

SESIÓN ORDINARIA N° 03/24

14 de octubre del 2024

13:30 hrs.

ORDEN DEL DÍA

1. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
2. LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA.
3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 27 DE SEPTIEMBRE, ASÍ COMO DE LA QUINTA, SEXTA Y SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO, CELEBRADAS EL DÍA 08 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO.
4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 27 DE SEPTIEMBRE, ASÍ COMO DE LA QUINTA, SEXTA Y SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO, CELEBRADAS EL DÍA 08 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO.
5. LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.
 - 5.1. ESCRITO SIGNADO POR LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE VIVIENDA DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL EJIDO DE CUITZILLO GRANDE, MEDIANTE EL CUAL MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD CON LA PERMUTA EN EQUIDAD DE VALORES RESPECTO DE 8 INMUEBLES AUTORIZADA EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2024.
 - 5.2. OFICIO SIGNADO POR EL ING. ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL DESIGNA AL C. GERÓNIMO COLOR GASCA, COMO SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO CIUDADANO.

5.3. OFICIO SUSCRITO POR EL REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

5.4. PLAN DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL 2024, DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL.

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

6.1. DICTAMEN RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VERTICAL, UBICADO EN LA CALLE LAS HUERTAS, DENOMINADO OFICIALMENTE "VISTAS LA HUERTA (ETAPA 3)" PARA 32 DEPARTAMENTOS EN DOS TORRES, CON UNA SUPERFICIE DE 2,184.08 METROS CUADRADOS, UBICADO EN UNA RESERVA DEL PROPIETARIO DEL CONJUNTO HABITACIONAL "VISTAS LA HUERTA", PROPIEDAD DE LA EMPRESA DENOMINADA "DESARROLLADORA DE ENTORNOS ECOLÓGICOS" S.A. DE C.V.

6.2. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA EXPEDICIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA ELECCIÓN DE JEFES DE TENENCIA Y SUPLENTE DE LAS TENENCIAS DEL MUNICIPIO DE MORELIA.

6.3. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

6.4. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

6.5. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

7. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS O PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LAS COMISIONES O LOS INTEGRANTES DE CABILDO.

7.1. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE ESTABLECER ACCIONES, MEDIDAS Y MECANISMOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA DENOMINADA "LEY SILLA".

7.2. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA REVISIÓN AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.

8. ASUNTOS GENERALES.

9. CLAUSURA DE SESIÓN.

ATENTAMENTE

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL:

ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

SÍNDICA MUNICIPAL:

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

REGIDORES:

ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA

HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ

ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

SALVADOR ARVÍZU CISNEROS

VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA

GILBERTO MORELOS FAVELA

MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ

FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA

EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO

KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:

YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

ÍNDICE

3. APROBACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 27 DE SEPTIEMBRE, ASÍ COMO DE LA QUINTA, SEXTA Y SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO, CELEBRADAS EL DÍA 08 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO.	24
ACTA S.O. 02 2024	24
ACTA S.E. 05 2024 08 OCTUBRE 2024.....	32
ACTA S.E. 06 2024 08 OCTUBRE.....	45
ACTA S.E. 07 2024 08 OCTUBRE	53
4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 27 DE SEPTIEMBRE, ASÍ COMO DE LA QUINTA, SEXTA Y SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO, CELEBRADAS EL DÍA 08 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO.....	57
5.1. ESCRITO SIGNADO POR LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE VIVIENDA DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL EJIDO DE CUITZILLO GRANDE, MEDIANTE EL CUAL MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD CON LA PERMUTA EN EQUIDAD DE VALORES RESPECTO DE 8 INMUEBLES AUTORIZADA EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2024.	64
5.2. OFICIO SIGNADO POR EL ING. ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL DESIGNA AL C. GERÓNIMO COLOR GASCA, COMO SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO CIUDADANO.....	73
5.3. OFICIO SUSCRITO POR EL REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.	75
5.4. PLAN DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL 2024, DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL.	101
6.1 DICTAMEN RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VERTICAL, UBICADO EN LA CALLE LAS HUERTAS, DENOMINADO OFICIALMENTE "VISTAS LA HUERTA (ETAPA 3)".	113
6.2. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA EXPEDICIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA ELECCIÓN DE JEFES DE TENENCIA Y SUPLENTE DE LAS TENENCIAS DEL MUNICIPIO DE MORELIA.....	132

6.3. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.....	137
6.4. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.....	223
6.5. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.....	331
7.1. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE ESTABLECER ACCIONES, MEDIDAS Y MECANISMOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA DENOMINADA "LEY SILLA".....	3
7.2. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA REVISIÓN AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.....	8
8.1 PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE AL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA QUE LLEVE A CABO UN CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, QUE LE PERMITA REVISAR DE MANERA REGULAR LOS NIVELES DE AGUA DE LA PRESA DE COINTZIO, CON LA FINALIDAD DE CREAR ACCIONES DE PREVENCIÓN ANTE FUTUROS SUCESOS METEREOLÓGICOS, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA MORELIANA	12
8.2 ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DE HERMANAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.	20

SIN



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

2024 - 2027

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **09:37** NUEVE HORAS CON TREINTA Y SIETE MINUTOS DEL DÍA 14 (CATORCE) DE OCTUBRE DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNIERON EN SALÓN DE CABILDO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DE MORELIA UBICADO EN EDUARDO RUÍZ NÚMERO 570 EN EL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA; PARA CELEBRAR LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**, PRESIDENTE MUNICIPAL; LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ**, **MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA**, **LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ**, **SALVADOR ARVÍZU CISNEROS**, **VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA**, **ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ**, **GILBERTO MORELOS FAVELA**, **MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ**, **FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA** Y **EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO**; Y CON LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO; ASÍ COMO LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DE LOS CC. REGIDORES, **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ** Y **KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA**. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SÍNDICA Y SECRETARIO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CIUDADANOS PRESENTES, SIENDO LAS **09:37** NUEVE HORAS CON TREINTA Y SIETE MINUTOS DEL DÍA LUNES 14 CATORCE DE OCTUBRE DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA TERCERA 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 PRESIDENTE, TENEMOS QUORUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- 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.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO**.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO**.- LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO**.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA SEGUNDA SESIÓN



ORDINARIA DEL 27 DE SEPTIEMBRE, ASÍ COMO DE LA QUINTA, SEXTA Y SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO, CELEBRADAS EL DÍA 08 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO, COMO **CUARTO PUNTO**. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 27 DE SEPTIEMBRE, ASÍ COMO DE LA QUINTA, SEXTA Y SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO, CELEBRADAS EL DÍA 08 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO. COMO **QUINTO PUNTO**.- LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. COMO **SEXTO PUNTO**.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES. **PRIMERO**. DICTAMEN RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VERTICAL, UBICADO EN LA CALLE LAS HUERTAS, DENOMINADO OFICIALMENTE "VISTAS LA HUERTA (ETAPA 3)" PARA 32 DEPARTAMENTOS EN DOS TORRES, CON UNA SUPERFICIE DE 2,184.08 METROS CUADRADOS, UBICADO EN UNA RESERVA DEL PROPIETARIO DEL CONJUNTO HABITACIONAL "VISTAS LA HUERTA", PROPIEDAD DE LA EMPRESA DENOMINADA "DESARROLLADORA DE ENTORNOS ECOLÓGICOS" S.A. DE C.V. **SEGUNDO**. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA EXPEDICIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA ELECCIÓN DE JEFES DE TENENCIA Y SUPLENTE DE LAS TENENCIAS DEL MUNICIPIO DE MORELIA. **TERCERO**. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **CUARTO**. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **QUINTO**. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. COMO **SÉPTIMO PUNTO**.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS O PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LAS COMISIONES O LOS INTEGRANTES DE CABILDO. **PRIMERO**. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE ESTABLECER ACCIONES, MEDIDAS Y MECANISMOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA DENOMINADA "LEY SILLA". **SEGUNDO**. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA REVISIÓN AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. COMO **OCTAVO PUNTO**.- ASUNTOS GENERALES. COMO **NOVENO PUNTO**.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL C. **PRESIDENTE**



MUNICIPAL SEÑALA.- GRACIAS SECRETARIO, ME GUSTARÍA CEDER LA PALABRA AL REGIDOR **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ**, QUIEN SOLICITÓ PARTICIPAR. **EL C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ MANIFIESTA.-** MUCHAS GRACIAS PRESIDENTE, CON SU PERMISO, BUENOS DÍAS, COMPAÑEROS REGIDORES, SECRETARIOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, SOLICITO BAJAR EL PRIMER DICTAMEN DEL SEXTO PUNTO PARA REALIZAR UNA REVISIÓN. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL INDICA.-** SE ATIENDE LA PETICIÓN REGIDOR, SECRETARIO POR FAVOR DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN SOLICITADO INCLUIR. **EL C. SECRETARIO REFIERE.-** CON GUSTO PRESIDENTE, EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO SE RECIBIERON LOS SIGUIENTES ASUNTOS. **PRIMERO.** PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE AL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA QUE LLEVE A CABO UN CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, QUE LE PERMITA REVISAR DE MANERA REGULAR LOS NIVELES DE AGUA DE LA PRESA DE COINTZIO, CON LA FINALIDAD DE CREAR ACCIONES DE PREVENCIÓN ANTE FUTUROS SUCESOS METEREOLÓGICOS, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA MORELIANA. **SEGUNDO.** ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DE HERMANAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN. **ES CUANTO PRESIDENTE.** **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.-** SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO. EXCEPTUANDO EL QUE SE HA SOLICITADO BAJAR DEL ORDEN DEL DÍA. **LA C. REGIDORA EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO MANIFIESTA.-** SOLICITO SE INCLUYA UN POSICIONAMIENTO, RELATIVO A UNA SOLICITUD DE REUNIÓN DE TRABAJO CON EL COMISIONADO Y COMISARIO DE POLICÍA MORELIA. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.-** SE ATIENDE Y SE AGREGA, SE PONE A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL ORDEN DEL DÍA CON LOS PUNTOS QUE SE HAN SOLICITADO AGREGAR, QUIENES ESTÉN DE ACUERDO, FAVOR DE MANIFESTARLO DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. **EL C. SECRETARIO REFIERE.-** LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS 12 DOCE VOTOS A FAVOR. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL MANIFIESTA.-** APROBADO POR UNANIMIDAD, POR FAVOR DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA APROBADO SECRETARIO. **EL C. SECRETARIO INDICA.-** CON GUSTO PRESIDENTE. **EL PRIMERO Y SEGUNDO PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, YA HAN SIDO DESAHOGADOS. COMO TERCER PUNTO.-** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 27 DE SEPTIEMBRE, ASÍ COMO DE LA QUINTA, SEXTA Y SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO, CELEBRADAS EL DÍA 08 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL SEÑALA.-** 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 DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL C. **SECRETARIO** EXPRESA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADA POR UNANIMIDAD LA DISPENSA DE LA LECTURA, Y SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DE LAS ACTAS DE REFERENCIA. QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. **SECRETARIO** EXPRESA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR DEL CONTENIDO DE LAS ACTAS PRESIDENTE. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LAS ACTAS SEÑALADAS. CONTINÚE CON EL DESAHOGO DE LA SESIÓN SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO**.- INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 27 DE SEPTIEMBRE, ASÍ COMO DE LA QUINTA, SEXTA Y SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO, CELEBRADAS EL DÍA 08 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- 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 DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. EL C. **SECRETARIO** EXPRESA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA POR UNANIMIDAD. CONTINÚE SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **QUINTO PUNTO**.- LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA: **PRIMERO**. ESCRITO SIGNADO POR LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE VIVIENDA DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL EJIDO DE CUITZILLO GRANDE, MEDIANTE EL CUAL MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD CON LA PERMUTA EN EQUIDAD DE VALORES RESPECTO DE 8 INMUEBLES AUTORIZADA EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2024. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- GRACIAS SECRETARIO, ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO. CONTINUAMOS CON EL SIGUIENTE PUNTO. EL C. **SECRETARIO** REFIERE.- **SEGUNDO**. OFICIO SIGNADO POR EL ING. ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL DESIGNA AL MAESTRO GERÓNIMO COLOR GASCA, COMO SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO CIUDADANO. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- GRACIAS SECRETARIO, SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO



DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, ME PERMITO SOLICITARLE A LOS PRESENTES PONERSE DE PIE Y AL MAESTRO GERÓNIMO COLOR GASCA, PASE AL FRENTE DE ESTE RECINTO PARA LA TOMA DE PROTESTA CORRESPONDIENTE, TODA VEZ QUE HA SIDO DESIGNADO COMO SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA. PREGUNTO AL CIUDADANO **GERÓNIMO COLOR GASCA** ¿PROTESTA GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE AMBAS EMANEN, EL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO SUS ESTATUTOS, LINEAMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y DESEMPEÑAR CON LEALTAD, EFICIENCIA Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO QUE SE LE HA CONFERIDO, MIRANDO EN TODO POR EL BIEN Y LA PROSPERIDAD DE LA NACIÓN, DEL ESTADO Y DEL MUNICIPIO? **EL C. GERÓNIMO COLOR GASCA** MANIFIESTA.- ¡SI, PROTESTO! **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- ¡SI ASÍ NO LO HICIERE, QUE LA CIUDADANÍA SE LO DEMANDE! FELICIDADES MAESTRO. ANTES DE CONTINUAR, AGRADEZCO EL TRABAJO QUE HA VENIDO DESEMPEÑANDO AL FRENTE DEL CONSEJO CIUDADANO DE MORELIA, ES UN ORGANISMO QUE SIEMPRE HE PRESUMIDO, LA INTEGRACIÓN DE MORELIANAS Y MORELIANOS MUY VALIOSOS, QUE TIENEN MUCHO AMOR POR NUESTRA CIUDAD Y QUE APORTAN SU EXPERIENCIA EN BENEFICIO DE NUESTRA CIUDAD Y ADEMÁS LO HACEN DE MANERA VOLUNTARIA, ESTOY SEGURO QUE PODRÁ SEGUIR ENRIQUECIENDO A NUESTRO MUNICIPIO, EL MAYOR DE LOS ÉXITOS. CONTINUAMOS CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN SECRETARIO. **EL C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO **PRESIDENTE TERCERO**. OFICIO SUSCRITO POR EL REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO. CONTINÚE SECRETARIO. **EL C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO **PRESIDENTE CUARTO**. PLAN DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL 2024, DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TAMBIÉN ES SÓLO PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, ADELANTE SECRETARIO. **EL C. SECRETARIO** INDICA.- COMO **SEXTO PUNTO**.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES. **PRIMERO**. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA EXPEDICIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA ELECCIÓN DE JEFES DE TENENCIA Y SUPLENTE DE LAS TENENCIAS DEL MUNICIPIO DE MORELIA. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- 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 DE ACUERDO, FAVOR DE MANIFESTARLO DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** EXPRESA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA POR UNANIMIDAD. ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL DICTAMEN. ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** EXPRESA.- CON GUSTO PRESIDENTE. **SEGUNDO.** INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN, FUE CIRCULADA CON ANTICIPACIÓN 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** EXPRESA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DE LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** EXPRESA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- **TERCERO.** INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** EXPRESA.- TODA VEZ QUE LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN, FUE CIRCULADA CON ANTICIPACIÓN PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.-



APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DE LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** EXPRESA.- **CUARTO.** INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- TODA VEZ QUE LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN, FUE CIRCULADA CON ANTICIPACIÓN 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** EXPRESA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DE LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** EXPRESA.- CON GUSTO PRESIDENTE. **COMO SÉPTIMO PUNTO.-** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS O PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LAS COMISIONES O LOS INTEGRANTES DE CABILDO. **PRIMERO.** PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE ESTABLECER ACCIONES, MEDIDAS Y MECANISMOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA DENOMINADA "LEY SILLA". EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- SE SUGIERE QUE DICHO DOCUMENTO SEA TURNADO A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. QUIENES ESTEN DE ACUERDO CON LA PROPUESTA DE TURNO, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TÚRNESE A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN PARA LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE Y CONTINUAMOS CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. SECRETARIO** EXPRESA.- **SEGUNDO.** PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA REVISIÓN AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE SUGIERE QUE DICHO DOCUMENTO SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. QUIENES ESTEN DE ACUERDO CON LA PROPUESTA DE TURNO, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO. EL C. **SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR DE LA PROPUESTA DE TURNO. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TÚRNESE A LA COMISIÓN SEÑALADA PARA EL ESTUDIO Y DICTAMEN CORRESPONDIENTE. CONTINUAMOS CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL C. **SECRETARIO** EXPRESA.- CON GUSTO PRESIDENTE. COMO **OCTAVO PUNTO.- ASUNTOS GENERALES. PRIMERO.** PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE AL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA QUE LLEVE A CABO UN CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, QUE LE PERMITA REVISAR DE MANERA REGULAR LOS NIVELES DE AGUA DE LA PRESA DE COINTZIO, CON LA FINALIDAD DE CREAR ACCIONES DE PREVENCIÓN ANTE FUTUROS SUCESOS METEREOLÓGICOS, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA MORELIANA. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SE SUGIERE QUE DICHO DOCUMENTO SEA TURNADO AL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE MORELIA. QUIENES ESTEN DE ACUERDO CON LA PROPUESTA DE TURNO, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO. EL C. **SECRETARIO** INDICA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. LA C. **REGIDORA EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO**, SOLICITA EL USO DE LA VOZ Y MANIFIESTA.- GRACIAS PRESIDENTE, BUEN DIA A TODAS Y TODOS, LA INTENCIÓN DE ESTE PUNTO DE ACUERDO OBEDECE A QUE DEBIDO A LA TEMPORADA DE LLUVIAS Y A QUE EL PASADO 27 DE SEPTIEMBRE TRAS EL PASO DEL HURACÁN JHON Y LA GRAN CAÍDA DE AGUA QUE TUVIMOS, LAS AFECTACIONES FUERON POR DEMÁS SIGNIFICATIVAS. EN EL CASO DE LA PRESA DE COINTZIO QUE LLEGÓ A SU MÁXIMA CAPACIDAD, CONAGUA TOMÓ LA MEDIDA DE DESFOGARLA DE MANERA COORDINADA CON LAS AUTORIDADES MUNICIPALES RESPECTIVAS CONSIDERANDO UNA SALIDA DE 30 METROS CÚBICOS POR SEGUNDO, SIN EMBARGO, NO TUVIMOS ACCESO DE PERSONAL A LAS INSTALACIONES Y CON ELLO LA CERTEZA DE QUE FUERA SUPERIOR LA CIFRA DEL DESFOGUE, EL PRINCIPAL AFLUENTE DE DESAHOGO FUE EL RIO GRANDE, QUE ALCANZÓ TAMBIEN SU NIVEL MÁXIMO EN LAS PARTES MAS BAJAS, PROVOCANDO ASI INUNDACIONES EN VARIAS ZONAS, INCLUYENDO LA PLANTA POTABILIZADORA "LA MINTZITA" LO QUE PROVOCÓ GRAVES DAÑOS EN EL CUARTO DE MÁQUINAS Y ESTO OCASIONÓ EL QUE SE DEJARA DE ABASTECER AGUA POR 4 DÍAS A CASI 170 COLONIAS DE LA CIUDAD Y SE VIERAN AFECTADOS CASI 300 MIL CIUDADANOS.



