le faculta, no obstante, por principio, debe encaminar a la persona usuaria al área indicada donde la podrán atender de manera adecuada.

¿Qué consecuencias puede traerme como persona servidora pública municipal el violar derechos humanos?

Dependiendo de la gravedad de la falta cometida, se le puede atribuir una responsabilidad a la persona servidora pública municipal por sus acciones.

Como se ha descrito anteriormente, las responsabilidades pueden ir desde una cuestión administrativa, como un procedimiento ante la Contraloría Municipal, o bien, una responsabilidad por daño patrimonial cuando se afecten cuestiones materiales de las personas; hasta una responsabilidad penal, en caso de acreditarse la comisión de un delito.

Lo anterior, sin que ello sea obstáculo para iniciar una queja ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos de Michoacán de Ocampo.

2. Recomendaciones generales para la actuación de las personas servidoras públicas municipales.

PRIMERA. Las personas servidoras públicas municipales deberán identificarse en su actuar, mencionando su nombre, cargo y dependencia de adscripción, mostrando su credencial institucional a la persona usuaria o solicitante involucrada en el proceso que lleve a cabo.

SEGUNDA. Las personas servidoras públicas municipales deberán hacer del conocimiento a las personas usuarias o solicitantes, la motivación y fundamento legal del acto que realizan en el marco de sus atribuciones, de preferencia a través de un documento en físico en el que quede constancia de ello.

TERCERA. Las personas servidoras públicas municipales procederán a realizar la actuación administrativa, la cual deberá ser llevada a cabo, en el marco de los principios de los derechos humanos contenidos y descritos en el presente protocolo.

CUARTA. Las personas servidoras públicas municipales durante su actuación deberán mantener una escucha activa, mostrar una actitud respetuosa y con ética profesional, así como comprensiva y de empatía que genere seguridad y confianza a las personas.

SIN VALOR LEGAL

De igual manera deberán usar un lenguaje claro y comprensible, evitando términos técnicos y manifestaciones derivadas de un juicio propio que pudieran considerarse discriminatorias.

QUINTA. Las personas servidoras públicas municipales deberán conducirse con imparcialidad, es decir, sin tener preferencia, o tomar postura sobre los hechos ni inclinarse en favor de alguna persona en particular, garantizando de esta forma un trato igualitario, equitativo, respetuoso y no discriminatorio.

SEXTA. Las personas servidoras públicas municipales tendrán que evitar en todo momento cualquier práctica que pudiese significar revictimización, es decir, evitar repeticiones innecesarias del mismo trámite ante distintas autoridades, demoras prolongadas o cualquier otra conducta que pueda afectar la atención que se debe brindar a las personas usuarias o solicitantes, procurando en todo momento la eficacia, eficiencia y prontitud en el actuar de las personas servidoras públicas municipales.

SÉPTIMA. Se recomienda a las personas servidoras públicas municipales en cada una de sus actuaciones, realizar *acta circunstanciada o de hechos* que describa sus actuaciones, acreditando circunstancias de modo (¿Cómo?), tiempo (¿Cuándo?) y lugar (¿Dónde?), a efecto de contar con la evidencia de que el acto se realizó conforme a derecho y con perspectiva de derechos humanos.

OCTAVA. Se recomienda hacer uso de las siguientes preguntas dentro del acta circunstanciada, como evidencia de lo sucedido durante la realización de la actuación administrativa:

1. ¿Cuándo y dónde se inició la actuación? (hora, fecha y lugar);
2. ¿Qué sucedió?;
3. ¿Cómo se dieron los hechos?;
4. ¿Quiénes intervinieron en la actuación? (nombre, cargo y dependencia de adscripción de la persona funcionaria pública municipal y nombre del ciudadano, en caso de ser posible, recabar más datos de identificación de este, así mismo, nombre de testigos, si se contara con ellos);
5. ¿Cuándo y dónde se concluyó la actuación? ; y,
6. Recabar firmas de quienes se asentó que intervinieron, en caso de que el ciudadano o los testigos se nieguen, manifestarlo en el acta.

SIN VALOR LEGAL

NOVENA. En caso de que la actuación involucre personas que se encuentren dentro de los grupos en situación de vulnerabilidad (niños, niñas, adolescentes, mujeres, minorías sexuales, pueblos originarios, personas con discapacidad, adultos mayores, personas migrantes, etc., así como aquellos grupos que por cualquier condición se vean afectados en su dignidad humana y dicha afectación tenga por objeto menoscabar los derechos humanos y libertades de estos **mismos**) deberán adoptarse medidas positivas, de acuerdo a las necesidades particulares para la protección de cada persona, por ejemplo, si la actuación involucra a un niño, niña o adolescente resulta necesaria la presencia de sus padres y/o tutores para llevarla a cabo.

Anexos 1. Diagrama de flujo sobre el procedimiento de controversia ante la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

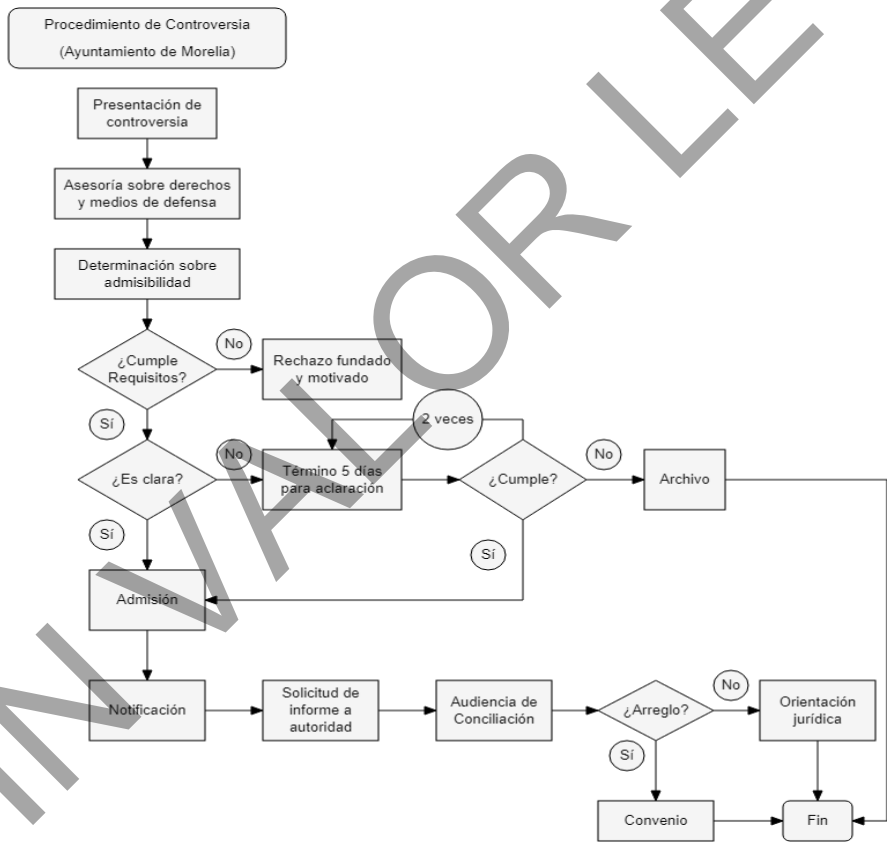


Diagrama 1. *Procedimiento de controversia ante la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán,* de elaboración propia, con base en el Reglamento Interior de la Sindicatura del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán.

SIN VALOR LEGAL

3. Infografía sobre el Decálogo de Derechos Humanos en la actuación de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán

SIN VALOR LEGAL

Figura 7. *Decálogo de Derechos Humanos en la actuación de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán*, de elaboración propia.