DERIVADO DE ESTA AFECTACION Y QUE SIGUIERON ALGUNAS LLUVIAS MÁS, PRODUCTO DE OTRO SUCESO COMO LO FUE EL HURACÁN MILTON QUE, AUNQUE NO TOCÓ TERRITORIO NACIONAL SI PROVOCÓ MAL CLIMA, SE HAN ESTADO CERRANDO Y ABRIENDO LAS COMPUERTAS DE LA PRESA PARA DESFOGAR DE MANERA CONTROLADA 10 METROS CÚBICOS POR SEGUNDO, COMO DEBIÓ DE SER DESDE UN PRINCIPIO, SI EXISTIERA COORDINACIÓN CON ALGÚN SOPORTE DE CARÁCTER JURÍDICO. POR ESO, LA INTENCION DE PRESENTAR ESTE PUNTO DE ACUERDO, EN DONDE SE INSTRUYE AL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA PARA QUE LLEVE A CABO UN CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA. ESPERO CONTAR CON SU APROBACION POR EL BIEN DE MORELIA. GRACIAS. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- GRACIAS REGIDORA, PEDIRLE QUE EN LO SUCESIVO REGISTRE EL PUNTO DE ACUERDO EN ASUNTOS GENERALES, PARA QUE PODAMOS TENER EN EL ORDEN DEL DÍA LA APROBACIÓN DEL CABILDO. TAMBIEN LES COMENTO QUE EL TURNO FUE APROBADO POR UNANIMIDAD, TÚRNESE AL OOPAS PARA LA ATENCIÓN CORRESPONDIENTE Y CONTINUAMOS CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL C. **SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE. **SEGUNDO.** ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DE HERMANAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA MICHOACÁN. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** EXPRESA.- SE SUGIERE QUE DICHO DOCUMENTO SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. QUIENES ESTEN DE ACUERDO CON LA PROPUESTA DE TURNO, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO. EL C. **SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 12 DOCE VOTOS A FAVOR. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TÚRNESE A LA COMISIÓN SEÑALADA PARA EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE Y CONTINUAMOS CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL C. **SECRETARIO** INDICA.- **TERCERO.** POSICIONAMIENTO POR PARTE DE LA C. **REGIDORA EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO**, RESPECTO A HECHOS QUE TIENEN QUE VER CON POLICÍA MUNICIPAL. LA C. **REGIDORA EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO**, EXPRESA.- BUEN DÍA A TODOS LOS PRESENTES, CON SU PERMISO PRESIDENTE, SÍNDICA, SECRETARIO, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PÚBLICO QUE NOS ACOMPAÑA, HAGO USO DE LA VOZ PARA EMITIR UN POSICIONAMIENTO CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONCEDE EL ARTÍCULO SEXTO FRACCIÓN QUINTA Y ARTÍCULO 43 DEL REGLAMENTO DE SESIONES DE ESTE HONORABLE CABILDO; EL MOTIVO DE ESTE POSICIONAMIENTO RECOGE LA INCÓGNITA DE MUCHOS MORELIANOS, REFERENTE AL RECIENTE VIAJE DE HERMANAMIENTO ENTRE NUESTRO MUNICIPIO Y LA CIUDAD DE



NANNING CHINA. SI BIEN ES CIERTO QUE, DESDE HACE MUCHOS AÑOS SE REALIZAN HERMANAMIENTOS ENTRE CIUDADES PARA SER EXACTOS DESDE 1964, ESTOS SIEMPRE GENERAN EXPECTATIVAS Y CUESTIONAMIENTOS RESPECTO DE LOS VIAJES NACIONALES Y SOBRE TODO LOS INTERNACIONALES YA QUE SE REALIZAN CON LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE MANEJA EL AYUNTAMIENTO. ES DE VITAL IMPORTANCIA PARA CUALQUIER GOBIERNO QUE SE PRECIE DE SER TRANSPARENTE. EL COMUNICAR CON EXACTITUD LOS COSTOS Y BENEFICIOS QUE SE GENERAN EN ESTOS VIAJES Y SOBRE TODO CUANDO LA MISIÓN COMERCIAL, COMO USTED ALCALDE LO COMPARTIÓ EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES, FUE TAN NUMEROSA. EL PASADO LUNES 7 DE OCTUBRE EN RUEDA DE PRENSA EN ESTE MISMO RECINTO DIO ALGUNOS DATOS, PERO ME PARECE CON TODO RESPETO QUE VALE LA PENA SER MÁS PUNTUALES; POR ESE MOTIVO ES QUE HOY HAGO USO DE LA VOZ CON ALGUNOS CUESTIONAMIENTOS. PIDIENDO SE NOS PROPORCIONE LA INFORMACIÓN DE MANERA DETALLADA ¿QUIÉNES CONFORMARON ESTA COMITIVA CON EROGACIÓN DIRECTA A LOS RECURSOS DE ESTA ADMINISTRACIÓN? PORQUE USTED SEÑALÓ A GROSSO MODO QUE FUERON 5 FUNCIONARIOS, SIN EMBARGO, HACIENDO UN BREVE EJERCICIO EN PUBLICACIONES, LOS MENCIONARE DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA POR QUE POSIBLEMENTE ME QUEDA CORTA: ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, JAIME ALEJANDRO ESCOBEDO VALDEZ, ENRIQUE ALEJANDRO ALCÁZAR RAMÍREZ, GUADALUPE HERRERA CALDERÓN, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MARÍA ADELA ANGUIANO. ENTONCES DE ENTRADA YA NO FUERON CINCO SINO SIETE. OTRA PREGUNTA ¿SI ESTABA PREVISTO EN EL PRESUPUESTO APROBADO EN EL PRESENTE AÑO ALGUNA PARTIDA REFERENTE A VIAJES INTERNACIONALES DE LA PRESIDENCIA, DE LA SECRETARÍA DE TURISMO O DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO? LOS COSTOS DE VIÁTICOS QUE MANEJO EN LA RUEDA DE PRENSA FUERON DE 52,000 CINCUENTA Y DOS MIL PESOS POR PERSONA. HACIENDO HINCAPIÉ EN QUE EL HOSPEDAJE Y ALIMENTACIÓN FUERON CUBIERTOS AMABLEMENTE POR EL GOBIERNO DE NANNING. SIN EMBARGO, ME PARECE PRUDENTE QUE SE INFORME CON PUNTUALIDAD LOS COSTOS AÉREOS YA QUE LOS TRAMOS DE DESTINO VARIAN SI SE SALE DE LA CIUDAD DE MÉXICO O MORELIA PRIMERAMENTE A ESTADOS UNIDOS Y POSTERIORMENTE A CHINA VÍA SHANGHÁI O BEIJÍN Y POR ÚLTIMO A NANNING. OBIAMENTE CON MÁS ESCALAS O VUELOS QUE TOMAR EL TEMA ECONÓMICO PUEDE VARIAR DESDE LOS \$60,000 A LOS \$80,000 PESOS CONSIDERANDO LA LÍNEA AÉREA. ADICIONALMENTE, SI SE VIAJA EN DIFERENTE CLASE SE PUEDE ELEVAR AÚN MÁS. SABEMOS DE IGUAL FORMA QUE SE INAUGURÓ LA EXPO-ASEAN, FERIA DE GRAN IMPORTANCIA COMERCIAL Y NUESTRO MUNICIPIO TUVO UN STAND EN



DICHO EVENTO, MI CUESTIONAMIENTO INICIAL ERA SI SE PAGÓ ALGÚN MONTO POR DICHO ESPACIO COMO REGULARMENTE SE HACE EN CUALQUIER FERIA INTERNACIONAL, POR LO QUE USTED COMENTÓ FUE GRATIS, SOLAMENTE SE PAGÓ A LA PERSONA QUE PUSO EL STAND Y EL TRASLADO. MI PREGUNTA ES, ¿LA COCINERA TRADICIONAL QUE ASISTIÓ ES LA MISMA QUE MONTO EL STAND, LO ATENDIÓ Y ADEMÁS DIO INFORMACIÓN O FUERON MÁS PERSONAS? POR OTRO LADO, ENTIENDO QUE EL SECTOR PRODUCTIVO DE LA CIUDAD O EL ESTADO QUE ASISTIÓ EN ESTA MISIÓN COMERCIAL PAGARON SUS PROPIOS GASTOS DE MANERA PERSONAL, MI PREGUNTA ES ¿SI TUVIERON ALGÚN TIPO DE APOYO O DESCUENTO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO EN LA COMPRA DE SUS PAQUETES TURÍSTICOS? DE IGUAL FORMA CUANDO SE JUSTIFICA EL MOTIVO DEL HERMANAMIENTO SE MENCIONÓ LA NECESIDAD DE PROMOVER DE MANERA TURÍSTICA A NUESTRO MUNICIPIO, HOY LES QUIERO COMPARTIR QUE EL NÚMERO DE VISITANTES PROVENIENTES DE CHINA QUE ENTRARON A NUESTRA CIUDAD EL AÑO PASADO FUE DE 2,563 CON EL MAYOR PORCENTAJE EN TEMPORADA DE DÍA DE MUERTOS; SEGÚN DATOS DE SECTUR Y ESTE AÑO 2024 SEGÚN EL CENTRO DE ESTUDIOS MIGRATORIOS SE HAN REGISTRADO SOLAMENTE 23 PERSONAS QUE INGRESARON AL AEROPUERTO INTERNACIONAL FCO. J. MÚGICA DE MORELIA EN LOS MESES DE ABRIL, MAYO Y AGOSTO. POR LO QUE SE REQUERIRÍA UNA CAMPAÑA PUBLICITARIA VERDADERAMENTE SIGNIFICATIVA PARA TENER RESULTADOS QUE FAVOREZCAN EL INCREMENTO TURÍSTICO DE POBLACIÓN ASIÁTICA. OTRO RUBRO IMPORTANTE QUE SE MENCIONÓ COMO ATRACTIVO PARA PODER HACER NEGOCIOS DESPUÉS DE HACER AMISTAD CON EL GOBIERNO DE NANNING Y EL SECTOR EMPRESARIAL DE ESA CIUDAD ASIÁTICA FUE LA PROMOCIÓN PARA LA INVERSIÓN EN EL AGROPARQUE, MI CUESTIONAMIENTO ES ¿CUÁL ES EL AVANCE EN INSTALACIONES E INVERSIÓN DE DICHO PARQUE? VALDRÍA LA PENA QUE ESTE HONORABLE CABILDO CONOZCA LOS AVANCES DE ESTE PROYECTO, YO SUPONGO QUE SE TIENE EL PROYECTO EJECUTIVO, EL ESTUDIO DE MERCADO Y LA LIBERACIÓN DE VÍA PARA QUE PODAMOS PROMOVERLO, NO NADA MÁS CON CHINA, SINO EN EL SECTOR EMPRESARIAL DE NUESTRO PROPIO PAÍS. Y ESO JUSTIFICARÍA LA PROPUESTA DE INVERSIÓN EN DONDE EN VERDAD SE VEAN BENEFICIADOS LOS MORELIANOS. DE MANERA PRÁCTICA, ENTIENDO QUE ESTOS ENCUENTROS DIFÍCILMENTE GENERAN RESULTADOS DE FORMA AUTOMÁTICA, PERO SI ALGÚN PROYECTO A MEDIANO O LARGO PLAZO ¿SE TIENE ALGUNO IDENTIFICADO? POSIBLEMENTE MIS COMENTARIOS Y CUESTIONAMIENTOS GENERAN ALGÚN TIPO DE INCOMODIDAD, PERO EN TÉRMINOS GENERALES ME PARECE QUE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA TRANSPARENCIA FINANCIERA ES ESENCIAL EN LA LABOR DE UN GOBIERNO QUE ENFRENTA GRANDES RETOS



EN MATERIA DE VIALIDADES, SEGURIDAD Y SERVICIOS PÚBLICOS. CUESTIONAR DE MANERA HONESTA NO LIMITA MI CORRESPONSABILIDAD COMO MIEMBRO DE ESTE CUERPO EDILICIO Y POR TAL MOTIVO REITERO MI CONVICCIÓN DE MEJORAR NUESTRO ACTUAR COMO GOBIERNO. POR ELLO HICE LLEGAR UNA PROPUESTA DE REGLAMENTO DE HERMANAMIENTOS PARA EL MUNICIPIO DE MORELIA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 123 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN; ARTÍCULO 40 INCISO F) FRACCIÓN I Y 64 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; PARA QUE SEA TURNADO A LA O LAS COMISIONES CORRESPONDIENTES DE ESTE HONORABLE CABILDO SEGÚN LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 26 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA. POR SU ATENCIÓN Y RESPUESTAS ANTE ESTOS CUESTIONAMIENTOS ESTOY A SUS ÓRDENES, GRACIAS. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- SOLICITARE A LAS SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO QUE HAGA EL REPORTE PUNTUAL PARA DAR RESPUESTA. LA C. **REGIDORA EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO**, SOLICITA EL USO DE LA VOZ Y MANIFIESTA.- FALTA UN POSICIONAMIENTO, EN MATERIA DE LA POLICÍA. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- NO LE VAMOS A NEGAR EL USO DE LA VOZ, SEÑALAR QUE REALIZÓ TRES POSICIONAMIENTOS, LE PEDIRÍA QUE EN LA SIGUIENTE SESIÓN REGISTRE CADA UNO DE ELLOS, PARA PODERLO TENER CON CLARIDAD Y SEA VOTADO Y AUTORIZADO POR ESTE CABILDO, EN ESTA SESIÓN SOLO SOLICITÓ LA ADICIÓN DE UNO, TIENE EL USO DE LA VOZ. LA C. **REGIDORA EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO** EXPRESA.- NUEVAMENTE CON EL PERMISO DE LA PRESIDENCIA Y ESTE HONORABLE CABILDO, HAGO USO DE LA VOZ PARA REFERIRME A LOS LAMENTABLES HECHOS OCURRIDOS EL DÍA JUEVES 10 DE OCTUBRE DEL PRESENTE EN EL CENTRO HISTÓRICO DE NUESTRA CIUDAD EN DONDE UNA PERSONA CON APARENTES PROBLEMAS DE SALUD MENTAL ATENTÓ CONTRA SU PROPIA VIDA Y EN DONDE UNA OFICIAL MIEMBRO DE LA CORPORACIÓN DE LA POLICÍA MORELIA ESTUVO INVOLUCRADA AL HABER SIDO DESPOJADA DE SU ARMA. ES NECESARIO SABER PARA DESLINDAR RESPONSABILIDADES LA SITUACIÓN QUE SE PRESENTÓ, EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN QUE SE EJECUTÓ; SI NUESTRA COMPAÑERA ESTABA EQUIPADA CON LA FORNITURA APROPIADA PARA EL ARMA Y DEJAR A SALVO SUS DERECHOS. DE HECHO, POCO O NADA SE SABE DEL JOVENCITO DE 16 AÑOS QUE FUE ALCANZADO POR UNA BALA QUE LESIONO SU MANO. ES NECESARIO TENER CERTEZA DE LO OCURRIDO, INCLUSO LAS ACCIONES POSTERIORES A ESTE TERRIBLE ACCIDENTE, YA QUE AL NO CONTAR CON UNA VERSIÓN OFICIAL DIFÍCILMENTE



PODEMOS EMITIR OPINIONES CERTERAS O RECONOCER ERRORES SI ES QUE EXISTIERON. ASÍ MISMO EL DÍA DE AYER, SE TUVO OTRO INCIDENTE EN LA PERSECUCIÓN DE UNA UNIDAD CON REPORTE DE ROBO EN DONDE PARTICIPARON ELEMENTOS DE LA POLICÍA MORELIA QUE CONCLUYÓ CON EL INCENDIO DE LA CAMIONETA ROBADA Y CON UN JOVEN LESIONADO QUE ES IDENTIFICADO COMO NORMALISTA, PERO SIN DUDA ALGUNA "ALGUIEN QUE ROBA UNA UNIDAD ES UN DELINCUENTE". ANTE ESTOS HECHOS, TAMBIÉN ES IMPORTANTE ENTENDER CÓMO SE DIO EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN, EN QUE ÁREA TERRITORIAL SE OPERÓ Y ASUMIR QUE ESTE TIPO DE SITUACIONES SE ENFRENTAN CON RESPONSABILIDAD, PERO TAMBIÉN SALVAGUARDANDO LOS DERECHOS DE LOS POLICÍAS TANTO COMO DE LAS VÍCTIMAS. POR ELLO, EN MI CALIDAD DE PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES SOLICITO SE PUEDA DAR UNA REUNIÓN DE TRABAJO CON EL COMISIONADO DE LA POLICÍA MORELIA ALEJANDRO GONZÁLEZ CUSSI Y EL COMISARIO JOSÉ PABLO ALARCÓN OLMEDO, PARA QUE PODAMOS CONOCER DE VIVA VOZ LA FORMA EN CÓMO SE OPERÓ EN AMBOS CASOS. MUCHAS GRACIAS. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- GRACIAS REGIDORA, SOLICITARE SE DÉ TRAMITE A LA SOLICITUD. ADELANTE CON EL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** EXPRESA.- COMO **NOVENO PUNTO**.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA ESTA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **10:09** DIEZ HORAS CON NUEVE MINUTOS DEL DÍA LUNES 14 CATORCE DE OCTUBRE DEL 2024. ¡**MUCHAS GRACIAS!** A **TODOS POR SU PRESENCIA**, 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. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL



REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZALEZ MARTÍNEZ.

C. ROBERTO ANGUIANO MENDEZ.

C. MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA.

C. GILBERTO MORELOS FAVELA.

C. LUCILA MARTÍNEZ MANRIQUEZ.

C. MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ.

C. SALVADOR ARVIZU CISNEROS.

C. FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA.

C. VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA.

C. EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO.

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 INTERVINERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. -----

C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 03/24 DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. ESTA ACTA CONSTA DE 14 (CATORCE) FOJAS ÚTILES.

YABS/HEOR/SOBM*

3. APROBACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 27 DE SEPTIEMBRE, ASÍ COMO DE LA QUINTA, SEXTA Y SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO, CELEBRADAS EL DÍA 08 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO.

ACTA S.O. 02 2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN ORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **27 DE SEPTIEMBRE DEL 2024**, DOS MIL VEINTICUATRO.

2024 - 2027

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **10:14** DIEZ HORAS CON CATORCE MINUTOS DEL DÍA 27 (VEINTISIETE) DE SEPTIEMBRE DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNIERON EN SALÓN DE CABILDO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DE MORELIA UBICADO EN LA CALLE EDUARDO RUIZ NÚMERO 570 EN EL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA; PARA CELEBRAR LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LA CIUDADANA **SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA**, **LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ**, **SALVADOR ARVÍZU CISNEROS**, **VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA**, **ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ**, **GILBERTO MORELOS FAVELA**, **FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA**, **EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO** Y **KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA**; ASÍ COMO LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. Y CON LA **INASISTENCIA JUSTIFICADA** DEL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**, PRESIDENTE MUNICIPAL Y DE LOS CC. REGIDORES **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ**, **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ** Y **MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ**. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! COMPAÑERAS, COMPAÑEROS REGIDORES, SEÑOR SECRETARIO, LES COMENTO QUE POR INSTRUCCIONES DEL ING. ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 7° DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL MUNICIPIO DE MORELIA; ANTE SU AUSENCIA PRESIDIRÉ ESTÁ SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO POR LO QUE DAMOS INICIO SIENDO LAS **10:14** DIEZ HORAS CON CATORCE MINUTOS DEL DÍA VIERNES 27 VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE 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

SÍNDICA, LE INFORMO QUE TENEMOS QUORUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA.- 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.- 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 DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO A LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CELEBRADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO. **COMO CUARTO PUNTO.** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024. **COMO QUINTO PUNTO.-** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. **COMO SEXTO PUNTO.-** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES. **ÚNICO.** INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA DEROGAR LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 5°, ARTÍCULO 6°, LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 8°, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 78 DEL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN, **COMO SÉPTIMO PUNTO.-** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS O PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LAS COMISIONES O LOS INTEGRANTES DE CABILDO. **ÚNICO.** PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SOLICITA QUE EL CENTRO ADMINISTRATIVO DE MORELIA SEA DECLARADO ESPACIO SEGURO PARA NIÑAS, ADOLESCENTES Y MUJERES, A TRAVÉS DEL PROGRAMA PUNTO NARANJA, COORDINADO POR EL INSTITUTO DE LA MUJER MORELIANA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA. **COMO OCTAVO PUNTO:** ASUNTOS GENERALES. **COMO NOVENO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA.- GRACIAS SECRETARIO, POR FAVOR DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES QUE HAN SOLICITADO INCLUIR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO SÍNDICA, EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO SE RECIBIERON LOS SIGUIENTES ASUNTOS. **PRIMERO.** PLAN DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2024, DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS. **SEGUNDO.** PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE GENERA UNA PRÓRROGA PARA EMITIR Y PUBLICAR LA CONVOCATORIA PARA OTORGAR EL GALARDÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE "BERTÍN AGUILAR PÉREZ". LA **C. 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** REFIERE.- LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS 10 DIEZ VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD, POR FAVOR DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA APROBADO SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** SEÑALA.- 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 DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO A LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CELEBRADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA.- 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 DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL C. **SECRETARIO** EXPRESA.- LE INFORMO SÍNDICA, TENEMOS 10 DIEZ VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE.- GRACIAS SECRETARIO, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DE LAS ACTAS. QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL C. **SECRETARIO** EXPRESA.- LE INFORMO SÍNDICA, HAY UN TOTAL DE 10 DIEZ VOTOS A FAVOR DEL CONTENIDO DE LAS ACTAS. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA.- 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 PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2024. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- 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 DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. EL C. **SECRETARIO** EXPRESA.- LE INFORMO SÍNDICA, HAY UN TOTAL DE 10 DIEZ VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA POR UNANIMIDAD. CONTINÚE SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO SÍNDICA, COMO **QUINTO PUNTO.-** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA; **PRIMERO.** PLANES DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL 2024, DE LAS SIGUIENTES COMISIONES: DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL; DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO; DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN; DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE

VULNERABILIDAD; DE LA MUJER; DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES; DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD Y DEPORTE; DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL Y DESARROLLO RURAL; DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS; DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE; Y, DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- GRACIAS SECRETARIO, SON ÚNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO. POR FAVOR CONTINÚE. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- **SEGUNDO**. OFICIO SUSCRITO POR EL REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DEL IMPLAN. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA.- TAMBIEN ES UNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO. ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** EXPRESA.- **TERCERO**. ESCRITO SIGNADO POR EL C. HÉCTOR GERARDO ESCAMILLA RANGEL, A TRAVÉS DEL CUAL SOLICITA LA RENOVACIÓN DEL PERMISO PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS JUEGOS MECÁNICOS INSTALADOS EN EL PARQUE INFANTIL DEL BOSQUE CUAUHTÉMOC. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE.- SE SUGIERE QUE DICHO DOCUMENTO SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO, QUIENES ESTÉN DE ACUERDO CON LA PROPUESTA DE DICHO TURNO, FAVOR DE MANIFESTARLO LEVANTANDO SU MANO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO SÍNDICA, HAY UN TOTAL DE 10 DIEZ VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA.- TÚRNESE A LA COMISIÓN SEÑALA Y CONTINUAMOS CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. SECRETARIO** EXPRESA.- **COMO SEXTO PUNTO**.- LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES. **ÚNICO**. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA DEROGAR LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 5°, ARTÍCULO 6°, LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 8°, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 78 DEL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN SE ENVIÓ PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE CABILDO, ME PERMITO SOMETER 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, HAY UN TOTAL DE 10 DIEZ VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DE LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE

MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** EXPRESA.- LE INFORMO SÍNDICA, HAY UN TOTAL DE 10 DIEZ VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** EXPRESA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LA INICIATIVA. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO SÍNDICA. **COMO SÉPTIMO PUNTO.**- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS O PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LAS COMISIONES O LOS INTEGRANTES DE CABILDO. **ÚNICO.** PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SOLICITA QUE EL CENTRO ADMINISTRATIVO DE MORELIA SEA DECLARADO ESPACIO SEGURO PARA NIÑAS, ADOLESCENTES Y MUJERES, A TRAVES DEL PROGRAMA PUNTO NARANJA, COORDINADO POR EL INSTITUTO DE LA MUJER MORELIANA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE EL PUNTO DE ACUERDO 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** EXPRESA.- LE INFORMO SÍNDICA, HAY UN TOTAL DE 10 DIEZ VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? LA **C. REGIDORA KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA** SEÑALA.- BUENOS DÍAS A TODOS LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, CIUDADANÍA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE NOS ACOMPAÑAN, ESTE PUNTO DE ACUERDO QUE SE PROPONE DEVIENE DE LA VIOLENCIA QUE SE HA DADO CONTRA LAS MUJERES, NIÑAS Y ADOLESCENTES, QUE SE HA CONVERTIDO EN UN FENÓMENO GLOBAL QUE LIMITA EL DERECHO DE LAS MISMAS, LOS ESPACIOS PÚBLICOS SE HAN CONVERTIDO EN MUCHOS CASOS EN ESPACIOS INSEGUROS, POR LO QUE ES BUENO GENERAR ESTAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN QUE HAN SIDO FUNDAMENTAL PARA LA ATENCIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS CASOS DE VIOLENCIA ACOSO Y HOSTIGAMIENTO, POR LO QUE ACTUALMENTE EN NUESTRO MUNICIPIO, YA SE ENCUENTRAN HABILITADOS DIEZ ESPACIOS COMO PUNTO NARANJA, POR LO QUE PIDO Y SOLICITAMOS SE VOTE A FAVOR CON LA FINALIDAD DE TENER EN EL CENTRO ADMINISTRATIVO DE MORELIA UN RESGUARDO SEGURO TEMPORAL PARA LAS MUJERES, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE RIESGO INMINENTE, LO QUE ES CONSIDERABLE DADA LA AFLUENCIA Y EL REFERENTE QUE TIENE EL CENTRO ADMINISTRATIVO DE MORELIA, POR LO QUE SE DEBE DECLARAR COMO ESPACIO SEGURO, Y ASÍ REFRENDAR EL COMPROMISO DE PONER UN ALTO A LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, NIÑAS Y ADOLESCENTES, ES CUANTO, GRACIAS. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE.- MUCHAS GRACIAS REGIDORA, FELICITARLES POR ESTE PUNTO DE ACUERDO, SI ME PERMITEN TAMBIEN SUSCRIBIRLO Y SI NADIE MÁS DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL PUNTO

DE ACUERDO EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** EXPRESA.- LE INFORMO SÍNDICA, HAY UN TOTAL DE 10 DIEZ VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL PUNTO DE ACUERDO. ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- **COMO OCTAVO PUNTO** ASUNTOS GENERALES. **PRIMERO.** PLAN DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DE 2024, DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- UNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO. CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** EXPRESA.- **SEGUNDO.** PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE GENERA UNA PRÓRROGA PARA EMITIR Y PUBLICAR LA CONVOCATORIA PARA OTORGAR EL GALARDÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE “BERTÍN AGUILAR PÉREZ”. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA.- TODA VEZ QUE EL PUNTO DE ACUERDO 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** EXPRESA.- LE INFORMO SÍNDICA, HAY UN TOTAL DE 10 DIEZ VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? SI NADIE MÁS DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL PUNTO DE ACUERDO EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** EXPRESA.- LE INFORMO SÍNDICA, HAY UN TOTAL DE 10 DIEZ VOTOS A FAVOR. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL PUNTO DE ACUERDO. ADELANTE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- **COMO NOVENO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. LA **C. SÍNDICA MUNICIPAL** INDICA.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA ESTA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **10:26** DIEZ HORAS CON VEINTISEIS MINUTOS DEL DÍA VIERNES 27 VEINTISIETE DE SEPTIEMBRE DEL 2024. **¡MUCHAS GRACIAS! A TODOS POR SU PRESENCIA,** 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

REGIDORES:

C. MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA.

C. GILBERTO MORELOS FAVELA.

C. LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ.

C. FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA.

C. SALVADOR ARVÍZU CISNEROS

C. EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO.

C. VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA.

C. KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA.

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ.

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 SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 02/24 DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. ESTA ACTA CONSTA DE 07 (SIETE) FOJAS ÚTILES.

YABS/HEOR/SOBM*

SIN VALOR LEGAL

ACTA S.E. 05 2024 08 OCTUBRE 2024

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **08 DE OCTUBRE DEL 2024**, DOS MIL VEINTICUATRO.

2024 - 2027

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **11:01** ONCE HORAS CON UN MINUTO DEL DÍA 08 (OCHO) DE OCTUBRE DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DE MORELIA UBICADO EN LA CALLE EDUARDO RUÍZ NÚMERO 570, EN EL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA; PARA CELEBRAR LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**, PRESIDENTE MUNICIPAL; LA **C. SUSAN MÉLISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ**, **MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA**, **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ**, **LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ**, **SALVADOR ARVÍZU CISNEROS**, **VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA**, **ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ**, **GILBERTO MORELOS FAVELA**, **MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ**, **FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA**, **EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO** Y **KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA**; ASÍ COMO LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SÍNDICA Y SECRETARIO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CIUDADANOS PRESENTES, SIENDO LAS **11:01** ONCE HORAS CON UN MINUTO DEL DÍA MARTES 08 OCHO DE OCTUBRE DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO.- CON GUSTO PRESIDENTE, LE INFORMO, TENEMOS QUORUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- 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.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO**.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO**.- LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO**.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, AUTORIZA AL MUNICIPIO DE

MORELIA, POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS Y EN TÉRMINOS DE LEY, GESTIONE Y CONTRATE CON CUALQUIER INSTITUCIÓN DE CRÉDITO INTEGRANTE DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO, QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES DE MERCADO, UNO O VARIOS FINANCIAMIENTOS EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO SIMPLE, PARA FINANCIAR, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DISPONE EL ARTÍCULO 33, INCISO A, NUMERAL I, DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, OBRAS, ACCIONES SOCIALES BÁSICAS Y/O INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, LOCALIDADES CON ALTO O MUY ALTO NIVEL DE REZAGO SOCIAL, CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, ASÍ COMO EN LAS ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, EN LOS RUBROS DE: AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, DRENAJE, URBANIZACIÓN, ELECTRIFICACIÓN RURAL Y DE COLONIAS POBRES, E INFRAESTRUCTURA BÁSICA DEL SECTOR SALUD Y EDUCATIVO, CONFORME A LOS RUBROS GENERALES QUE SE DESGLOSAN EN EL CATÁLOGO DE OBRAS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS), ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS), EMITIDOS MEDIANTE ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE FEBRERO DE 2024 Y, EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN DE TIEMPO EN TIEMPO Y QUE SE CONSIDEREN INVERSIONES PÚBLICAS PRODUCTIVAS, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS; ASÍ COMO PARA QUE AFECTE COMO FUENTE DE PAGO UN PORCENTAJE DEL DERECHO A RECIBIR Y LOS FLUJOS DE RECURSOS QUE DERIVEN DE LAS APORTACIONES QUE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) LE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO (EN TÉRMINOS DE LO QUE DISPONE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL) Y PARA QUE CELEBRE UNO O VARIOS CONTRATOS DE MANDATO ESPECIAL IRREVOCABLE PARA ACTOS DE DOMINIO, CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA FORMALIZAR EL MECANISMO DE PAGO DEL O LOS FINANCIAMIENTOS QUE CONTRATE. COMO **CUARTO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE 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** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS 14 CATORCE VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD, POR FAVOR DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA APROBADO SECRETARIO. **EL C. SECRETARIO**

INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE. EL **PRIMERO** Y **SEGUNDO** PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, YA HAN SIDO DESAHOAGADOS. **COMO TERCER PUNTO.-** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, AUTORIZA AL MUNICIPIO DE MORELIA, POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS Y EN TÉRMINOS DE LEY, GESTIONE Y CONTRATE CON CUALQUIER INSTITUCIÓN DE CRÉDITO INTEGRANTE DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO, QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES DE MERCADO, UNO O VARIOS FINANCIAMIENTOS EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO SIMPLE, PARA FINANCIAR, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DISPONE EL ARTÍCULO 33, INCISO A, NUMERAL I, DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, OBRAS, ACCIONES SOCIALES BÁSICAS Y/O INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, LOCALIDADES CON ALTO O MUY ALTO NIVEL DE REZAGO SOCIAL, CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, ASÍ COMO EN LAS ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, EN LOS RUBROS DE: AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, DRENAJE, URBANIZACIÓN, ELECTRIFICACIÓN RURAL Y DE COLONIAS POBRES, E INFRAESTRUCTURA BÁSICA DEL SECTOR SALUD Y EDUCATIVO, CONFORME A LOS RUBROS GENERALES QUE SE DESGLOSAN EN EL CATÁLOGO DE OBRAS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS), ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS), EMITIDOS MEDIANTE ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE FEBRERO DE 2024 Y, EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN DE TIEMPO EN TIEMPO Y QUE SE CONSIDEREN INVERSIONES PÚBLICAS PRODUCTIVAS, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS; ASÍ COMO PARA QUE AFECTE COMO FUENTE DE PAGO UN PORCENTAJE DEL DERECHO A RECIBIR Y LOS FLUJOS DE RECURSOS QUE DERIVEN DE LAS APORTACIONES QUE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) LE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO (EN TÉRMINOS DE LO QUE DISPONE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL) Y PARA QUE CELEBRE UNO O VARIOS CONTRATOS DE MANDATO ESPECIAL IRREVOCABLE PARA ACTOS DE DOMINIO, CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA FORMALIZAR EL MECANISMO DE PAGO DEL O LOS FINANCIAMIENTOS QUE CONTRATE. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- GRACIAS SECRETARIO, TODA VEZ QUE EL DOCUMENTO FUE CIRCULADO CON ANTICIPACIÓN A LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, SE SOMETE A SU

CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL C. **SECRETARIO** EXPRESA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS 14 CATORCE VOTOS A FAVOR. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA POR UNANIMIDAD ¿ALGÚN INTEGRANTE DESEA HACER USO DE LA VOZ? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE HIZO USO DE LA VOZ, SE SOMETE A VOTACIÓN EL **ACUERDO**. POR EL QUE CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, AUTORIZA AL MUNICIPIO DE MORELIA, POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS Y EN TÉRMINOS DE LEY, GESTIONE Y CONTRATE CON CUALQUIER INSTITUCIÓN DE CRÉDITO INTEGRANTE DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO, QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES DE MERCADO, UNO O VARIOS FINANCIAMIENTOS EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO SIMPLE, PARA FINANCIAR, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DISPONE EL ARTÍCULO 33, INCISO A, NUMERAL I, DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, OBRAS, ACCIONES SOCIALES BÁSICAS Y/O INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, LOCALIDADES CON ALTO O MUY ALTO NIVEL DE REZAGO SOCIAL, CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, ASÍ COMO EN LAS ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, EN LOS RUBROS DE: AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, DRENAJE, URBANIZACIÓN, ELECTRIFICACIÓN RURAL Y DE COLONIAS POBRES, E INFRAESTRUCTURA BÁSICA DEL SECTOR SALUD Y EDUCATIVO, CONFORME A LOS RUBROS GENERALES QUE SE DESGLOSAN EN EL CATÁLOGO DE OBRAS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS), ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS), EMITIDOS MEDIANTE ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE FEBRERO DE 2024 Y, EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN DE TIEMPO EN TIEMPO Y QUE SE CONSIDEREN INVERSIONES PÚBLICAS PRODUCTIVAS, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS; ASÍ COMO PARA QUE AFECTE COMO FUENTE DE PAGO UN PORCENTAJE DEL DERECHO A RECIBIR Y LOS FLUJOS DE RECURSOS QUE DERIVEN DE LAS APORTACIONES QUE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) LE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO (EN TÉRMINOS DE LO QUE DISPONE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL) Y PARA QUE CELEBRE UNO O VARIOS CONTRATOS DE MANDATO ESPECIAL IRREVOCABLE PARA ACTOS DE DOMINIO, CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO,

PARA FORMALIZAR EL MECANISMO DE PAGO DEL O LOS FINANCIAMIENTOS QUE CONTRATE. QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL C. **SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS 14 CATORCE VOTOS A FAVOR. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL **ACUERDO** QUE A LA LETRA DICE. **ÚNICO.** SE APRUEBA EL PRESENTE “ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, AUTORIZA AL MUNICIPIO DE MORELIA, POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS Y EN TÉRMINOS DE LEY, GESTIONE Y CONTRATE CON CUALQUIER INSTITUCIÓN DE CRÉDITO INTEGRANTE DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO, QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES DE MERCADO, UNO O VARIOS FINANCIAMIENTOS EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO SIMPLE, PARA FINANCIAR, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DISPONE EL ARTÍCULO 33, INCISO A, NUMERAL I, DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, OBRAS, ACCIONES SOCIALES BÁSICAS Y/O INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, LOCALIDADES CON ALTO O MUY ALTO NIVEL DE REZAGO SOCIAL, CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, ASÍ COMO EN LAS ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, EN LOS RUBROS DE: AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, DRENAJE, URBANIZACIÓN, ELECTRIFICACIÓN RURAL Y DE COLONIAS POBRES, E INFRAESTRUCTURA BÁSICA DEL SECTOR SALUD Y EDUCATIVO, CONFORME A LOS RUBROS GENERALES QUE SE DESGLOSAN EN EL CATÁLOGO DE OBRAS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS), ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS), EMITIDOS MEDIANTE ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE FEBRERO DE 2024 Y, EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN DE TIEMPO EN TIEMPO Y QUE SE CONSIDEREN INVERSIONES PÚBLICAS PRODUCTIVAS, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS; ASÍ COMO PARA QUE AFECTE COMO FUENTE DE PAGO UN PORCENTAJE DEL DERECHO A RECIBIR Y LOS FLUJOS DE RECURSOS QUE DERIVEN DE LAS APORTACIONES QUE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) LE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO (EN TÉRMINOS DE LO QUE DISPONE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL) Y PARA QUE CELEBRE UNO O VARIOS CONTRATOS DE MANDATO ESPECIAL IRREVOCABLE PARA ACTOS DE DOMINIO, CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA FORMALIZAR EL MECANISMO DE PAGO DEL O LOS FINANCIAMIENTOS QUE