4. Infografía sobre recomendaciones generales para la actuación de las personas servidoras públicos municipales

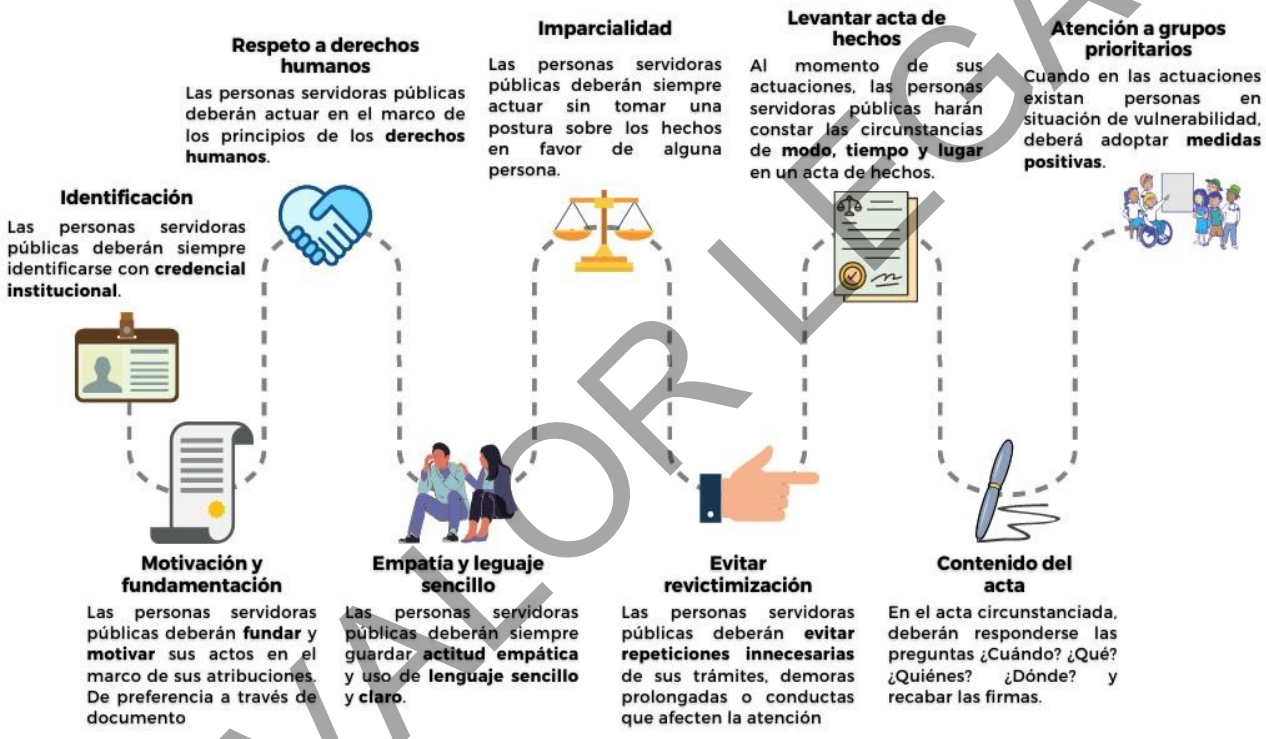


Figura 8. *Recomendaciones generales en la actuación de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán*, de elaboración propia.

SIN VALOR LEGAL

Fuentes de información

1. Bibliográficas

García Sayan, D. (27 de febrero de 2008). *Jurisprudencia Interamericana y Acceso a la Información* [Sesión de Conferencia]. Conferencia Internacional sobre el Derecho a la Información Pública, Atlanta, EUA.

O´Donell, D. (1988). *Protección Internacional de los Derechos Humanos*. Instituto Interamericano de Derechos Humanos.

2. Electrónicas

Amnistía Internacional. (1998). *Diez normas básicas de derechos humanos para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley*. Amnistía Internacional. https://www.corteidh.or.cr/tablas/23758.pdf

Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. (2007). *Derechos humanos ABC en el servicio público*. Comisión Nacional de Derechos Humanos del Distrito Federal. https://piensadh.cdhdf.org.mx/images/publicaciones/cuadernos_para_la_educacion_en_derechos_humanos/2007_Derechos_humanos_ABC_servicio_publi co-comprimido.pdf

Comisión Nacional de los Derechos Humanos & Universidad de Alcalá. (2018). *Protocolo de actuación para la protección de los derechos de las víctimas de la tortura*. Comisión Nacional de los Derechos Humanos. https://www.cndh.org.mx/sites/default/files/documentos/2019-05/Libro_victimas_de_tortura.pdf

Corte Interamericana de Derechos Humanos. (1984, enero 19). *Opinión Consultiva OC-4/84* [Propuesta de modificación a la Constitución Política de Costa Rica relacionada con la Naturalización]. https://www.corteidh.or.cr/docs/opiniones/seriea_04_esp.pdf

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, Guía para el Buen Gobierno Municipal. (2004). *Introducción al Gobierno y Administración Municipal,* (Primera ed., Vol. Tomo I, pág. 1). INAFED. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/381098/Tomo_1_Guia_para_el_Buen_Gobierno_Municipal.pdf

Mondragón Alcaraz, E., & Matamoros Amiela, E. I. (2009). Consideraciones en torno al servicio público y derechos humanos. *Actualidad de los servicios públicos en México*, *I*(I), 11-36. https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/6/2654/4.pdf

Serrano, S. (2014). Obligaciones del Estado frente a los derechos humanos y sus principios rectores: una relación para la interpretación y aplicación de los derechos. In *Derechos humanos en la constitución: comentarios de jurisprudencia constitucional e interamericana* (pp. 90-132). Suprema Corte de Justicia de la Nación. https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/8/3567/9.pdf

3. Criterios

Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito con residencia en Cancún, Quintana Roo. (2015). *Amparo en Revisión 47/2014*. Semanario Judicial de la Federación.

SIN VALOR LEGAL

https://sjf.scjn.gob.mx/SJFSem/Paginas/DetalleGeneralScroll.aspx?id=25490&Clase=DetalleTesisEjecutorias#:~:text=%22Art%C3%ADculo%201o.,%2C%20interdependencia%2C%20indivisibilidad%20y%20progresividad.