CONTRATE”, EN LOS TÉRMINOS DE SUS ANTECEDENTES, CONSIDERANDOS, PUNTOS RESOLUTIVOS Y TRANSITORIOS BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: **PRIMERO.** SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO (EL “MUNICIPIO”), PARA QUE POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS Y EN TÉRMINOS DE LEY, GESTIONE Y CONTRATE CON CUALQUIER INSTITUCIÓN DE CRÉDITO INTEGRANTE DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES DE MERCADO, A TASA FIJA, UNO O VARIOS FINANCIAMIENTOS, EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO SIMPLE, HASTA POR LA CANTIDAD DE \$153,403,073.10 (CIENTO CINCUENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL SETENTA Y TRES PESOS 10/100 M.N.). LA INSTITUCIÓN ACREDITANTE SERÁ LA QUE PRESENTE LAS MEJORES CONDICIONES DE MERCADO PARA EL MUNICIPIO, DE ACUERDO CON EL PROCESO DE SELECCIÓN QUE SE LLEVE A CABO; ASIMISMO, EL TESORERO MUNICIPAL DEBERÁ CONFIRMAR QUE EL O LOS FINANCIAMIENTOS QUE SE AUTORIZAN FUERON CONTRATADOS BAJO LAS MEJORES CONDICIONES DE MERCADO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS. **SEGUNDO.** EL MUNICIPIO DEBERÁ DESTINAR LOS RECURSOS QUE OBTENGA DEL O LOS FINANCIAMIENTOS QUE CONTRATE CON SUSTENTO EN EL PRESENTE ACUERDO, PRECISA Y EXCLUSIVAMENTE PARA FINANCIAR, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DISPONE EL ARTÍCULO 33, INCISO A, NUMERAL I, DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, OBRAS, ACCIONES SOCIALES BÁSICAS Y/O INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, LOCALIDADES CON ALTO O MUY ALTO NIVEL DE REZAGO SOCIAL, CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, ASÍ COMO EN LAS ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, EN LOS RUBROS DE: AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, DRENAJE, URBANIZACIÓN, ELECTRIFICACIÓN RURAL Y DE COLONIAS POBRES, E INFRAESTRUCTURA BÁSICA DEL SECTOR SALUD Y EDUCATIVO, CONFORME A LOS RUBROS GENERALES QUE SE DESGLOSAN EN EL CATÁLOGO DE OBRAS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS), ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS), EMITIDOS MEDIANTE ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE FEBRERO DE 2024 Y, EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN DE TIEMPO EN TIEMPO Y QUE SE CONSIDEREN INVERSIONES PÚBLICAS PRODUCTIVAS, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS. **TERCERO.** EL MUNICIPIO DEBERÁ CONTRATAR EL O LOS FINANCIAMIENTOS, OBJETO DE LA PRESENTE AUTORIZACIÓN, EN EL EJERCICIO FISCAL 2024 Ó 2025

INCLUSIVE, Y PAGAR EN SU TOTALIDAD LAS OBLIGACIONES A SU CARGO QUE DERIVEN DEL O LOS FINANCIAMIENTOS QUE FORMALICE, EN EL PLAZO QUE SE NEGOCIE CON LA INSTITUCIÓN ACREDITANTE DE QUE SE TRATE, PERO QUE EN NINGÚN CASO PODRÁ EXCEDER DEL DÍA 31 DE AGOSTO DE 2027, EN EL ENTENDIDO QUE: (I) EL O LOS CONTRATOS QUE AL EFECTO SE CELEBREN, DEBERÁN PRECISAR EL PLAZO MÁXIMO EN DÍAS Y UNA FECHA ESPECÍFICA PARA EL VENCIMIENTO DEL FINANCIAMIENTO DE QUE SE TRATE, SIN QUE EXCEDA EN NINGÚN CASO DEL DÍA 31 DE AGOSTO DE 2027; Y (II) LOS DEMÁS PLAZOS, INTERESES A TASA FIJA, COMISIONES, TÉRMINOS Y CONDICIONES SERÁN LOS QUE SE ESTABLEZCAN EN EL O LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE AL EFECTO SE CELEBREN. **CUARTO.** SE AUTORIZA AL MUNICIPIO PARA QUE POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS, EN TÉRMINOS DE LEY Y A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SE REQUIERAN, AFECTE HASTA EL 25% (VEINTICINCO POR CIENTO) DEL DERECHO A RECIBIR Y LOS FLUJOS DE RECURSOS QUE ANUALMENTE LE CORRESPONDAN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN), COMO FUENTE PAGO DE LAS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DE LA CONTRATACIÓN Y DISPOSICIÓN DEL O LOS FINANCIAMIENTOS QUE CONTRATE CON EL BANCO ACREEDOR DEL QUE SE TRATE CON BASE EN EL PRESENTE ACUERDO, INCLUIDOS EL PAGO DE CAPITAL, COMISIONES, INTERESES Y DEMÁS ACCESORIOS, EN LA INTELIGENCIA QUE EN TANTO SE ENCUENTRE VIGENTE EL O LOS FINANCIAMIENTOS CONTRATADOS O EXISTAN CANTIDADES PENDIENTES DE PAGO, EL MUNICIPIO PODRÁ DESTINAR PARA EL PAGO DE LA DEUDA A SU CARGO, LA CANTIDAD QUE RESULTE MAYOR ENTRE APLICAR EL 25% (VEINTICINCO POR CIENTO) A LOS INGRESOS DEL FAISMUN QUE LE CORRESPONDA RECIBIR EN EL EJERCICIO FISCAL QUE SE ENCUENTRE TRANSCURRIENDO, O BIEN, EN EL AÑO EN QUE EL FINANCIAMIENTO DE QUE SE TRATE HUBIERE SIDO CONTRATADO, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL. LA AFECTACIÓN REALIZADA O QUE REALICE EL MUNICIPIO EN TÉRMINOS DE LO AUTORIZADO EN EL PRESENTE ACUERDO, TENDRÁ EFECTOS HASTA QUE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO QUE DERIVEN DEL O LOS FINANCIAMIENTOS QUE CONTRATE CON SUSTENTO EN LA PRESENTE AUTORIZACIÓN, HAYAN SIDO PAGADAS EN SU TOTALIDAD. EL MUNICIPIO DEBERÁ ABSTENERSE DE REALIZAR CUALQUIER ACCIÓN TENDIENTE A REVERTIR LA AFECTACIÓN DE HASTA EL 25% (VEINTICINCO POR CIENTO) DEL DERECHO A RECIBIR Y LOS FLUJOS DE RECURSOS QUE ANUALMENTE LE CORRESPONDAN DEL FAISMUN, Y QUE OTORQUE COMO FUENTE DE PAGO DEL O LOS FINANCIAMIENTOS QUE CONTRATE CON BASE EN LA PRESENTE

AUTORIZACIÓN, EN TANTO EXISTAN ADEUDOS A SU CARGO QUE DERIVEN DEL MISMO; EN TAL VIRTUD, LA REVOCACIÓN DE LA AFECTACIÓN ÚNICAMENTE PROCEDERÁ CUANDO EL MUNICIPIO CUENTE CON AUTORIZACIÓN PREVIA Y POR ESCRITO EMITIDA POR FUNCIONARIO(S) LEGALMENTE FACULTADO(S) PARA REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN ACREDITANTE. **QUINTO.** SE AUTORIZA AL MUNICIPIO PARA QUE A TRAVÉS DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS CELEBRE UNO O VARIOS CONTRATOS DE MANDATO ESPECIAL IRREVOCABLE PARA ACTOS DE DOMINIO QUE CUMPLAN CON LAS FORMALIDADES QUE LA LEGISLACIÓN APLICABLE ESTABLECE, EN CUYO OBJETO SE FACULTE A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA QUE CON EL CARÁCTER DE MANDATARIO, EN NOMBRE Y POR CUENTA DEL MUNICIPIO Y CON CARGO A LOS RECURSOS QUE PROCEDAN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN), QUE LE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO Y QUE ÉSTE AFECTE COMO FUENTE DE PAGO, CUBRA A LA INSTITUCIÓN ACREDITANTE DE QUE SE TRATE, EL PAGO DEL SERVICIO DE LA DEUDA A SU CARGO QUE DERIVE DEL O LOS FINANCIAMIENTOS QUE CONTRATE CON SUSTENTO EN LO QUE SE AUTORIZA EN EL PRESENTE ACUERDO; EN LA INTELIGENCIA QUE EL MUNICIPIO NO PODRÁ REVOCAR EL O LOS MECANISMOS QUE FORMALICE, EN TANTO EXISTAN OBLIGACIONES DE PAGO A SU CARGO QUE DERIVEN DE CUALQUIERA DE LAS OPERACIONES QUE FORMALICE CON SUSTENTO EN LA PRESENTE AUTORIZACIÓN. **SEXTO.** EL MUNICIPIO POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS PODRÁ, TERMINAR, REVOCAR O EXTINGUIR CUALQUIER INSTRUCCIÓN IRREVOCABLE O MANDATO, ASÍ COMO CANCELAR INSCRIPCIONES EN REGISTROS QUE, EN SU CASO HUBIERE EMITIDO U OBTENIDO CON ANTERIORIDAD A, O DE, CUALQUIER AUTORIDAD GUBERNAMENTAL COMPETENTE, SIEMPRE QUE NO SE AFECTEN DERECHOS DE TERCEROS, PARA QUE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) QUE LE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO Y QUE AFECTE PARA EL PAGO DEL O LOS FINANCIAMIENTOS QUE SE AUTORIZAN A CONTRATAR EN EL PRESENTE ACUERDO, INGRESEN DE MANERA DIRECTA AL MECANISMO DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL MUNICIPIO. **SÉPTIMO.** SE AUTORIZA AL MUNICIPIO PARA QUE, POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS REALICE TODAS LAS GESTIONES, NEGOCIACIONES, SOLICITUDES Y TRÁMITES NECESARIOS PARA QUE: (I) CELEBRE EL (LOS) CONTRATO(S), CONVENIO(S), INSTRUMENTO(S) O ACTO(S) JURÍDICO(S) QUE SE REQUIERAN CON OBJETO DE

FORMALIZAR EL O LOS FINANCIAMIENTOS, CONFORME A LO AUTORIZADO EN EL PRESENTE ACUERDO; (II) SUSCRIBA EL O LOS CONTRATOS, CONVENIOS, INSTRUMENTOS O ACTOS JURÍDICOS QUE SE REQUIERAN PARA CONSTITUIR EL O LOS MECANISMOS DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO QUE DERIVEN DE CUALQUIERA DE LAS OPERACIONES QUE FORMALICE CON SUSTENTO EN LA PRESENTE AUTORIZACIÓN, (III) PACTE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES BAJO LAS MODALIDADES QUE CONSIDERE MÁS CONVENIENTES PARA CONCERTAR EL O LOS FINANCIAMIENTOS OBJETO DE LA PRESENTE AUTORIZACIÓN, (IV) FORMALICE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SE REQUIERAN PARA CONCRETAR LO AUTORIZADO EN EL PRESENTE ACUERDO, Y (V) REALICE CUALQUIER ACTO PARA CUMPLIR CON SUS DISPOSICIONES Y/O CON LO PACTADO EN LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE CON BASE EN ÉSTE SE CELEBREN, COMO SON, ENUNCIATIVA PERO NO LIMITATIVAMENTE, GIRAR INSTRUCCIONES AÚN CON CARÁCTER DE IRREVOCABLES O MODIFICARLAS, OTORGAR MANDATOS, REALIZAR NOTIFICACIONES, PRESENTAR AVISOS E INFORMACIÓN, SOLICITAR INSCRIPCIONES EN REGISTROS DE DEUDA PÚBLICA, ENTRE OTROS. **OCTAVO.** EL MUNICIPIO EN ESTE ACTO AUTORIZA Y EFECTÚA LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024, A FIN DE INCLUIR EL IMPORTE QUE PERMITA REALIZAR LAS EROGACIONES PARA EL PAGO DEL SERVICIO DEL FINANCIAMIENTO Y SUS ACCESORIOS FINANCIEROS QUE SE CONTRATE AL AMPARO DEL PRESENTE ACUERDO, POR EL PLAZO REMANENTE DEL EJERCICIO FISCAL 2024, INCORPORANDO O ADICIONANDO PARA LOS EFECTOS SEÑALADOS EN SU CAPÍTULO 9000 DE DEUDA PÚBLICA, HASTA POR LA CANTIDAD DE \$34,771,363.24 (TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS 24/100 M.N.), LO CUAL SE EFECTUARÁ CON CARGO AL 25% (VEINTICINCO POR CIENTO) DEL DERECHO A RECIBIR Y LOS FLUJOS DE RECURSOS QUE ANUALMENTE LE CORRESPONDAN DEL FAISMUN. ADICIONALMENTE, EL MUNICIPIO DEBERÁ PREVER ANUALMENTE EN SU PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN TANTO EXISTAN OBLIGACIONES A SU CARGO PENDIENTES DE PAGO QUE DERIVEN DEL O DE LOS FINANCIAMIENTOS CONTRATADOS CON SUSTENTO EN EL PRESENTE ACUERDO, EL IMPORTE O PARTIDA QUE PERMITA REALIZAR LAS EROGACIONES PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE LA DEUDA, EN CADA EJERCICIO FISCAL, HASTA QUE HAYA LIQUIDADADO EN SU TOTALIDAD LAS OBLIGACIONES A SU CARGO QUE DERIVEN DEL O DE LOS FINANCIAMIENTOS CONTRATADOS CON SUSTENTO Y EN TÉRMINOS DE LA PRESENTE AUTORIZACIÓN. **NOVENO.** LAS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DEL O LOS FINANCIAMIENTOS QUE EL MUNICIPIO CONTRATE DEBERÁN INSCRIBIRSE EN: (I) EL REGISTRO ESTATAL DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES, QUE ADMINISTRA LA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, Y (II) EN EL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS QUE LLEVA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, EN EL ORDEN LOCAL Y FEDERAL. **DÉCIMO.** SE AUTORIZA AL MUNICIPIO PARA QUE, A TRAVÉS DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS, EN EL SUPUESTO QUE RESULTE NECESARIO O CONVENIENTE, CELEBRE EL(LOS) INSTRUMENTO(S) JURÍDICO(S) QUE SE REQUIERA(N) CON OBJETO DE REESTRUCTURAR O MODIFICAR CUALQUIERA DE LAS OPERACIONES QUE FORMALICE CON SUSTENTO Y EN TÉRMINOS DE LA PRESENTE AUTORIZACIÓN, A FIN DE AJUSTAR LOS TÉRMINOS, CONDICIONES, PLAZOS, COMISIONES, TASAS DE INTERÉS, FUENTE DE PAGO, GARANTÍAS, CONVENIOS, MANDATOS, INSTRUCCIONES IRREVOCABLES, O CUALQUIER OTRA CARACTERÍSTICA AUTORIZADA EN EL PRESENTE ACUERDO, SIEMPRE QUE LO PERMITA LA LEY. **DÉCIMO PRIMERO.** EL MUNICIPIO SERÁ RESPONSABLE DE OBSERVAR Y CUMPLIR CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO, APLICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN), ASÍ COMO CUALQUIER OTRA QUE RESULTE DE SU OBSERVANCIA LOCAL O FEDERAL. **TRANSITORIOS. PRIMERO.** EL PRESENTE ACUERDO ES VIGENTE DESDE EL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE SU APROBACIÓN POR ESTE AYUNTAMIENTO Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025. **SEGUNDO.** REMÍTANSE COPIAS CERTIFICADAS DEL PRESENTE ACUERDO AL TESORERO MUNICIPAL DE MORELIA, PARA QUE, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES, LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. **TERCERO.** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN LOS TÉRMINOS DE LEY REALICE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONTINÚE CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** EXPRESA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA ESTA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **11:07** ONCE HORAS CON SIETE MINUTOS DEL DÍA MARTES 08 OCHO DE OCTUBRE DEL 2024. **¡MUCHAS GRACIAS! A TODOS POR SU PRESENCIA,** 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. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

SÍNDICA MUNICIPAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ.

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ.

C. MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA.

C. GILBERTO MORELOS FAVELA.

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ.

C. MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ.

C. LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ.

C. FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA.

C. SALVADOR ARVÍZU CISNEROS.

C. EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO.

C. VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA.

C. KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA.

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 QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA 05/24 DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. ESTA ACTA CONSTA DE 12 (DOCE) FOJAS ÚTILES.

YABS/HEOR/SOBM*

SIN VALOR LEGAL

ACTA S.E. 06 2024 08 OCTUBRE

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **08 DE OCTUBRE DEL 2024**, DOS MIL VEINTICUATRO.

2024 - 2027

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **11:09** ONCE HORAS CON NUEVE MINUTOS DEL DÍA 08 (OCHO) DE OCTUBRE DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DE MORELIA UBICADO EN LA CALLE EDUARDO RUÍZ NÚMERO 570, EN EL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA; PARA CELEBRAR LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**, PRESIDENTE MUNICIPAL; LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ, SALVADOR ARVÍZU CISNEROS, VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, GILBERTO MORELOS FAVELA, MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ, FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA, EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO Y KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA**; ASÍ COMO LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SÍNDICA Y SECRETARIO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CIUDADANOS PRESENTES, SIENDO LAS **11:09** ONCE HORAS CON NUEVE MINUTOS DEL DÍA MARTES 08 OCHO DE OCTUBRE DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO.- CON GUSTO PRESIDENTE, LE INFORMO QUE TENEMOS QUORUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- 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.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO.-** PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO.-** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO.-** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, AUTORIZA AL MUNICIPIO DE

MORELIA LA CONTRATACIÓN DE FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO DESTINADO A CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS Y EN TÉRMINOS DE LEY. COMO **CUARTO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE 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** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS 14 CATORCE VOTOS A FAVOR. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD, POR FAVOR DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA APROBADO SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE. EL **PRIMERO** Y **SEGUNDO** PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, YA HAN SIDO DESAHOGADOS. **COMO TERCER PUNTO.-** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, AUTORIZA AL MUNICIPIO DE MORELIA LA CONTRATACIÓN DE FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO DESTINADO A CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS Y EN TÉRMINOS DE LEY. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- GRACIAS SECRETARIO, TODA VEZ QUE EL DOCUMENTO FUE CIRCULADO CON ANTICIPACIÓN A LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL C. **SECRETARIO** EXPRESA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS 14 CATORCE VOTOS A FAVOR. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.- APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA POR UNANIMIDAD ¿ALGÚN INTEGRANTE DESEA HACER USO DE LA VOZ? LA C. **REGIDORA MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ** MANIFIESTA.- SI BIEN ES CIERTO, HAY QUE RECONOCER QUE EL DICTAMEN ES PLANTEADO DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 30 DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA, QUE HA RESUMIDAS CUENTAS INCLUYE ENTRE OTRAS COSAS QUE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS, PODRÁN CONTRATAR OBLIGACIONES A CORTO PLAZO, SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES QUE EL SALDO INSOLUTO DEL MONTO PRINCIPAL NO EXCEDA EL 6% SEIS POR CIENTO, DE LOS INGRESOS TOTALES APROBADOS EN SU LEY DE INGRESOS. ASÍ COMO QUE, LAS OBLIGACIONES A CORTO PLAZO DEBERÁN DE SER QUIROGRAFADAS Y DEBERÁN SER INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO. HAY QUE RECONOCER QUE EL DICTAMEN CUMPLE CON TODOS LOS SUPUESTOS QUE VIENEN EN LA NORMATIVA, PERO QUIERO HACER UN EXHORTO A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES PARA ACTUAR CON VERDADERA DISCIPLINA FINANCIERA, OBSERVANDO LOS PRINCIPIOS