Tribunales Colegiados de Circuito. (2015, febrero 20). *DERECHOS HUMANOS. OBLIGACIÓN DE GARANTIZARLOS EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 1o., PÁRRAFO TERCERO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.* (Issue Tesis XXVII.3o.J/24). Semanario Judicial de la Federación. https://sjf.scjn.gob.mx/SJFSem/Paginas/DetalleGeneralV2.aspx?ID=2008515&Clase=DetalleTesisBL

Tribunales Colegiados de Circuito. (2015, febrero 20). *DERECHOS HUMANOS. OBLIGACIÓN DE RESPETARLOS EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 1o., PÁRRAFO TERCERO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.* (Issue XXVII.3o.J/23). Semanario Judicial de la Federación. https://sjf.scjn.gob.mx/SJFSem/Paginas/DetalleGeneralV2.aspx?ID=2008517&Clase=DetalleTesisBL#

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán para que realice los tramites correspondientes a efecto de que se publique el presente Protocolo en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, para los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 13 días del mes de mayo de 2024.

ATENTAMENTE

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

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

SIN VALOR LEGAL

ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

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

_____

PAULINA MUNGUÍA SUÁREZ
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

_____

JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

_____

MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 38 FOJAS ÚTILES. ------

7.5 DICTAMEN CON ACUERDO POR EL QUE SE RESUELVEN DIVERSAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C" EN LA CIUDAD DE MORELIA.

Morelia
2021-2024

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; 2°, 11, 14 fracción I, II y III, 32 a) fracción XIV, b) fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27, 28 y 31 apartado B fracción del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5° fracción I y 6° del Reglamento de Establecimientos

SIN VALOR LEGAL

Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia; 24 fracción VIII del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, 2 fracción IV, 3 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

III.- Así mismo, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 13 de enero de 2022, el Pleno del Ayuntamiento, aprobó el dictamen con punto de acuerdo donde se establece turnar a la **Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo**, las autorizaciones de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos del género "C" donde se expendan o consuman bebidas alcohólicas en la ciudad de Morelia. Dictamen que fue **publicado en la quinta sección del periódico oficial del Estado de Michoacán con fecha jueves 16 de febrero de 2022**, denominado: "*Dictamen, por el cual que: Restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos del Género "C".*

IV.- El Dictamen con punto de Acuerdo referido en el anterior numeral, en su contenido señala lo siguiente: "*ÚNICO.- En el Municipio de Morelia, Michoacán, para el período comprendido de los años 2022 a 2024, se someterá para aprobación del Pleno del Ayuntamiento, la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos como son: restaurante bar con música en vivo, discoteca, restaurante peña, cafetería con venta de vinos licores y cerveza, centros nocturnos, restaurante con venta de cerveza, restaurante con venta de vinos, licores y cerveza, cervecerías, depósitos de cerveza envasada o preparada para llevar, minisuper, abarrotes con venta de cerveza, centro botanero, cantina bar, cantina bar con música en vivo, vinaterías y pool-bar y demás del género "C", donde se expendan o consuman bebidas alcohólicas, en todo el Municipio de Morelia.*"

ANTECEDENTES

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

II.- Que acorde a lo indicado en el artículo 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, el presente dictamen cumple con los requisitos para resolver el fondo del asunto de cuenta.

SIN VALOR LEGAL

Morelia
2021-2024

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 **9 de mayo de 2024, a las 13:00 horas**, la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, realizó sesión de trabajo para el estudio, análisis y en su caso negativa o aprobación de solicitud de licencia para establecimientos mercantiles del género "C" relacionada con los siguientes folios y oficios:

CASOS	OFICIOS NÚMERO	SUSCRITOS
1	S.A./DMAIC/0257/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
1	S.A./DMAIC/0363/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
1	S.A./DMAIC/0456/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
1	S.A./DMAIC/0690/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
1	S.A./DMAIC/0268/2024	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
1	S.A./DMAIC/0299/2024	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
6	**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 y Elihú Raziel Tamayo Chacón, 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 la opinión técnica 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 **(6) seis 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 01	OFICIO 0257/2023	FOLIO 1508	Procedente
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	FÉLIX URTIZ NARANGO		
NOMBRE DEL NEGOCIO	EL MAESTRO		
GIRO DEL NEGOCIO	ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA		
TIPO DE LICENCIA	GIRO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	001-C		
DIRECCIÓN	ANTIGUA CARRETERA A PÁTZCUARO # 10, COL. EMILIANO ZAPATA		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	CAMBIO DE DOMICILIO Y TRASPASO		