Y DISPOSICIONES DE RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y FINANCIERA EN SU APLICACIÓN DE REGLAS Y CRITERIOS, EN EL MANEJO DE RECURSOS Y CONTRATACIÓN DE OBLIGACIONES QUE ASEGUREN REALMENTE UNA GESTIÓN RESPONSABLE Y SOSTENIBLE DE LAS FINANZAS PÚBLICAS. ENTENDEMOS QUE EXISTE UN CAMBIO DE TRANSICIÓN EN EL MUNICIPIO, PERO EN ARAS DE CONSTRUIR, NUESTRA INTENCIÓN DE NUESTRO VOTO VA HACER A FAVOR; SIEMPRE Y CUANDO HAGAMOS UN EXHORTO A QUE EN LO CONDUCENTE Y EN LOS PRÓXIMOS EJERCICIOS FISCALES SE CUMPLA CON LO DISPUESTO EN LA NORMA APLICABLE. CON SU PERMISO, ES CUÁNTO. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- GRACIAS REGIDORA, ¿ALGUIEN MAS DESEA HACER USO DE LA VOZ? NO SIENDO ASI, SE SOMETE A VOTACIÓN EL ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, AUTORIZA AL MUNICIPIO DE MORELIA LA CONTRATACIÓN DE FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO DESTINADO A CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS Y EN TÉRMINOS DE LEY. QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL C. **SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS 14 CATORCE VOTOS A FAVOR. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DEL **ACUERDO** QUE A LA LETRA SEÑALA. **ÚNICO.** SE APRUEBA EL PRESENTE “DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, AUTORIZA AL MUNICIPIO DE MORELIA LA CONTRATACIÓN DE FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO DESTINADO A CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS Y EN TÉRMINOS DE LEY”, EN LOS TÉRMINOS DE SUS ANTECEDENTES, CONSIDERANDOS, PUNTOS RESOLUTIVOS Y TRANSITORIOS BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: **PRIMERO.** EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, ES COMPETENTE PARA CONOCER Y AUTORIZAR AL MUNICIPIO DE MORELIA LA CONTRATACIÓN DE FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO DESTINADO A CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS Y EN TÉRMINOS DE LEY. **SEGUNDO.** SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO (EN LO SUCESIVO EL “MUNICIPIO”), PARA QUE POR CONDUCTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES, Y EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS Y DE LA LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS, REALICE EL PROCESO COMPETITIVO RESPECTIVO; ASIMISMO EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN

AUTORIZA QUE, POR CONDUCTO DE LOS FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS Y EN TÉRMINOS DE LEY, GESTIONE Y, EN SU CASO, CONTRATE CON CUALQUIER INSTITUCIÓN DE CRÉDITO INTEGRANTE DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES DE MERCADO, UN FINANCIAMIENTO, EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO SIMPLE, HASTA POR LA CANTIDAD DE \$188,500,000.00 (CIENTO OCHENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), MÁS ACCESORIOS Y GASTOS FINANCIEROS. **TERCERO.** SE AUTORIZA AL MUNICIPIO PARA QUE LLEVE A CABO LA CONTRATACIÓN DEL FINANCIAMIENTO COMO RESULTADO DEL PROCESO COMPETITIVO, DEBIENDO DESTINAR LOS RECURSOS QUE OBTenga, DE MANERA PRECISA Y EXCLUSIVAMENTE PARA CUBRIR NECESIDADES DE CORTO PLAZO. **CUARTO.** SE AUTORIZA AL MUNICIPIO PARA QUE CONTRATE EL FINANCIAMIENTO, OBJETO DE LA PRESENTE AUTORIZACIÓN, EN EL EJERCICIO FISCAL 2024 O 2025 INCLUSIVE, Y PAGUE EN SU TOTALIDAD LAS OBLIGACIONES Y ACCESORIOS A SU CARGO, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE SE ESTABLEZCAN EN EL O LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE AL EFECTO SE CELEBREN. **QUINTO.** SE AUTORIZA AL MUNICIPIO PARA QUE, POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS, EN TÉRMINOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, Y A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SE REQUIERAN, SE REALICEN LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y ADMINISTRATIVAS PARA CUMPLIR CON EL PRESENTE ACUERDO. **SEXTO.** SE AUTORIZA AL MUNICIPIO PARA QUE, POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS EN LOS TÉRMINOS LA NORMATIVIDAD APLICABLE, REALICE TODAS LAS GESTIONES, NEGOCIACIONES, SOLICITUDES Y TRÁMITES NECESARIOS PARA QUE: 1) CELEBRE LOS CONTRATOS, CONVENIOS, INSTRUMENTOS O ACTOS JURÍDICOS QUE SE REQUIERAN CON OBJETO DE FORMALIZAR EL FINANCIAMIENTO, CONFORME A LO AUTORIZADO EN EL PRESENTE ACUERDO; 2) PACTE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES BAJO LAS MODALIDADES QUE CONSIDERE MÁS CONVENIENTES PARA CONCERTAR EL FINANCIAMIENTO OBJETO DE LA PRESENTE AUTORIZACIÓN, 3) FORMALICE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SE REQUIERAN PARA CONCRETAR LO AUTORIZADO EN EL PRESENTE ACUERDO, Y 4) REALICE CUALQUIER ACTO PARA CUMPLIR CON LO PACTADO EN LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE CON BASE EN ÉSTE SE CELEBREN, COMO SON, ENUNCIATIVA PERO NO LIMITATIVAMENTE, GIRAR INSTRUCCIONES AÚN CON CARÁCTER IRREVOCABLES O MODIFICARLAS, OTORGAR MANDATOS, REALIZAR NOTIFICACIONES, PRESENTAR AVISOS E INFORMACIÓN, SOLICITAR INSCRIPCIONES EN

REGISTROS DE DEUDA PÚBLICA, ENTRE OTROS. **SÉPTIMO.** EL MUNICIPIO DEBERÁ AJUSTAR O MODIFICAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL EN QUE HAYA DE CONTRATAR EL FINANCIAMIENTO OBJETO DE LA PRESENTE AUTORIZACIÓN, A FIN DE CONSIDERAR EL IMPORTE QUE PERMITA REALIZAR LAS EROGACIONES PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE LA DEUDA; ADICIONALMENTE, DEBERÁ PREVER ANUALMENTE EN SU PRESUPUESTO DE EGRESOS, EN TANTO EXISTAN OBLIGACIONES A SU CARGO PENDIENTES DE PAGO QUE DERIVEN DEL FINANCIAMIENTO CONTRATADO CON SUSTENTO EN EL PRESENTE ACUERDO, EL IMPORTE O PARTIDA QUE PERMITA REALIZAR LAS EROGACIONES PARA EL PAGO DEL SERVICIO DE LA DEUDA, EN CADA EJERCICIO FISCAL, HASTA QUE HAYA LIQUIDADADO EN SU TOTALIDAD LAS OBLIGACIONES A SU CARGO QUE DERIVEN DEL FINANCIAMIENTO CONTRATADO CON SUSTENTO Y EN TÉRMINOS DE LA PRESENTE AUTORIZACIÓN. **OCTAVO.** LAS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DEL FINANCIAMIENTO QUE EL MUNICIPIO DE MORELIA LLEGUE A CONTRATAR DEBERÁN INSCRIBIRSE EN: 1) EL REGISTRO ESTATAL DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES, QUE ADMINISTRA LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y, 2) EN EL REGISTRO PÚBLICO ÚNICO DE FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS QUE LLEVA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN TÉRMINOS DE LO QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, EN EL ORDEN LOCAL Y FEDERAL. **NOVENO.** SE AUTORIZA AL MUNICIPIO PARA QUE, POR CONDUCTO DE SUS FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS, EN EL SUPUESTO QUE RESULTE NECESARIO O CONVENIENTE, CELEBRE EL O LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SE REQUIERAN CON OBJETO DE REESTRUCTURAR O MODIFICAR CUALQUIERA DE LAS OPERACIONES QUE FORMALICE CON SUSTENTO Y EN TÉRMINOS DE LA PRESENTE AUTORIZACIÓN, A FIN DE AJUSTAR LOS TÉRMINOS, CONDICIONES, PLAZOS, COMISIONES, TASAS DE INTERÉS, FUENTE DE PAGO, GARANTÍAS, CONVENIOS, MANDATOS, INSTRUCCIONES IRREVOCABLES, O CUALQUIER OTRA CARACTERÍSTICA AUTORIZADA EN EL PRESENTE ACUERDO, SIEMPRE QUE NO SE EXCEDA DEL PLAZO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS. **DÉCIMO.** EL MUNICIPIO DE MORELIA SERÁ RESPONSABLE DE OBSERVAR Y CUMPLIR CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANEJO, APLICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA QUE RESULTE DE SU OBSERVANCIA LOCAL O FEDERAL; EN CONSECUENCIA Y EN CASO DE QUE SE CONTRATE EL FINANCIAMIENTO QUE DERIVE DE LA PRESENTE AUTORIZACIÓN, SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA,

REALICE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL PAGO DEL FINANCIAMIENTO RESPECTIVO Y A SU VEZ REALICE EL REGISTRO CONTABLE, EN LOS TÉRMINOS DE LOS DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA Y CONTABLE QUE RESULTE APLICABLE. **TRANSITORIOS. PRIMERO.** EL PRESENTE ACUERDO ES VIGENTE DESDE EL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE SU APROBACIÓN POR ESTE AYUNTAMIENTO Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025. **SEGUNDO.** REMÍTANSE COPIAS CERTIFICADAS DEL PRESENTE ACUERDO AL TESORERO MUNICIPAL DE MORELIA, PARA QUE, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y ATRIBUCIONES, LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO. **TERCERO.** SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE EN LOS TÉRMINOS DE LEY REALICE LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. CONTINÚE CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN SECRETARIO. EL C. **SECRETARIO** EXPRESA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL C. **PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA ESTA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **11:14** ONCE HORAS CON CATORCE MINUTOS DEL DÍA MARTES 08 OCHO DE OCTUBRE DEL 2024. **¡MUCHAS GRACIAS! A TODOS POR SU PRESENCIA!** 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. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

SÍNDICA MUNICIPAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ.

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ.

C. MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA.

C. GILBERTO MORELOS FAVELA.

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ.

C. MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ.

C. LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ.

C. FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA.

C. SALVADOR ARVÍZU CISNEROS.

C. EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO.

C. VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA.

C. KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA.

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 SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA 06/24 DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. ESTA ACTA CONSTA DE 7 (SIETE) FOJAS ÚTILES.

YABS/HEOR/SOBM*

ACTA S.E. 07 2024 08 OCTUBRE

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **08 DE OCTUBRE DEL 2024**, DOS MIL VEINTICUATRO.

2024 - 2027

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **11:17** ONCE HORAS CON DIECISIETE MINUTOS DEL DÍA 08 (OCHO) DE OCTUBRE DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNIERON EN EL SALÓN DE CABILDO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DE MORELIA UBICADO EN LA CALLE EDUARDO RUÍZ NÚMERO 570, EN EL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA; PARA CELEBRAR LA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**, PRESIDENTE MUNICIPAL; LA **C. SUSAN MÉLISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ**, **MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA**, **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ**, **LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ**, **SALVADOR ARVÍZU CISNEROS**, **VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA**, **ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ**, **GILBERTO MORELOS FAVELA**, **MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ**, **FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA**, **EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO** Y **KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA**; ASÍ COMO LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¡MUY BUENOS DÍAS! COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, SÍNDICA Y SECRETARIO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y CIUDADANOS PRESENTES, SIENDO LAS **11:17** ONCE HORAS CON DICISIETE MINUTOS DEL DÍA MARTES 08 OCHO DE OCTUBRE DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO, VAMOS A DAR INICIO A NUESTRA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO; PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALANDO.- CON GUSTO PRESIDENTE, LE INFORMO TENEMOS QUORUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- 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.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **PRIMER PUNTO**.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. COMO **SEGUNDO PUNTO**.- LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. COMO **TERCER PUNTO**.- PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN DE LA REVISIÓN AL EXPEDIENTE DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, 2021-2024.

COMO **CUARTO PUNTO**.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE 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** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, TENEMOS 14 CATORCE VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.- APROBADO POR UNANIMIDAD, POR FAVOR DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA APROBADO SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** INDICA.- CON GUSTO PRESIDENTE. EL **PRIMERO Y SEGUNDO** PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, YA HAN SIDO DESAHOGADOS. **COMO TERCER PUNTO**.- PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN DE LA REVISIÓN AL EXPEDIENTE DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, 2021-2024.EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- GRACIAS SECRETARIO, SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, LES INFORMO QUE LA COMISIÓN ESPECIAL DICTAMINADORA FORMULÓ Y PRESENTÓ EL DICTAMEN DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021 – 2024, MISMO QUE SE LES HIZO LLEGAR POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, PARA SU ANÁLISIS Y CONSIDERACIÓN, EN LOS TÉRMINOS QUE MARCA EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA REALIZAR LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDEREN PERTINENTES Y SOLICITAR LAS ACLARACIONES NECESARIAS PARA, POSTERIORMENTE, EMITIR EL ACUERDO QUE CORRESPONDA COMO ÓRGANO COLEGIADO. CONTINÚE CON EL DESARROLLO DE LA SESIÓN SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** EXPRESA.- CON GUSTO PRESIDENTE, COMO **CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INDICA.- NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA ESTA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, SIENDO LAS **11:20** ONCE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL DÍA MARTES 08 OCHO DE OCTUBRE DEL 2024. **¡MUCHAS GRACIAS! A TODOS POR SU PRESENCIA**, 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. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICA MUNICIPAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ.

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ.

C. MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA.

C. GILBERTO MORELOS FAVELA.

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ.

C. MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ.

C. LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ.

C. FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA.

SIN VALOR LEGAL

C. SALVADOR ARVÍZU CISNEROS.

C. EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO.

C. VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA.

C. KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA.

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 SEPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA 07/24 DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. ESTA ACTA CONSTA DE 03 (TRES) FOJAS ÚTILES.

YABS/HEOR/SOBM*

4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL 27 DE SEPTIEMBRE, ASÍ COMO DE LA QUINTA, SEXTA Y SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO, CELEBRADAS EL DÍA 08 DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO.

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

POR MEDIO DEL PRESENTE Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 69 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 8 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA; 6 Y 7 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, ME PERMITO INFORMAR A ESTE HONORABLE CABILDO, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE **LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE ASÍ COMO LA QUINTA, SEXTA Y SÉPTIMA SESIONES EXTRAORDINARIAS, TODAS DE FECHA 08 DE OCTUBRE DEL 2024.**

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

CON RELACIÓN AL PUNTO 5. LECTURA DE CORRESPONDENCIA.

5.1.- SE TURNARON PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO LOS PLANES DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL 2024, DE LAS SIGUIENTES COMISIONES:

- **DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA;**
- **DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL;**
- **DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMERCIO Y TRABAJO;**
- **DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN;**
- **DE DERECHOS HUMANOS Y GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD;**
- **DE LA MUJER;**
- **DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES;**
- **DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD Y DEPORTE;**
- **DE MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN ANIMAL Y DESARROLLO RURAL**
- **DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS;**
- **DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES;**

- DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE; Y,
- DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

5.2.- OFICIO SUSCRITO POR EL REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DEL 2024 DE ACTIVIDADES DEL IMPLAN. PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO.

5.3.- ESCRITO SIGNADO POR EL C. HÉCTOR GERARDO ESCAMILLA RANGEL, A TRAVÉS DEL CUAL SOLICITA LA RENOVACIÓN DEL PERMISO PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS JUEGOS MECÁNICOS INSTALADOS EN EL PARQUE INFANTIL DEL BOSQUE CUAUHTÉMOC. SE TURNÓ A LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL.

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

6.1.- INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA DEROGAR LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 5°, ARTÍCULO 6°, LA FRACCIÓN XII DEL ARTÍCULO 8°, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 78 DEL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN. SE NOTIFICÓ AL ABOGADO GENERAL, A LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD, AL DIRECTOR DE PATRIMONIO, A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO. ASÍ MISMO, SE REALIZARON LAS GESTIONES NECESARIAS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

CON RELACIONA AL PUNTO 7.- LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS O PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LAS COMISIONES O LOS INTEGRANTES DE CABILDO.

7.1 PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SOLICITA QUE EL CENTRO ADMINISTRATIVO DE MORELIA SEA DECLARADO ESPACIO SEGURO PARA NIÑAS, ADOLESCENTES Y MUJERES, A TRAVÉS DEL PROGRAMA PUNTO NARANJA, COORDINADO POR EL INSTITUTO DE LA MUJER MORELIANA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA. SE NOTIFICÓ A LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LA MUJER MORELIANA PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA.

CON RELACIÓN AL PUNTO 8.- ASUNTOS GENERALES.

8.1.- PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE GENERA UNA PRÓRROGA PARA EMITIR Y PUBLICAR LA CONVOCATORIA PARA OTORGAR EL GALARDÓN MUNICIPAL DEL

DEPORTE "BERTÍN AGUILAR PÉREZ", EN SU EDICIÓN 2024. SE NOTIFICÓ AL DIRECTOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.

QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 08 DE OCTUBRE DEL 2024.

EN RELACIÓN AL PUNTO 3. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, AUTORIZA AL MUNICIPIO DE MORELIA, POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS Y EN TÉRMINOS DE LEY, GESTIONE Y CONTRATE CON CUALQUIER INSTITUCIÓN DE CRÉDITO INTEGRANTE DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO, QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES DE MERCADO, UNO O VARIOS FINANCIAMIENTOS EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO SIMPLE, PARA FINANCIAR, DE CONFORMIDAD CON LO QUE DISPONE EL ARTÍCULO 33, INCISO A, NUMERAL I, DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, OBRAS, ACCIONES SOCIALES BÁSICAS Y/O INVERSIONES QUE BENEFICIEN DIRECTAMENTE A POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, LOCALIDADES CON ALTO O MUY ALTO NIVEL DE REZAGO SOCIAL, CONFORME A LO PREVISTO EN LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, ASÍ COMO EN LAS ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA, EN LOS RUBROS DE: AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO, DRENAJE, URBANIZACIÓN, ELECTRIFICACIÓN RURAL Y DE COLONIAS POBRES, E INFRAESTRUCTURA BÁSICA DEL SECTOR SALUD Y EDUCATIVO, CONFORME A LOS RUBROS GENERALES QUE SE DESGLOSAN EN EL CATÁLOGO DE OBRAS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS), ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS), EMITIDOS MEDIANTE ACUERDO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE FEBRERO DE 2024 Y, EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN DE TIEMPO EN TIEMPO Y QUE SE CONSIDEREN INVERSIONES PÚBLICAS PRODUCTIVAS, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS; ASÍ COMO PARA QUE AFECTE COMO FUENTE DE PAGO UN PORCENTAJE DEL DERECHO A RECIBIR Y LOS FLUJOS DE RECURSOS QUE DERIVEN DE LAS APORTACIONES QUE DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN) LE CORRESPONDAN AL MUNICIPIO (EN TÉRMINOS DE LO QUE DISPONE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL) Y PARA QUE CELEBRE UNO O VARIOS CONTRATOS DE MANDATO ESPECIAL IRREVOCABLE PARA ACTOS DE DOMINIO, CON LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA FORMALIZAR EL MECANISMO DE PAGO DEL O LOS FINANCIAMIENTOS QUE CONTRATE. SE NOTIFICÓ AL TESORERO MUNICIPAL, ASÍ MISMO, SE REALIZARON LAS GESTIONES NECESARIAS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 08 DE OCTUBRE DEL 2024.