SIN VALOR LEGAL

Morelia
2021-2024

CASO 02	OFICIO 0363/2023	FOLIO 1595	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	ALMA TRINIDAD CERVANTES GONZÁLEZ		
NOMBRE DEL NEGOCIO	INNOMINADO		
GIRO DEL NEGOCIO	VINATERIA		
TIPO DE LICENCIA	GIRO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	009-C		
DIRECCIÓN	JOSÉ MANUEL HERRERA # 88, COL. AGUSTIN ARRIAGA RIVERA		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	CAMBIO DE PROPIETARIO		

CASO 03	OFICIO 0456/2023	FOLIO 1711	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	MARÍA ISABEL GUZMÁN CORONA		
NOMBRE DEL NEGOCIO	GUAPAMAR		
GIRO DEL NEGOCIO	RESTAURANT CON VENTA DE CERVEZA		
TIPO DE LICENCIA	GIRO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	010-C		
DIRECCIÓN	APOSTOL DE LA RAZA MAYA # 656, COL. FELIPE CARRILLO PUERTO		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

SIN VALOR LEGAL

Morelia
2021-2024

CASO 04	OFICIO 0690/2023	FOLIO 1892	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	URBANICO COMERCIAL SAPI, DE C.V.		Procedente
NOMBRE DEL NEGOCIO	PLAZA PASEO PONIENTE		
GIRO DEL NEGOCIO	CENTRO COMERCIAL		
TIPO DE LICENCIA	GIRO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	007-C		
DIRECCIÓN	AV. FRANCISCO I. MADERO PONIENTE # 11214, TACÍCUARO, MICH.		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

CASO 05	OFICIO 00268/2024	FOLIO 2055	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	GLORIA MEDRANO ARREDONDO		Procedente
NOMBRE DEL NEGOCIO	RESTAURANT NUEVA ITALIA		
GIRO DEL NEGOCIO	RESTAURANTE CON VENTA DE VINOS, LICORES Y CERVEZA		
TIPO DE LICENCIA	GIRO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	011-C		
DIRECCIÓN	PERIFÉRICO INDEPENDENCIA # 4101, COL. EL VIVERO		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

SIN VALOR LEGAL

Morelia
2021-2024

CASO 06	OFICIO 0299/2024	FOLIO 2083	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	DIANA PATRICIA BARRIGA CALDERÓN		Procedente
NOMBRE DEL NEGOCIO	FERREYRA		
GIRO DEL NEGOCIO	VINATERIA		
TIPO DE LICENCIA	GIRO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	009-C		
DIRECCIÓN	CALLE B # 59-A, POBLADO LA LUZ, MPIO. DE MORELIA		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

ACUERDO

ÚNICO.- Los Integrantes del H. Ayuntamiento determinan **PROCEDENTES 6 (seis) 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, 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 **13:45 horas** del día **9 de mayo de 2024.**

ATENTAMENTE
COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO
H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA COORDINADORA

ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN
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 ocho páginas**.

SIN VALOR LEGAL

7.6 PUNTO DE ACUERDO POSICIONAMIENTO POR EL DÍA MUNICIPAL DE RESPUESTA CONTRA LA LGBT-FOBIA, 17 DE MAYO.

El que suscribe C. José Manuel Parra Zambrano, en cuanto Regidor del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 2, 14 fracciones I, II, y III; y 68 fracción IV y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 2, 26, 27, 41 fracción IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 3, 43, 44 y 45 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; somete a la consideración, discusión y votación de los Integrantes del H. Ayuntamiento en Pleno, el siguiente PUNTO DE ACUERDO **POSICIONAMIENTO POR EL DÍA MUNICIPAL DE RESPUESTA CONTRA LA LGBT-FOBIA, 17 DE MAYO.**

En la actualidad, al hacer referencia sobre la política y lo social referimos a la necesidad de construir una "democracia", pero la pregunta que sigue imperando es: ¿qué es en sí la democracia, y cómo practicarla? Quizás lo que hace falta es entender qué no es, citando a Rancière "La democracia no es ni una distribución de papeles predeterminada ni la atribución del ejercicio del poder a una disposición para gobernar", en este sentido se entiende que los procesos democráticos deben atender a una disposición equitativa en la distribución del ejercicio del poder que permita ampliar los procesos de gobernabilidad, para con ello permitir al pueblo y/o sociedad la representatividad y atención de aquellas problemáticas que son propias y prioritarias del mismo.