CON RELACIÓN AL PUNTO 3.- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, AUTORIZA AL MUNICIPIO DE MORELIA LA CONTRATACIÓN DE FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO DESTINADO A CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS Y EN TÉRMINOS DE LEY. SE NOTIFICÓ AL TESORERO MUNICIPAL, ASÍ MISMO, SE REALIZARON LAS GESTIONES NECESARIAS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 08 DE OCTUBRE DEL 2024.

CON RELACIÓN AL PUNTO 3.- PRESENTACIÓN DEL DICTAMEN DE LA REVISIÓN AL EXPEDIENTE DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN, 2021-2024. SE REMITIÓ A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO.

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

LUNES 19 DE AGOSTO DE 2024, TERCERA SECCIÓN.

- INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN QUE CREA EL PROGRAMA "ALIMENTACIÓN PARA EL BIEN COMÚN" Y EXPIDE SUS REGLAS DE OPERACIÓN. APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 29 DE ENERO DEL 2024.

MARTES 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024, SEXTA SECCIÓN.

- ACUERDO POR EL QUE "EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA Y MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN 2024,

ASÍ COMO, LA AMPLIACIÓN LÍQUIDA Y MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024. AUTORIZADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 29 DE ENERO DEL 2024.

MIÉRCOLES 04 DE SEPTIEMBRE DEL 2024, QUINTA SECCIÓN.

- INFORMES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO Y DESTINO DE RECURSOS FEDERALES AL CUARTO TRIMESTRE DEL 2023. PRESENTADO PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 07 DE FEBRERO DEL 2024.

JUEVES 05 DE SEPTIEMBRE DE 2024, DÉCIMA SEGUNDA SECCIÓN.

- ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES A LAS CC. PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

VIERNES 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024, OCTAVA SECCIÓN.

- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EL ATLAS DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO 2023. AUTORIZADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 DE AGOSTO DEL 2024.

LUNES 09 DE SEPTIEMBRE DE 2024, SÉPTIMA SECCIÓN.

- INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO APRUEBA DIVERSAS MODIFICACIONES PARCIALES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO 2022-2041, RELATIVAS A DIVERSOS ASUNTOS PARA MEJORAR SU IMPLEMENTACIÓN. AUTORIZADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 12 DE AGOSTO DEL 2024.

VIERNES 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024, NOVENA SECCIÓN.

- ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE DELEGA AL TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN Y SE LE AUTORIZAN LAS ATRIBUCIONES EN CUANTO AUTORIDAD FISCAL Y CATASTRAL MUNICIPAL PREVISTAS

EN LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN, PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE; EL CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; Y LA LEY DE LA FUNCIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, A PARTIR DEL 2 DOS DE SEPTIEMBRE DEL 2024 DOS MIL VEINTICUATRO Y HASTA EL 31 TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE 2027 DOS MIL VEINTISIETE, Y SE LE AUTORIZA PARA QUE A SU VEZ, LAS PUEDA DELEGAR A FAVOR DE LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y DE LA O EL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO, DEPENDIENTES DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.

LUNES 16 DE SEPTIEMBRE DE 2024, SÉPTIMA SECCIÓN.

- PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA A LA C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL DE MORELIA, PARA QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 67 FRACCIÓN VIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, DELEGUE LA REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO, EN LOS LITIGIOS EN QUE ESTE SEA PARTE, POR MEDIO DEL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE CORRESPONDA, YA SEA POR ACUERDO DELEGATORIO, CARTA PODER O PODER NOTARIAL, POR EL PERIODO QUE COMPRENDE DEL DÍA 02 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024 AL DÍA 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2027, A LA PERSONA O PERSONAS QUE DETERMINE CONVENIENTE. APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

MARTES 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2024, SÉPTIMA SECCIÓN.

- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN EMITIR LA DECLARATORIA DE INCORPORACIÓN AL DOMINIO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE VARIOS PREDIOS, LAS CONSTRUCCIONES ADHERIDAS A ELLOS INLCUYENDO EL CENTRO ADMINISTRATIVO Y LAS CONSTRUCCIONES QUE EN EL FUTURO SE REALICEN EN LOS MISMOS PREDIOS; ASÍ COMO LA DELIMITACIÓN DE UN ÁREA DE HASTA 170 m² DESTINADA PARA EL USO DE SERVICIOS DE PREPARACIÓN Y VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA EL CONSUMO HUMANO Y SU AUTORIZACIÓN PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DEL OTORGAMIENTO DE LA RESPECTIVA CONCESIÓN. APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 DE AGOSTO DEL 2024.

JUEVES 19 DE SEPTIEMBRE DEL 2024, QUINTA SECCIÓN.

- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA LA PERMUTA EN EQUIDAD DE VALORES RESPECTO DE 8 INMUEBLES MUNICIPALES EN EL FRACCIONAMIENTO JOSÉ VASCONCELOS, UBICADO EN EL EJIDO DE CUITZILLO GRANDE, EN FAVOR DE IGUAL NÚMERO DE PROPIETARIOS DE INMUEBLES QUE FUERON BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE VIVIENDA, DEL EXTINTO ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA «IMUVI» EN EL MISMO FRACCIONAMIENTO. APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 DE AGOSTO DEL 2024.

VIERNES 20 DE SEPTIEMBRE DE 2024, SEXTA SECCIÓN.

- PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA A EFECTO DE COORDINAR Y EJECUTAR ANUALMENTE EL CONCURSO DE COMPOSICIÓN ORQUESTAL “MORELIA CIUDAD CREATIVA DE LA MÚSICA”. APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 22 DE MARZO DEL 2024.

ATENTAMENTE

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

5.1. ESCRITO SIGNADO POR LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE VIVIENDA DE LOS PREDIOS UBICADOS EN EL EJIDO DE CUITZILLO GRANDE, MEDIANTE EL CUAL MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD CON LA PERMUTA EN EQUIDAD DE

SIN VALOR LEGAL

VALORES RESPECTO DE 8 INMUEBLES AUTORIZADA EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2024.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 24 de septiembre de 2024

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

Por medio del presente y en respuesta a su oficio mediante el cual, nos hace del conocimiento que en la Décimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 30 de agosto de 2024, el H. Ayuntamiento de Morelia, autorizo la permuta en equidad de valores respecto de 8 inmuebles municipales en el fraccionamiento José Vasconcelos, ubicado en el Ejido de Cuitzillo Grande, en favor de igual número de propietarios de inmuebles que fueron beneficiarios del Programa de Vivienda, del extinto Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Vivienda "IMUVI" en el mismo fraccionamiento, al respecto me permito manifestar lo siguiente:

El que suscribe el C. Soyi Romero Carrillo en mi calidad de beneficiario y permutante del predio actual ubicado en el Lote 31 de la manzana A, por el ubicado en el Lote 15 de la manzana C, me permito manifestar mi conformidad con la permuta aprobada por el H. Ayuntamiento de Morelia.

Hago la siguiente manifestación de conformidad, para todos los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

Soyi Romero Carrillo

Nombre y firma

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 24 de septiembre de 2024

MTRO. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA

Por medio del presente y en respuesta a su oficio mediante el cual, nos hace del conocimiento que en la Décimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 30 de agosto de 2024, el H. Ayuntamiento de Morelia, autorizo la permuta en equidad de valores respecto de 8 inmuebles municipales en el fraccionamiento José Vasconcelos, ubicado en el Ejido de Cuitzillo Grande, en favor de igual número de propietarios de inmuebles que fueron beneficiarios del Programa de Vivienda, del extinto Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Vivienda "IMUVI" en el mismo fraccionamiento, al respecto me permito manifestar lo siguiente:

El que suscribe el C. Nancy Galindo Quirino en mi calidad de beneficiario y permutante del predio actual ubicado en el Lote 27 de la manzana A, por el ubicado en el Lote 12 de la manzana C, me permito manifestar mi conformidad con la permuta aprobada por el H. Ayuntamiento de Morelia.

Hago la siguiente manifestación de conformidad, para todos los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE


Nancy Galindo Quirino

Nombre y firma

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 24 de septiembre de 2024

MTR. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA

Por medio del presente y en respuesta a su oficio mediante el cual nos hace del conocimiento que en la Décimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 30 de agosto de 2024, el H. Ayuntamiento de Morelia, autorizo la permuta en equidad de valores respecto de 8 inmuebles municipales en el fraccionamiento José Vasconcelos, ubicado en el Ejido de Cuitzillo Grande, en favor de igual número de propietarios de inmuebles que fueron beneficiarios del Programa de Vivienda, del extinto Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Vivienda "IMUVI" en el mismo fraccionamiento, al respecto me permito manifestar lo siguiente:

El que suscribe el C. ^{Mario} ~~C. Gabriel~~ ^{Dominguez H.} en mi calidad de beneficiario y permutante del predio actual ubicado en el Lote 25 de la manzana A, por el ubicado en el Lote II de la manzana C, me permito manifestar mi conformidad con la permuta aprobada por el H. Ayuntamiento de Morelia.

Hago la siguiente manifestación de conformidad, para todos los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE


Maria Guadalupe Dominguez Hernandez

Nombre y firma

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 24 de septiembre de 2024

MTRO. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA

Por medio del presente y en respuesta a su oficio mediante el cual nos hace del conocimiento que en la Décimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 30 de agosto de 2024, el H. Ayuntamiento de Morelia, autorizo la permuta en equidad de valores respecto de 8 inmuebles municipales en el fraccionamiento José Vasconcelos, ubicado en el Ejido de Cuitzillo Grande, en favor de igual número de propietarios de inmuebles que fueron beneficiarios del Programa de Vivienda, del extinto Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Vivienda "IMUVI" en el mismo fraccionamiento, al respecto me permito manifestar lo siguiente:

El que suscribe el C. Adriana Salinas Ortiz en mi calidad de beneficiario y permutante del predio actual ubicado en el Lote 24 de la manzana A, por el ubicado en el Lote 10 de la manzana C, me permito manifestar mi conformidad con la permuta aprobada por el H. Ayuntamiento de Morelia.

Hago la siguiente manifestación de conformidad, para todos los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE Adriana Salinas

Adriana Salinas Ortiz

Nombre y firma

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 24 de septiembre de 2024

MTRO. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA

Por medio del presente y en respuesta a su oficio mediante el cual nos hace del conocimiento que en la Décimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 30 de agosto de 2024, el H. Ayuntamiento de Morelia, autorizo la permuta en equidad de valores respecto de 8 inmuebles municipales en el fraccionamiento José Vasconcelos, ubicado en el Ejido de Cuitzillo Grande, en favor de igual número de propietarios de inmuebles que fueron beneficiarios del Programa de Vivienda, del extinto Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Vivienda "IMUVI" en el mismo fraccionamiento, al respecto me permito manifestar lo siguiente:

El que suscribe el C. José de Jesús Ortiz Moreno en mi calidad de beneficiario y permutante del predio actual ubicado en el Lote 28 de la manzana A, por el ubicado en el Lote 13 de la manzana C, me permito manifestar mi conformidad con la permuta aprobada por el H. Ayuntamiento de Morelia.

Hago la siguiente manifestación de conformidad, para todos los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

José de Jesús Ortiz Moreno

Nombre y firma

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 24 de septiembre de 2024

MTRO. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA

Por medio del presente y en respuesta a su oficio mediante el cual, nos hace del conocimiento que en la Décimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 30 de agosto de 2024, el H. Ayuntamiento de Morelia, autorizo la permuta en equidad de valores respecto de 8 inmuebles municipales en el fraccionamiento José Vasconcelos, ubicado en el Ejido de Cuitzillo Grande, en favor de igual número de propietarios de inmuebles que fueron beneficiarios del Programa de Vivienda, del extinto Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Vivienda "IMUVI" en el mismo fraccionamiento, al respecto me permito manifestar lo siguiente:

El que suscribe el C. Miguel Angel Ortiz Moreno en mi calidad de beneficiario y permutante del predio actual ubicado en el Lote 33 de la manzana A, por el ubicado en el Lote 17 de la manzana C, me permito manifestar mi conformidad con la permuta aprobada por el H. Ayuntamiento de Morelia.

Hago la siguiente manifestación de conformidad, para todos los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE ortiz moreno miguel a.

Miguel Angel Ortiz Moreno

Nombre y firma

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 24 de septiembre de 2024

MTRO. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA

Por medio del presente y en respuesta a su oficio mediante el cual, nos hace del conocimiento que en la Décimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 30 de agosto de 2024, el H. Ayuntamiento de Morelia, autorizo la permuta en equidad de valores respecto de 8 inmuebles municipales en el fraccionamiento José Vasconcelos, ubicado en el Ejido de Cuitzillo Grande, en favor de igual número de propietarios de inmuebles que fueron beneficiarios del Programa de Vivienda, del extinto Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Vivienda "IMUVI" en el mismo fraccionamiento, al respecto me permito manifestar lo siguiente:

El que suscribe el C. Anabel Ceja Alvarado en mi calidad de beneficiario y permutante del predio actual ubicado en el Lote 32 de la manzana A, por el ubicado en el Lote 16 de la manzana C, me permito manifestar mi conformidad con la permuta aprobada por el H. Ayuntamiento de Morelia.

Hago la siguiente manifestación de conformidad, para todos los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE

ANABEL CEJA A.

ANABEL CEJA ALVARADO

Nombre y firma

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 24 de septiembre de 2024

MTRO. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA

Por medio del presente y en respuesta a su oficio mediante el cual, nos hace del conocimiento que en la Décimo Sexta Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 30 de agosto de 2024, el H. Ayuntamiento de Morelia, autorizo la permuta en equidad de valores respecto de 8 inmuebles municipales en el fraccionamiento José Vasconcelos, ubicado en el Ejido de Cuitzillo Grande, en favor de igual número de propietarios de inmuebles que fueron beneficiarios del Programa de Vivienda, del extinto Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Vivienda "IMUVI" en el mismo fraccionamiento, al respecto me permito manifestar lo siguiente:

El que suscribe el C.^{da} María de Jesús Ruiz Martínez en mi calidad de beneficiario y permutante del predio actual ubicado en el Lote 29 de la manzana A, por el ubicado en el Lote 14 de la manzana C, me permito manifestar mi conformidad con la permuta aprobada por el H. Ayuntamiento de Morelia.

Hago la siguiente manifestación de conformidad, para todos los efectos a que haya lugar.

ATENTAMENTE


María de Jesús Ruiz Martínez

Nombre y firma

5.2. OFICIO SIGNADO POR EL ING. ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL DESIGNA AL C. GERÓNIMO COLOR GASCA, COMO SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO CIUDADANO.

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
OFICIO DPMM-018/2024
Morelia, Mich., a 09 de octubre de 2024**

**C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
P R E S E N T E . -**

Por medio del presente y de conformidad con lo dispuesto por el artículo Décimo Quinto del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Ciudadano del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, me permito solicitarle que se incluya dentro de la Tercera Sesión Ordinaria de Cabildo a celebrarse el próximo lunes 14 de octubre del presente año, la toma de protesta al C. Gerónimo Color Gasca, toda vez que ha sido designado como Secretario General del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR.
PRESIDENTE MUNICIPAL.**

C.c.p. Archivo.

SIN VALOR LEGAL

5.3. OFICIO SUSCRITO POR EL REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL SEGUNDO INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.



**H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERIODO DEL 1º DE ABRIL AL
30
DE JUNIO DE 2024**

Acatando a lo dispuesto en el capítulo XI, Artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y en Nuestro Programa Operativo Anual para el Presente Ejercicio; hemos preparado la información que enseguida se detalla.

I. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En relación a las distintas actividades que realiza la Dirección de Recursos Humanos en sus Departamentos de Nómina y Prestaciones Sociales y el de Recursos Humanos y Clima Organizacional, en cumplimiento con las Obligaciones Laborales y Atención a los Sindicatos de Empleados Municipales Administrativos y Conexos de Morelia (SEMACM), Demócrata de Empleados Municipales de Morelia (SIDEMM) y el de Limpia y Transportes; se registraron en el Trimestre las siguientes acciones:

A. En cuanto al **control de asistencia**, se realizaron las actividades siguientes:

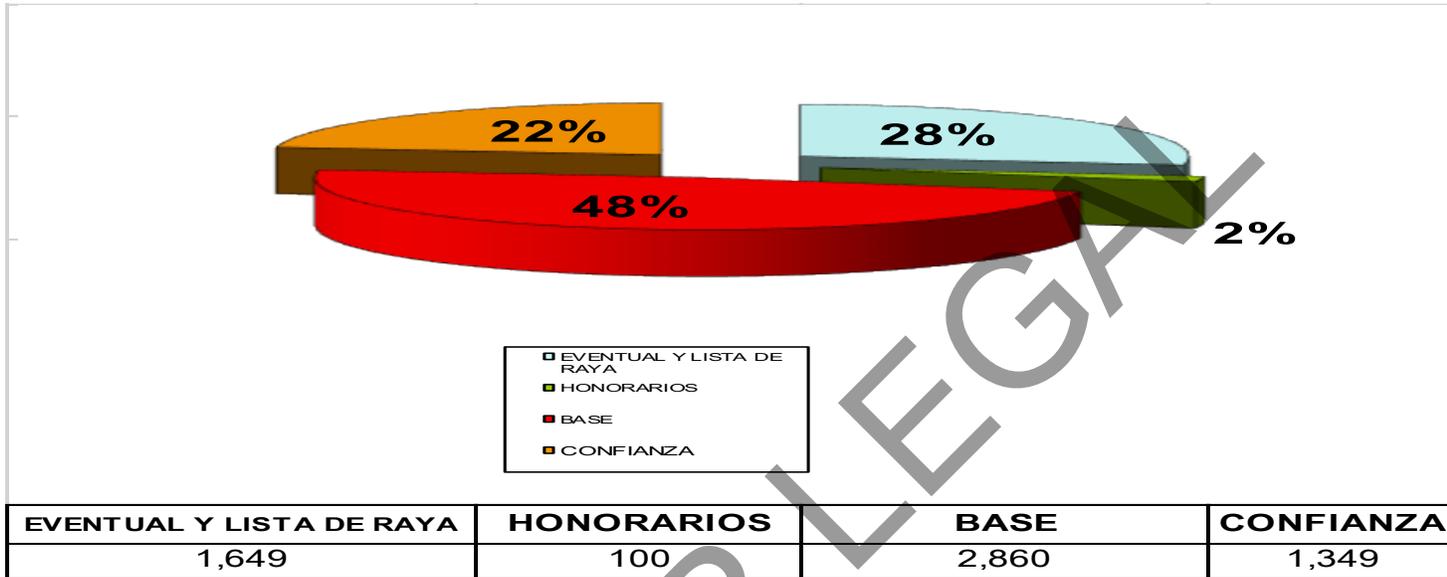
ACTIVIDADES	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Incidencias por faltas y retardos	464	511	399	1,374
Implementación de mecanismos de control de asistencia y puntualidad en las Dependencias por número de trabajadores, lo ameritén.	15	15	15	45
Inspecciones a Jornadas Extraordinarias	10	10	10	30
Inspección a Personal Sindicalizado con área verde a su cargo, para efecto de pago de estímulo por puntualidad.	10	10	10	30
Inspección para vigilar mecanismos de control de asistencia	10	10	10	30
Mantener en buen estado de uso los equipos de control de asistencia	10	10	10	30
Estímulos	1,560	1,335	1,108	4,003
Retardos	421	454	344	1,219
Faltas injustificadas	43	57	55	155
Tarjetas asignadas	8	3	2	13
Tarjetas retiradas	2	2	1	5
Total comisiones	2,553	2,417	1,964	6,934

NOMINAS Y PRESTACIONES

B. El número de empleados y trabajadores al 30 de **junio** ascendió a **5,958**; distribuyéndose de la siguiente forma:

ESTRUCTURA OCUPACIONAL AL 30 JUNIO DE 2024

5,958 EMPLEADOS, INCLUYENDO PERSONAL POR HONORARIOS Y SEGURIDAD CIUDADANA



C. El **importe de sueldos** y salarios pagados nominalmente incluyendo Honorarios y los de Seguridad Ciudadana, sin deducción en el trimestre, se detallan en el cuadro siguiente:

CONCEPTO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Empleados	5,916	5,948	5,958	5,958
Importes	\$95,110,829.86	\$98,318,773.26	\$110,455,862.52	\$303,885,465.64

D. Durante el lapso que se informa, se pagó a personas que a la fecha se encuentran **jubilados**; registrándose en el periodo las siguientes erogaciones:

CONCEPTO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Trabajadores	272	272	271	271
Importes	\$3,431,224.20	\$3,430,924.20	\$3,427,675.65	\$10,289,824.05

E. En el trimestre, se pagó a personas que a la fecha se encuentran **Pensionados**; con las siguientes erogaciones:

CONCEPTO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Trabajadores	5	5	5	5
Importes	\$59,421.90	\$46,426.20	\$51,190.50	\$157,038.60

F. En el trimestre, se pagó a personas que a la fecha se encuentran **Pensionadas Vitalicios**, con la siguiente erogación:

CONCEPTO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Trabajadores	11	11	11	11
Importes	\$100,770.60	\$100,770.60	\$100,770.60	\$302,311.80

G. En el trimestre, se pagó a personas que a la fecha se encuentran como **Aux. de la Administración**; con las siguientes erogaciones:

CONCEPTO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Trabajadores	27	27	28	28
Importes	\$327,409.04	\$324,090.00	\$336,328.96	\$987,828.00

H. Personal afiliado a **Sindicatos**:

SINDICATOS	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
SEMACM	1,483	1,487	1,484	1,484
Limpia y Transportes	528	525	524	524
SIDEMM	914	908	921	921
TOTAL AFILIADOS	2,925	2,920	2,929	2,929

I. Finiquitos y/o **Liquidaciones**, significaron un gasto de:

FINIQUITOS Y/O LIQUIDACIONES	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Personas	781	127	117	1,025
Monto erogado	\$7,314,920.50	\$3,126,857.20	\$927,113.71	\$11,368,891.41

J. Por lo que se refiere a **Defunciones**, se registraron en el periodo las siguientes:

DEFUNCIONES	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Registradas	0	1	2	3
Importes	\$ 531,615.60	\$173,561.14	\$179,000.00	\$884,176.74

K. Las cuotas correspondientes al **Instituto Mexicano del Seguro Social**, se devengaron de la manera siguiente:

CUOTAS IMSS	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Patronales	\$ 9,591,101.00	\$ 9,329,721.76	\$ 9,535,541.31	\$ 28,456,364.07
Retiro, Cesantia y Vejez	\$0.00	\$12,011,282.24	\$0.00	\$12,011,282.24
Totales	\$9,591,101.00	\$21,341,004.00	\$9,535,541.31	\$40,467,646.31

L. Así mismo en el periodo que se reporta, el Instituto ha expedido los **Certificados de Incapacidad**; de acuerdo al cuadro siguiente:

INCAPACIDADES IMSS	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Expedidas	438	401	376	1,215
Recuperaciones	\$933,737.83	\$327,238.09	\$733,372.58	\$1,994,348.50
Probable Riesgos de Trabajo	22	20	15	57
MOVIMIENTOS IMSS				
Alta de trabajadores	96	90	98	284
Baja de trabajadores	103	114	79	296

M. Hemos sido cuidadosos en cumplir lo pactado en las Condiciones Generales de Trabajo, a fin de que empleados y trabajadores del H. Ayuntamiento se desenvuelvan en un ambiente de cordialidad y confianza, para realizar las tareas encomendadas con mayor responsabilidad; atendiéndose durante el periodo lo que a continuación se menciona.

M.1.- Se dieron **apoyos médicos**, en la forma siguiente:

APOYOS	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
OTORGADOS				
Dentales	96	182	104	382
Oftalmológicos	484	877	387	1,748
TOTALES	580	1,059	491	2,130
PAGADOS				
Número	100	348	586	1,034
Importe	\$ 352,000.00	\$ 1,187,930.00	\$ 1,838,180.00	3,378,110.00

M.2.- Con relación a **becas mensuales** para los hijos del personal sindicalizado, se otorgaron:

SINDICATO	BECAS			
	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
SEMACM				
Número	254	253	253	760
Importe	\$88,900.00	\$88,550.00	\$88,550.00	\$266,000.00
LIMPIA Y TRANSPORTES				
Número	77	76	76	229
Importe	\$23,100.00	\$22,800.00	\$22,800.00	\$68,700.00
SIDEMM				
Número	110	110	109	329
Importe	\$33,000.00	\$33,000.00	\$32,700.00	\$98,700.00
TOTALES				
Número	441	439	438	1,318
Importe	\$145,000.00	\$144,350.00	\$144,050.00	\$433,400.00

M.3.- En el trimestre, se dio seguimiento a las solicitudes presentadas por empleados y trabajadores; para obtener créditos por parte del **FONACOT**, de acuerdo al cuadro que se muestra a continuación:

CREDITOS	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Autorizados	22	23	20	65
Amortizaciones	695,407.42	663,806.18	557,269.87	1,916,483.47

M.4.- Las relaciones con los sindicatos que representan a los empleados y trabajadores del H. Ayuntamiento de continúa Manteniendo en un marco de cordialidad y respeto mutuo, en el trimestre se cubrieron con oportunidad los siguientes Conceptos.

SINDICATO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
SEMACM				
Cuotas Sindicales	132,456.18	136,038.93	135,914.45	404,409.56
Apoyos Pactados	54,414.40	54,414.40	54,414.40	163,243.20
Descuentos Acordados	46,834.78	1,961.58	3,923.16	52,719.52
Suma	233,705.36	192,414.91	194,252.01	620,372.28
LIMPIA Y TRANSPORTES				
Cuotas Sindicales	31,650.00	31,560.00	31,470.00	94,680.00
Apoyos Pactados	28,397.20	28,397.20	28,397.20	85,191.60
Descuentos Acordados	570.00	570.00	28,465.43	29,605.43
Suma	60,617.20	60,527.20	88,332.63	209,477.03
SIDEMM				
Cuotas Sindicales	76,170.00	68,905.00	69,430.00	214,505.00
Apoyos Pactados	52,795.00	52,795.00	52,795.00	158,385.00
Descuentos Acordados	159,876.00	94,852.00	97,620.00	352,348.00
Suma	288,841.00	216,552.00	219,845.00	725,238.00
SINDICATO INDEPENDIENTE				
Cuotas Sindicales	-	30.00	15.00	45.00
Suma	-	30.00	15.00	45.00
Total	583,163.56	469,524.11	502,444.64	1,555,132.31

M5. Por otra parte en el periodo que se informa, se han atendido las solicitudes siguientes:

SOLICITUDES	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
PERMISOS ECONÓMICOS				
Trabajadores Beneficiados	702	630	655	1,987
Equivalencia en Días	1,136	1,053	1,119	3,308
LICENCIAS				
Sin goce de sueldo	15	12	11	38

M.6.- Otro apoyo importante que se otorga es el **Anticipo de Salario**, cuyo importe solicitado se descuenta nominalmente cada quincena, otorgándose de plazo hasta el mes de noviembre para su total liquidación, salvo excepciones extraordinarias.

CONCEPTOS	ABRIL		MAYO		JUNIO		TRIMESTRE	
	N°	IMPORTES	N°	IMPORTES	N°	IMPORTES	N°	IMPORTES
2023								
Saldo Inicial		\$ 1,174,169.68		\$ 979,904.68		\$ 795,564.68		\$ 1,174,169.68
Recuperaciones		(194,265.00)		(184,340.00)		(207,945.00)		(586,550.00)
Saldo		\$ 979,904.68		\$ 795,564.68		\$ 587,619.68		\$ 587,619.68
2024								
Saldo Inicial		\$ 6,352,705.00		\$ 7,113,635.00		\$ 6,331,100.00		\$ 6,352,705.00
Anticipos	114	\$ 1,673,200.00	18	\$ 227,900.00	16	\$ 297,500.00	148	\$ 2,198,600.00
Recuperaciones		(912,270.00)		(1,010,435.00)		(1,053,770.00)		(2,976,475.00)
Saldo		\$ 7,113,635.00		\$ 6,331,100.00		\$ 5,574,830.00		\$ 5,574,830.00
Saldo Final		\$ 8,093,539.68		\$ 7,126,664.68		\$ 6,162,449.68		\$ 6,162,449.68

RECURSOS HUMANOS Y CLIMA ORGANIZACIONAL

N. Otras actividades no menos importantes que se realizaron en el periodo que se informa, fueron:

ACTIVIDADES	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
CREENCIALES, SOLICITUDES, RECLUTAMIENTO, CONSTANCIAS Y HONORARIOS				
Integrar bolsa de trabajo, recepción de solicitudes de empleo	16	3	21	40
Realizar constancias laborales	53	31	54	138

Solicitudes diversas Sisac	25	17	8	50
Llevar a cabo la impresión de credenciales	3	3	0	6

- O. Con relación a la prestación del **servicio social y prácticas profesionales**, se registraron los siguientes movimientos:

PRESTADORES	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Número inicial	286	290	265	265
Mas reclutados	65	25	41	41
Menos liberaciones	(61)	(50)	(27)	(27)
Número final	290	265	279	279

- P. A fin de mejorar la actitud de los empleados en la atención a la Ciudadanía, se continuó atendiendo la **Capacitación**; en la forma siguiente:

CURSOS	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Impartidos	5	3	02	10
Participantes	185	60	50	295

No	NOMBRE DEL CURSO
1	Manejo Efectivo del Estrés
1	Explorando la Libertad Interior, Cultivando el Desapego
1	Excel Básico
1	Excel Intermedio
1	Charla Virtual Escasez y Abundancia
1	Lengua de Señas Mexicana Nivel Básico

3	Satisfacción y Producción Laboral
1	Word Básico
10	Total cursos

Q. Se firmó 1 convenio de colaboración en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales con la **Universidad Jefferson** en **Morelia**.

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

Acatando lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones vigente y contando con la anuencia del Comité de Adjudicación de Obra Pública y Adquisiciones, en el trimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades:

A. SESIONES EXTRAORDINARIAS LLEVADAS A CABO EN LA SALA DE JUNTAS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

- A.1. Se llevó a cabo la Séptima, el 04 de abril de 2024, la Dirección del Comité de Obra Pública y Del Comité de Adquisiciones, somete para su validación y aprobación el Dictamen que servirá de base para la emisión del fallo del Concurso de Invitación Restringida a cuando menos tres Proveedores No. MM-SA-CA-IR/002/2024/00800-33101, para la contratación del servicio integral "QBO ACTIVO", para acondicionamiento físico en diversos puntos del Municipio de Morelia, Mich.
- A.2. Se efectuó la Octava, el 10 de abril de 2024, la Secretaría de Cultura Municipal, a través de la Secretaria de Administración somete para su validación y aprobación, el dictamen de Adjudicación Directa en grado de excepción a la Licitación Pública, para la contratación de los servicios del Show Moreliano denominado "Purépecha".
- A.3. Se realizó la Novena el 22 de abril del 2024, la Secretaría de Turismo Municipal a través de la Secretaría de Administración, somete para su validación y aprobación el Dictamen de Adjudicación Directa en grado de excepción a la Licitación Pública, para la contratación de los servicios de la presentación artística de diversos talentos musicales, en el marco de los festejos del 483 aniversario de la fundación de Morelia.
- A.4. Se hizo la Décima el 29 de abril de 2024, la Dirección de Patrimonio Municipal, a través de la Secretaría de Administración, somete para su validación y aprobación el Dictamen de justificación para llevar a cabo

el procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores en grado de excepción a la subasta Pública, para la enajenación de 3 (tres) unidades (maquinaria) propiedad del H. Ayuntamiento de Morelia, que por su uso, obsolescencia y deterioro, han terminado con su vida útil.

A.5. Se realizó la Décima Primera el 02 de mayo del 2024, la Secretaría de Bien Común y Política Social, a través de la Secretaría de Administración, somete para su validación y aprobación lo siguiente:

- Dictamen de Adjudicación Directa en grado de Excepción a la Licitación Pública, para la Adquisición de 2,000 tarjetas electrónicas, para la dotación de becas en apoyo a la educación básica.
- Dictamen de Adjudicación Directa en grado de Excepción a la Licitación Pública, para la Adquisición de 11,532 vales de despensa electrónicos, para el programa “bienestar alimentario para madres jefas de familia y/o apoyos integrales mediante vales para despensa Morelia, Brilla”.

A.6. Se llevó a cabo la Décima Segunda el 21 de mayo del 2024, la Secretaría de Administración, somete para su validación y aprobación lo siguiente:

- Dictamen que servirá de base para la declaratoria de la subasta del concurso de Invitación Restringida a cuando menos tres postores No. MM-SA-CA/IR-001/2024/6000, para la venta de lote o grupo de bienes muebles (3 unidades maquinaria) propiedad del H. Ayuntamiento de Morelia, considerados como chatarra.
- Dictamen de justificación para la adjudicación directa en grado de Excepción a la Licitación Pública, para suministro de gasolina; Diesel; Gas L.P. Gas Natural, Lubricantes y Aditivos; para el parque vehicular del H. Ayuntamiento de Morelia, Mich., Propuesto por la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento de la Secretaría de Administración.
- Dictamen de justificación para llevar a cabo la contratación del arrendamiento del inmueble que ocupa la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente del H. Ayuntamiento de Morelia.
- Dictamen de justificación para llevar a cabo la contratación del arrendamiento del inmueble que ocupa la Secretaría de Administración.

A.7. Se efectuó la Décima Tercera, el 23 de mayo de 2024, la Secretaría de Administración somete para su validación y aprobación, lo siguiente:

- Dictamen de justificación, para realizar el procedimiento de contratación mediante Adjudicación Directa, por Excepción a la Licitación Pública, para la Adquisición de despensas para personal sindicalizado del H. Ayuntamiento de Morelia, Mich., propuesto por la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- Dictamen de justificación para la Adjudicación Directa en grado de Excepción a la Licitación Pública, para la contratación de los servicios, para la elaboración del proyecto ejecutivo integral de la Clínica Municipal Sur en la Localidad Morelia, propuesto por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

A.8. Se hizo la Décima Cuarta el 30 de mayo de 2024, la Secretaría de Administración somete para su validación y aprobación, lo siguiente:

- Dictamen que servirá de base para la emisión del fallo del proceso de Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores No. MM-SA-CA-IR/003/2024, para la contratación de los servicios del proyecto de tratamiento terciario de agua residual tratada de la ptar. los Itzicuaros; (partida Integral).
- Dictamen de justificación para la contratación por Adjudicación Directa en grado de Excepción a la Licitación Pública, de los servicios de póliza de seguros diversos, propuesto por la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento.

A.9. Se llevó a cabo la Décima quinta sesión el 28 de junio de 2024, la Dirección del Comité de Obra Pública a través de la Secretaría de Administración, somete para su validación y aprobación el Dictamen de adjudicación Directa en grado de excepción a la Licitación Pública, para la adquisición e Instalación de los aires acondicionados para el Centro Administrativo Municipal (CAM).

La Secretaría de Administración, presenta informe, de la reasignación del contrato derivado del procedimiento de la Adjudicación Directa, por Excepción a la Licitación Pública, para la prestación del servicio de Póliza de Seguros Diversos, para su validación y aprobación.

B. EVENTOS ORGANIZADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES

B.1.- Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores No. MM-SA-CA/IRP-001/2024/6000, para la venta de lote o grupo de bienes muebles (3 unidades maquinaria) propiedad del H. Ayuntamiento de Morelia, Mich. Considerados como chatarra, Llevándose a cabo el fallo el 21 de mayo de 2024.

Proveedor	Descripción
Naturxia, S. de R.L. de C.V.	Lote o Grupo de Bienes Muebles (3 Unidades Maquinaria) propiedad del H. Ayuntamiento de Morelia, Mich., considerados como chatarra.

B.2.-Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores No. MM-SA-CA/IR-003/2024, para la contratación de los servicios del proyecto de tratamiento terciario del agua residual tratada de la Ptar. los Itzicuaros (partida integral), Llevándose a cabo el fallo el 30 de mayo de 2024.

Prestador	Descripción
Acuanovus, S.A. de C.V.	Servicio de tratamiento terciario del agua residual tratada de la Ptar los Itzicuaros

C. SESIONES EXTRAORDINARIAS LLEVADAS A CABO EN LA SALA DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA

C.1. Se hizo la Quinta, el 21 de mayo de 2024, la Secretaría de Administración informa y somete para su validación y aprobación lo siguiente:

- Dictamen que servirá de base para fallo de la Obra SA-DCOPCA/IR/09/132-24-Participaciones/IRM/2024, Obra: Pavimentación a base de concreto hidráulico de calle Acalpican, entre Av. Francisco I. Madero Poniente y Av. Rafael Lucio Nájera, Col. Leyes de Reforma, Morelia, Michoacán.

C.2. Se realizó la Sexta, el 24 de mayo del 2024, Presentación para su validación del Dictamen por excepción a la Licitación para Adjudicación Directa de los trabajos que a continuación se detallan:

- SA/DCOPCA/OP-286-24/FIII/ADM/2024, relativo a los trabajos de: Servicios Profesionales para Desarrollo de Proyectos.

C.3.-Se llevó a cabo la Séptima, el 30 de mayo del 2024, presentación para su validación del Dictamen para base de fallo de los trabajos que a continuación se detallan:

- SA/DCOPCA/OP-169-24/FIII/IRM/2024 relativo a los trabajos de: Equipamiento e instalación de calentadores solares en Morelia, Localidad Morelia, Zona Norte.

- Informe del proceso de Adjudicación de la Obra: SA/DCOPCA/OP/146-24/RP/IRM/2024, relativo a los trabajos de: Pavimentación de calle: Av. Juan Mier y Terán, Col. Ignacio Allende.

C.4. Se hizo la octava el 31 de mayo del 2024, presentación para su validación del dictamen para base de fallo de los procedimientos por invitación restringida a cuando menos tres personas de los trabajos que ha continuación se detallan:

- SA/DCOPCA/OP-170-24/FIII/IRM/2024 relativo a los trabajos de: Equipamiento e Instalación de calentadores solares en calentadores solares en Morelia, Localidad Morelia, zona Sur.
- SA/DCOPCA/OP-171-24/FIII/IRM/2024 relativo a los trabajos de: Equipamiento de pozo profundo de agua entubada en Morelia, Localidad San José Coapa, Tiripetío.
- SA/DCOPCA/OP-247-24/FIII/IRM/2024 relativo a los trabajos de: Construcción de pavimentación en Morelia, Localidad Morelia, Col. Sindurio, calle Cerrada Indígena Marcelino y Paseo de la República.