SIN VALOR LEGAL

Ante esta construcción democrática, se deben generar las políticas publicas que permitan hacer visibles y tangibles los derechos de todas las personas, y que en la toma de decisión estén presentes y se busque la soluciones pertenecientes para generar la certeza, en este sentido una de las poblaciones que mas ha carecido de espacios democráticos para el desarrollo de sus derechos, ha sido quienes pertenecemos a las poblaciones LGBTTTIQA+, puesto que las violencias sistemáticas de las que somos participes no nos han permitido generar ese escenario de participación y como ejemplo de ello lo encontramos en nuestros derechos políticos electorales, donde desgraciadamente la realidad nos supera en ficción.

Desde el mes de Septiembre del 2022, diversas compañeras, compañeros y compañeres, activistas y colectivas comenzamos con diversas mesas de trabajo en el Instituto Electoral de Michoacán, ante la preocupación que nos generaba el saber qué mecanismos se deberían ejecutar para que las Acciones Afirmativas en materia de Poblaciones LGBTTTIQA+, nos permitieran justamente una democracia, y para ello entre las propuestas que se planteaban eran:

1.- Que no se reservara la información sobre quienes eran las personas que ocupaban estos espacios, que era de vital importancia que esta información fuera publica.

2.- Que se demostrara el trabajo que habían realizado desde el activismo social y activismo político en beneficio de las poblaciones LGBTTTIQA+.

3.- Que se creara un protocolo de atención a la violencia político-electoral en materia de Diversidad Sexual.

4.- Que se creara un Observatorio Político LGBTTTIQA+, quien seria el órgano vigilante y garante del cumplimiento de las acciones afirmativas.

5.- Que se establezca un proceso de equidad de género para las poblaciones puesto que en el actual modelo se establece un binarismo que deja fuera a las identidades No Binarias y Queer.

SIN VALOR LEGAL

Estas fueron algunas de las solicitudes que quienes asistimos a estas mesas, promovimos, pero que en la actualidad nuestra ficción nos rebasa, puesto que el cinismo de algunos partidos políticos como el PRI, PRD, PES Y MC por perpetuarse o por acceder a un espacio de representación creado para igualar, de manera afectiva, las desigualdades sociales e históricas de las poblaciones LGBTTTIQA+, y que sin mayor escrúpulo se han dicho ser parte; esto simplemente para usurpar los lugares y no solo eso, ademas utilizan discursos como que "su orientación sexual es parte de su vida privada" y que hacer publica la usurpación constituye un proceso de difamación, con este discurso quieren desviar la atención de su violencia, quieren callar los esfuerzos que hemos realizado para ello; recordemos los asesinatos ocurridos en pasados meses a compañeras trans como es el caso de Miriam Noemi Ríos y Samantha Gómez Fonseca; quienes eran visibles y posibles contendientes, quienes por esta violencia sistémica a la cual estamos sujetos y que a los únicos que nos interesa terminar con ella es a quienes la vivimos y sentimos, no pudieron alcanzar ser nuestras representantes.

Ahora bien es gravísimo que la institución "garante" de nuestros derechos políticos electorales haya sido comparsa de esta simulación y usurpación que por mas de un año de trabajo los resultados sean mas violencia política hacía la diversidad sexual, y con ello también me uno al llamado que han realizado diversas colectivas como lo es CANTERAS, sobre considerar la usurpación como un fraude electoral perpetuado por hombres y mujeres cishetero, y que en este sentido se eliminen los registros de todas y todos los candidatos que representan a estas instituciones políticas y así mismo insto al Tribunal Electoral del Estado de Michoacán; a sus magistradas y magistrados que entendamos la magnitud que conlleva la usurpación y que quienes sin escrúpulos estén ocupando estos espacios sean considerados y consideradas como violentadores y a su vez pasen al Registro Nacional de Personas Sancionadas por violencia política en materia de diversidad sexual, así como aquellas personas que han

SIN VALOR LEGAL

validado su registro para que no puedan ocupar espacios de representación y/o toma de decisiones en futuros procesos.

Nuestras luchas seguirán estando en el reconocimiento de nuestros derechos, y aunque les pese, aunque les duela, aunque su homofobia, lesbofobia, transfobia no les permita reconocernos, habemos muchos jotos, lenchas, desviados, que resistiremos y confrontaremos por que ¡la democracia será TRANS, FEMINISTA Y DIVERSA; o no será…!

MOTIVOS DE LA PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- Que la legal competencia para conocer y resolver de éste asunto se surte a favor del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 2, 14 fracciones I, II, y III; y 68 fracción IV y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 2, 26, 27, 41 fracción IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 3, 43, 44 y 45 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

SEGUNDO.- Que el presente Acuerdo se emite en concordancia a lo dispuesto por los artículos 3, 43, 44 y 45 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

TERCERO.- Que de conformidad con los artículos 68 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, 5 fracción V del Reglamento

SIN VALOR LEGAL

de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, corresponde en forma general a todos los Integrantes del Ayuntamiento presentar iniciativas y puntos de acuerdo a la consideración del Pleno del Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica, el Bando y el presente Reglamento.

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

A C U E R D O

ÚNICO.- POSICIONAMIENTO POR EL DÍA MUNICIPAL DE RESPUESTA CONTRA LA LGBT-FOBIA, 17 DE MAYO.

Así lo acuerda y firma para los efectos administrativos y legales a que haya lugar el C. José Manuel Parra Zambrano, en cuanto Regidor de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, a los 14 catorce días del mes de noviembre del año 2023 dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE

José Manuel Parra Zambrano

Regidor H. Ayuntamiento de Morelia

SIN VALOR LEGAL

7.7 DICTAMEN CON ACUERDO POR EL QUE SE RESUELVEN DIVERSAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C_" _EN LA CIUDAD DE MORELIA

Morelia
2021-2024

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; 2°, 11, 14 fracción I, II y III, 32 a) fracción XIV, b) fracción XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 27, 28 y 31 apartado B fracción del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5° fracción I y 6° del Reglamento de Establecimientos

SIN VALOR LEGAL

Morelia
2021-2024

Mercantiles, Industriales y de Servicios en el Municipio de Morelia; 24 fracción VIII del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, 2 fracción IV, 3 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

III.- Así mismo, en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada en fecha 13 de enero de 2022, el Pleno del Ayuntamiento, aprobó el dictamen con punto de acuerdo donde se establece turnar a la **Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo**, las autorizaciones de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos del género "C" donde se expendan o consuman bebidas alcohólicas en la ciudad de Morelia. Dictamen que fue **publicado en la quinta sección del periódico oficial del Estado de Michoacán con fecha jueves 16 de febrero de 2022**, denominado: "Dictamen, por el cual que: Restringe la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos del Género "C".

IV.- El Dictamen con punto de Acuerdo referido en el anterior numeral, en su contenido señala lo siguiente: "ÚNICO.- En el Municipio de Morelia, Michoacán, para el período comprendido de los años 2022 a 2024, se someterá para aprobación del Pleno del Ayuntamiento, la autorización de apertura, cambio de domicilio, traspaso, cambio o ampliación de giro y ampliación de horario, de licencias de funcionamiento para establecimientos como son: restaurante bar con música en vivo, discoteca, restaurante peña, cafetería con venta de vinos licores y cerveza, centros nocturnos, restaurante con venta de cerveza, restaurante con venta de vinos, licores y cerveza, cervecerías, depósitos de cerveza envasada o preparada para llevar, minisuper, abarrotes con venta de cerveza, centro botanero, cantina bar, cantina bar con música en vivo, vinaterías y pool-bar y demás del género "C", donde se expendan o consuman bebidas alcohólicas, en todo el Municipio de Morelia."

ANTECEDENTES

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

II.- Que acorde a lo indicado en el artículo 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, el presente dictamen cumple con los requisitos para resolver el fondo del asunto de cuenta.

SIN VALOR LEGAL

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 **9 de mayo de 2024, a las 13:00 horas**, la Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, realizó sesión de trabajo para el estudio, análisis y en su caso negativa o aprobación de solicitud de licencia para establecimientos mercantiles del género "C" relacionada con los siguientes folios y oficios:

CASOS	OFICIOS NÚMERO	SUSCRITOS
1	S.A./DMAIC/0257/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
1	S.A./DMAIC/0363/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
1	S.A./DMAIC/0456/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
1	S.A./DMAIC/0690/2023	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
1	S.A./DMAIC/0268/2024	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
2	S.A./DMAIC/0299/2024	Director de Asuntos Interinstitucionales y de Cabildo
7	**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 y Elihú Raziel Tamayo Chacón, 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 la opinión técnica 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 **(7) siete 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 01	OFICIO 0257/2023	FOLIO 1508	Procedente
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	FÉLIX URTIZ NARANGO		
NOMBRE DEL NEGOCIO	EL MAESTRO		
GIRO DEL NEGOCIO	ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA		
TIPO DE LICENCIA	GIRO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	001-C		
DIRECCIÓN	ANTIGUA CARRETERA A PÁTZCUARO # 10, COL. EMILIANO ZAPATA		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	CAMBIO DE DOMICILIO Y TRASPASO		

SIN VALOR LEGAL

Morelia
2021-2024

CASO 02	OFICIO 0363/2023	FOLIO 1595	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	ALMA TRINIDAD CERVANTES GONZÁLEZ		
NOMBRE DEL NEGOCIO	INNOMINADO		
GIRO DEL NEGOCIO	VINATERIA		
TIPO DE LICENCIA	GIRO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	009-C		
DIRECCIÓN	JOSÉ MANUEL HERRERA # 88, COL. AGUSTIN ARRIAGA RIVERA		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	CAMBIO DE PROPIETARIO		