C.5. Se hizo la Novena el 27 de junio del 2024, presentación para su validación del dictamen por Excepción a la Licitación para Adjudicación Directa de los trabajos que a continuación se detallan:

- SA/DCOPCA/OP-280-24/ADM-EXCEP/FIV/2024 relativo a los trabajos de: Construcción de oficinas administrativas para el sistema de Seguridad Ciudadana c-4 en el Municipio de Morelia.
- SA/DCOPCA/OP-281-24/ADM-EXCEP/FIV/2024 relativo a los trabajos de: Restauración Exterior y Construcción de circulación de Oficinas Administrativas en el Municipio de Morelia.
- SA/DCOPCA/OP-282-24/ADM-EXCEP/FIV/2024 relativo a los trabajos de: Obra Civil complementaria para la operación de la Oficinas Administrativas en Morelia.

D. CONCURSOS Y LICITACIONES REALIZADOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DEL COMITÉ DE OBRA

NOMBRE DEL CONSTRUCTOR	NÚMERO DE CONTRATO	UBICACIÓN DE LA OBRA	CONCEPTO DE LA OBRA
Gustavo Fuentes Cortes	SA/DCOPCA/OP/148-24/RP/ADM/2024	Sobre el Rio Grande a la altura de la calle Lic. José Cruz Rodríguez Loaiza, Col. Dr. Miguel Silva González, Morelia, Michoacán de Ocampo	Rehabilitación de puente peatonal sobre el Rio Grande a la altura de la calle Lic. José Cruz Rodríguez Loaiza, Col. Dr. Miguel Silva González
Francisco Fernando Solencio Cabello	SA/DCOPCA/OP-155-24/RP/ADM/2024	Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo	Conclusión del centro de atención animal en el Municipio de Morelia
José Luis Cendejas Berber	SA/DCOPCA/OP-187-24/RP/ADM/2024	Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo	Construcción y rehabilitación de banquetas en las vialidades del Municipio de Morelia
Construcciones cinco, S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP-132-24/PARTICIPACIONES/IRM/2024	Calle Acalpion entre Av. Francisco I Madero Poniente y Av. Rafael Lucio Najera, Col. Leyes de Reforma, Morelia, Michoacán	Pavimentación a base de concreto hidraulico en la calle Acalpican, entre Av. Francisco I Madero Poniente y Av. Rafael Lucio Najera, Col. Leyes de Reforma, Morelia, Michoacán
Joran Jonathan Cruz Farfan	SA/DCOPCA/OP-169-24/FIII/IRM/2024	Localidad Morelia, Zona Norte, Morelia, Michoacán	Equipamiento e Instalación de calentadores solares en Morelia, Localidad Morelia, Zona Norte
Joran Jonathan Cruz Farfan	SA/DCOPCA/OP-170-24/FIII/IRM/2024	Localidad Morelia, Zona Sur, Morelia, Michoacán	Equipamiento e Instalación de calentadores solares en Morelia, Localidad Morelia, Zona Sur
Concepto Grupo Constructor, S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP-171-24/FIII/IRM/2024	Localidad San José Coapa, Morelia, Michoacán	Equipamiento de Pozo Profundo de agua entubada en Morelia, Localidad San José Coapa
Grupo Constructor Fame del Bajío, S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP-175-24/FIII/ADM/2024	Area de impartición de Educación Física en Morelia Localidad Morelia, Col. Gustavo Diaz Ordaz, esc. Primaria "Constitución de 1814", Morelia, Michoacán	Construcción de techado en área de impartición de educación física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Gustavo Díaz Ordaz, Esc. Primaria "Constitución de 1814"
Constructora Michoacan del Norte, S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP-176-24/FIII/ADM/2024	Col. Leandro Valle, Esc. Primaria "Heberto Castillo" Morelia, Michoacán	Construcción de techado en área de impartición de educación física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Leandro Valle, Esc. Primaria "Heberto Castillo"
Grupo Constructor Fame del Bajío, S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP-177-24/FIII/ADM/2024	Area de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Solidaridad Esc. Primaria "Gabriela Mistra", Morelia, Michoacán	Construcción de Techado en área de impartición de educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Solidaridad, esc. Primaria "Gabriela Mistral"
Julio Cesar Gutiérrez Carrasco	SA/DCOPCA/OP-178-24/FIII/ADM/2024	Área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Lomas de la Aldea, Esc. Primaria "Aztlán", Morelia	Construcción de techado en área de impartición de educación física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Lomas de la Aldea, Esc. Prescolar "Aztlán"
Carlos Primo Torres Arenal	SA/DCOPCA/OP-179-24/FIII/ADM/2024	Col. San José del Cerrito, Esc. Primaria "Felix Ireta", Morelia Michoacán	Construcción de techado en área de impartición de educación física en Morelia, Localidad Morelia, Col. San José del Cerrito, Esc. Primaria "Felix Ireta"

NOMBRE DEL CONSTRUCTOR	NÚMERO DE CONTRATO	UBICACIÓN DE LA OBRA	CONCEPTO DE LA OBRA
Grupo Constructor Fame del Bajío, S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP/180-24/FIII/ADM/2024	Área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Simpanio Norte, Esc. Primaria "Nicolas Bravo", Morelia, Michoacán	Construcción de techado en área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Simpanio Norte, Esc. Primaria "Nicolas Bravo"
L.G. Asesoría y Construcciones, S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP/181-24/FIII/ADM/2024	Área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Martín Castrejón, Esc. Telesecundaria "20 de Noviembre", Morelia, Michoacán	Construcción de techado en área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Martín Castrejón, Esc. Telesecundaria "20 de Noviembre"
Noe Emilio Flores Castro	SA/DCOPCA/OP-183-24/FIII/ADM/2024	Área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Niños Héroes de Chapultepec, Esc. Prescolar "Fernando Montes de Oca", Morelia, Michoacán	Construcción de techado en área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Niños Héroes de Chapultepec, Esc. Prescolar "Fernando Montes de Oca"
Oscar Alberto Flores Castro	SA/DCOPCA/OP/184-24/FIII/ADM/2024	Área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Luis Cordoba Reyes, Esc. Prescolar "Jaime Sabines"	Construcción de techado en área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Luis Cordoba Reyes, Esc. Prescolar "Jaime Sabines"
Costrucciones Arcasa, S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP/185-24/FIII/ADM/2024	Área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Guadalupe Victoria, Esc. "Secundaria Técnica No. 136", Morelia, Michoacán	Construcción de techado en área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Guadalupe Victoria, Esc. "Secundaria Técnica No. 136"
Noe Emilio Flores Castro	SA/DCOPCA/OP/186-24/FIII/ADM/2024	Área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Vasco de Quiroga, Esc. Prescolar "Antonio Talavera"	Construcción de techado en área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Vasco de Quiroga, Esc. Prescolar "Antonio Talavera"
Constructora Carelvi, S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP/195-24/FIII/ADM/2024	Espacio multideportivo en Morelia, Col. Leandro Valle, Unidad Deportiva "Leandro Valle", Morelia, Michoacán	Construcción de techado en espacio multideportivo en Morelia, Localidad Morelia, Col. Leandro Valle, Unidad Deportiva "Leandro Valle"
Futura JL Construcciones, S.A de C.V.	SA/DCOPCA/OP/247-24/FIII/IRM/2024	Col. Sindurio, calle Indígena Marcelino y paseo de la República, Morelia, Mich.	Construcción de pavimentación en Morelia, Localidad Morelia, Col. Sindurio, calle Cerrada Indígena Marcelino y Paseo de la República
Omar Fidel Ubaldo Ignacio	SA/DCOPCA/OP/248-24/FIII/ADM/2024	Col. Antonio Alzate, Calle Lechuguilla, Morelia, Michoacán	Construcción de Pavimentación en Morelia, Localidad Morelia, Col. Antonio Alzate, Calle Lechuguilla
Tierra Caliente Construcciones, S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP/270-24/FIII/ADM/2024	Fracc. Villa Magna, Morelia, Michoacán	Equipamiento de pozo profundo de agua entubada en Morelia, Localidad Morelia, Fracc. Villa Magna

SIN VALOR LEGAL

NOMBRE DEL CONSTRUCTOR	NÚMERO DE CONTRATO	UBICACIÓN DE LA OBRA	CONCEPTO DE LA OBRA
Mantenimiento y Construcción Crece, S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP/146-24/RP/ADM/2024	Avenida Juan Mier y Terán, Morelia, Michoacán	Pavimentación de calle: Av Juan Mier y Terán
L.G. Asesoría y Construcciones, S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP/174-24/FIII/ADM/2024	Col. Lomas del Pedregal, Escuela primaria "Leyes de Reforma", Morelia, Michoacán	Construcción de techado en área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Lomas del Pedregal, Escuela Primaria "Leyes de Reforma".
Construcciones Arcacsa, S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP-185-24/FIII/ADM/2024	Área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Guadalupe Victoria, Escuela Secundaria Técnica No. 136, Morelia, Michoacán	Construcción de techado en área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Guadalupe Victoria, Escuela Secundaria Técnica No. 136"
Ballack Construcción, S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP/188-24/RP/ADM/2024	Municipio de Morelia, Michoacán	Mejoramiento y Rehabilitación de Rejillas y Tapas en Vialidades del Municipio de Morelia
Costrucciones, Contratos y Administración S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP/213-24/FIII/ADM/2024	Col. Loma de la Aldea, Esc. Primaria "José Vasconcelos", Morelia Michoacán	Construcción de techado en área de impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Lomas de la Aldea, Escuela Primaria "José Vasconcelos"
Infraestructura y Desarrollo Civil, S.A de C.V.	SA/DCOPCA/OP/1217-24/FIII/ADM/2024	Col. Vasco de Quiroga , Calle Curtidores de Teremendo, Bucareli y Músicos de Tirindaro Morelia, Michoacán	Aplicación de alumbrado público en Morelia Localidad Morelia, Col. Vasco de Quiroga, Calle Curtidores de Teremendo, Bucareli y Músicos de Tirindaro
Orpes Asesoría y Construcción, S. de R.L. de C.V.	SA/DCOPCA/OP/219-24/FIII/ADM/2024	Colonia Eréndira, calle Zcuiracha a Colonia Lomas de Guyangareo, calle Tancitaro, Morelia, Michoacán	Ampliación de Alumbrado Público en Morelia Localidad Morelia, Colonia Eréndira, Calle Zcuiracha a colonia Lomas de Guayangareo, calle Tancitaro
Construcciones Fermo, S.A de C.V.	SA/DCOPCA/OP/221-24/FIII/ADM/2024	Col. Independencia, calle Independencia, Morelia, Michoacán	Ampliación de Alumbrado Público en Morelia Localidad Morelia, Colonia Independencia, calle Independencia
Orpes Asesoría y Construcción, S. de R.L. de C.V.	SA/DCOPCA/OP/222-24/FIII/ADM/2024	Colonia Primo Tapia, calle Luis Mora Tovar a Nocolas Ballesteros, Morelia, Michoacán	Ampliación de Alumbrado Público en Morelia Localidad Morelia, Primo Tapia, calle Luis Mora Tovar a Nicolás Ballesteros
Construcciones Fempo S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP/223-24/FIII/ADM/2024	Colonia Independencia, Calle Independencia, Morelia, Michoacán	Ampliación de Alumbrado Público en Morelia Localidad Puerto de Buenavista, col. Puerto de Buenavista, calle Laurel a Mezquite
Heco Proyectos y Construcción, S.A. de C.V.	SA/DCOPCA/OP/26-24/FIII/ADM/2024	Col. 13 de Abril, calle Trabajo a Inteligencia, Morelia, Michoacán	Ampliación de Alumbrado Público en Morelia Localidad Morelia, Col. 13 de Abril, calle Trabajo a Inteligencia
José Luis Cendejas Berber	SA/DCOPCA/OP/187-24/RP/ADM/2024	Municipio De Morelia, Michoacán de Ocampo	Construcción y Rehabilitación de banquetas y vialidades del Municipio de Morelia
José Luis Cendejas Berber	SA/DCOPCA/OP/210-24/FIII/ADM/2024	Col. Héroes Insurgentes, Esc. Primaria "Profr. J. Cruz González Esqueda", Morelia, Michoacán	Construcción de techado en área de Impartición de Educación Física en Morelia, Localidad Morelia, Col. Héroes Insurgentes, Escuela Primaria "Profr. J. Cruz González Esqueda"
Andrea Cardona Chávez	SA/DCOPCA/OP/225-24/FIII/ADM/2024	Colonia Mariano Escobedo, calle José Ma. Cervantes a Esteban Bravo, Morelia, Michoacán	Ampliación de Alumbrado Público en Morelia Localidad Morelia, Col. Mariano Escobedo, calle José Ma. Cervantes a Esteban Bravo

Q. En el periodo de abril-junio de 2024, se registraron **54** Contratistas en el padrón.

III.- DIRECCIÓN DE COMPRAS, ALMACÉN Y MANTENIMIENTO

A. ADQUISICIONES

Durante el periodo que comprende el presente informe y en base al Reglamento en vigor, se atendieron las requisiciones recibidas de las Dependencias y Entidades; con las exigencias disponibles mediante vales de almacén y órdenes de compra generadas, de la siguiente manera:

SIN VALOR LEGAL

REQUISICIONES	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
DE CONSUMO				
Recibidas	666	628	612	1,906
Canceladas	(179)	(104)	(113)	(396)
Netas	487	524	499	1,510
De meses anteriores	276	246	154	676
Atendidas	517	616	345	1,478
Costo	\$61,038,317.09	\$58,784,206.42	\$14,984,207.28	\$134,806,730.79
En proceso	246	154	308	308
INVENTARIABLES				
Recibidas	61	51	52	164
Atendidas	61	51	52	164
Costo	\$3,152,263.07	\$2,066,324.04	\$2,101,336.32	\$7,319,923.43
Total Atendidas	578	667	397	1,642
Costo Total	64,190,580.16	\$60,850,530.46	\$17,085,543.60	\$142,126,654.22
ATENDIDAS CON				
Vales de almacén	77	89	95	261
Costo de los vales	396,391.74	\$317,940.13	\$445,132.26	\$1,159,464.13
Adjudic. Dir. S/Cte.	562	450	470	1482
Costo	25,395,952.66	\$27,092,426.56	\$11,786,540.75	\$64,274,919.97
Adjudic. Dir. Con Cte.	39	28	5	72
Costo	38,398,235.76	\$30,940,163.77	\$4,853,870.59	\$74,192,270.12
Invitación restringida	0	2	0	2
Costo	0.00	\$2,500,000.00	\$0.00	\$2,500,000.00
Costo de lo atendido	64,190,580.16	\$60,850,530.46	\$17,085,543.60	\$142,126,654.22

B. El padrón de Proveedores inscritos en el H. Ayuntamiento de abril a junio ascendió a:

Padrón de Proveedores			
ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
60	30	25	115

C. ALMACEN GENERAL

Los movimientos del trimestre y las existencias del Almacén a la fecha se resumen en la forma siguiente:

ALMACEN GENERAL					MOVIMIENTOS EN PESOS			
					ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
ARTICULOS DE STOCK								
Inventario Inicial	ABR	MAY	JUN	TRIM	3,867,785.37	9,751,021.76	10,008,069.27	3,867,785.37
Entradas	9	1	0	0	6,279,628.13	574,987.64	0.00	6,854,615.77
Salidas	77	89	95	261	396,391.74	317,940.13	445,132.00	1,159,463.87
Inventario Final					9,751,021.76	10,008,069.27	9,562,937.27	9,562,937.27

- D. El padrón de parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento de Morelia, está constituido por **853** unidades clasificado en: **3** ambulancias, **04** Autobuses, **173** automóviles, **143** camiones, **294** camionetas, **20** camionetas de pasajeros, **2** cuatrimotos, **4** grúas, **135** motocicletas, y **75** de maquinaria.

El parque vehicular en comodato propiedad del Gobierno del Estado son en total **12**, de los cuales son: **3** ambulancias, **1** camión, **07** camionetas de pasajeros y **1** de maquinaria.

E. SOLICITUDES DE SERVICIO

VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO MENOR				
REQUISICIONES DE SERVICIO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Resibidas	273	203	244	720
Canceladas	(17)	(18)	(28)	(63)
Netas	256	185	216	657
Atendidas Pendientes mes anterior	1	0	2	1
Atendidas del mes	257	183	218	658
Costos	\$2,912,598.40	\$2,480,456.62	\$3,091,365.83	\$8,484,420.85
Pendientes anteriores	0	2	0	0

F. SERVICIOS GLOBALIZADOS

F.1. Todos los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de Morelia cuentan con una cobertura amplia, siendo asegurados con la aseguradora el Potosí, con una vigencia del 15 de mayo de 2024 al 15 de mayo de 2025. En la misma situación se encuentran los contenidos del inmueble que ocupa la Tesorería Municipal, además del dinero y valores manejados en las oficinas recaudadoras de esta administración Pública Municipal, por lo que la mayoría del patrimonio se encuentra salvaguardado; incluyendo a 7 personas que prestan su servicio en el área de Combustible y 53 en Protección Civil y Bomberos; erogándose por este concepto lo siguiente:

SEGUROS	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Vehiculos	965.75	0.00	1,025.00	1,990.75
Empresarial	0	0.00	0.00	0.00
Contratistas y Maquinaria Pesada	0	0.00	0.00	0.00
Vida	0	0.00	0.00	0.00
Responsabilidad Civil	0	0.00	0.00	0.00
TOTAL	965.75	0.00	1,025.00	1,990.75

F.2.- Por concepto de **deducibles** correspondiente a siniestros se eroga lo siguiente:

ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
\$ 12,570.00	\$ 16,791.50	\$ 10,426.00	\$ 39,787.50

F.3. Respecto al **Servicio de Agua Potable y Alcantarillado**, el compromiso contraído con el OOAPAS en el periodo que se informa, quedo de la siguiente manera:

AGUA	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Inmuebles en Renta				
Tomas	22	22	22	22
Importe	\$84,301.15	\$89,995.81	\$84,301.15	\$258,598.11
Inmuebles Propios				
Tomas	55	55	55	55
Importe	\$253,923.53	\$253,923.53	\$253,923.53	\$761,770.59
Fuentes de la Ciudad				
Tomas	22	22	22	22
Importe	\$127,734.85	\$127,734.85	\$127,734.85	\$383,204.55
Area Verde Mont. Monarca				
Tomas	0	1	0	
Importe	\$0.00	\$163,149.00	\$0.00	\$163,149.00
Importe Total	\$465,959.53	\$634,803.19	\$465,959.53	\$1,566,722.25

F.4. la inflación que se ha venido registrando, se ha negociado el incremento en **Arrendamiento de inmuebles**, renovando a su vencimiento los contratos referentes a las diversas Dependencias y Entidades. En el lapso que se informa, se reflejan los siguientes datos:

CONCEPTO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Inmuebles	17	17	23	23
Importe	\$2,421,783.05	\$1,691,141.56	\$1,999,182.35	\$6,112,106.96

F.5. En cuanto al servicio de **175 Fotocopiadoras, 5 Plotter con las** empresas Trimax Soluciones Digitales, S.A. de C.V. y Dimas Ramos Fernando, el costo de la renta por equipo es de \$ 1,160.00 y 14,500.00 por Plotter, como se presenta el siguiente cuadro:

EQUIPOS	PROVEEDOR	COSTO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
520, 130 Y 175 Copiadoras y 20, 5 Y 5 Plotter	Trimax Soluciones Digitales, S.A DE C.V.	1,160	603,200.00	150,800.00	150,800.00	904,800.00
		14,500	290,000.00	72,500.00	72,500.00	\$435,000.00
180, 45, 45 Cop.	Dimas Ramos Fernand	1,160	208,800.00	52,200.00	