CASO 03	OFICIO 0456/2023	FOLIO 1711	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			Procedente
SOLICITANTE	MARÍA ISABEL GUZMÁN CORONA		
NOMBRE DEL NEGOCIO	GUAPAMAR		
GIRO DEL NEGOCIO	RESTAURANT CON VENTA DE CERVEZA		
TIPO DE LICENCIA	GIRO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	010-C		
DIRECCIÓN	APOSTOL DE LA RAZA MAYA # 656, COL. FELIPE CARRILLO PUERTO		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

SIN VALOR LEGAL

Morelia
2021-2024

CASO 04	OFICIO 0690/2023	FOLIO 1892	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	URBANICO COMERCIAL SAPI, DE C.V.		Procedente
NOMBRE DEL NEGOCIO	PLAZA PASEO PONIENTE		
GIRO DEL NEGOCIO	CENTRO COMERCIAL		
TIPO DE LICENCIA	GIRO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	007-C		
DIRECCIÓN	AV. FRANCISCO I. MADERO PONIENTE # 11214, TACÍCUARO, MICH.		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

CASO 05	OFICIO 00268/2024	FOLIO 2055	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	GLORIA MEDRANO ARREDONDO		Procedente
NOMBRE DEL NEGOCIO	RESTAURANT NUEVA ITALIA		
GIRO DEL NEGOCIO	RESTAURANTE CON VENTA DE VINOS, LICORES Y CERVEZA		
TIPO DE LICENCIA	GIRO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	011-C		
DIRECCIÓN	PERIFÉRICO INDEPENDENCIA # 4101, COL. EL VIVERO		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

SIN VALOR LEGAL

Morelia
2021-2024

CASO 06	OFICIO 0299/2024	FOLIO 2083	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	DIANA PATRICIA BARRIGA CALDERÓN		Procedente
NOMBRE DEL NEGOCIO	FERREYRA		
GIRO DEL NEGOCIO	VINATERIA		
TIPO DE LICENCIA	GIRO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	009-C		
DIRECCIÓN	CALLE B # 59-A, POBLADO LA LUZ, MPIO. DE MORELIA		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	APERTURA		

CASO 07	OFICIO 0299/2024	FOLIO 2082	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
SOLICITANTE	FERNANDO ALMANZA MALANDRA		Procedente
NOMBRE DEL NEGOCIO	DOS TIGRES		
GIRO DEL NEGOCIO	RESTAURANT BAR		
TIPO DE LICENCIA	GIRO "C"		
CLAVE EN EL CATÁLOGO DE GÉNEROS	010-C		
DIRECCIÓN	BARTOLOMÉ DE LAS CASAS NO. 547, COL. CENTRO		
OBSERVACIONES	NINGUNA		
TIPO DE MOVIMIENTO	CAMBIO DE DOMICILIO		

SIN VALOR LEGAL

ACUERDO

ÚNICO.- Los Integrantes del H. Ayuntamiento determinan **PROCEDENTES 7 (siete) 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, lo anterior con fundamento y apego al procedimiento que señala el PUNTO DE ACUERDO QUE RESTRINGE LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, CAMBIO DE DOMICILIO, TRASPASO, CAMBIO O AMPLIACIÓN DE GIRO Y AMPLIACIÓN DE HORARIO, DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS DEL GÉNERO "C".

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo, surtirá efectos a partir del momento de su aprobación por parte del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

SEGUNDO. - Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que notifique el acuerdo de Cabildo que recae al presente Dictamen, tanto a las dependencias municipales que por materia de competencia corresponde, como a los interesados en el presente asunto, lo anterior para su cumplimiento.

TERCERO. - Se instruye a la Dirección de Inspección y Vigilancia, para que vigile el cumplimiento y observancia a las disposiciones legales aplicables, tanto para la debida y legal integración del expediente de cada caso, como para el buen funcionamiento de los establecimientos mercantiles señalados en el presente Dictamen.

CUARTO. - Publíquese en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia para los efectos legales a los que haya lugar.

Así lo dictaminan y firman los integrantes del Comisión de Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo a las **13:45 horas** del día **9 de mayo de 2024.**

ATENTAMENTE
COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO
H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

MINERVA BAUTISTA GÓMEZ
REGIDORA COORDINADORA

ELIHÚ RAZIEL TAMAYO CHACÓN
REGIDOR INTEGRANTE

SIN VALOR LEGAL

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 ocho páginas**.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL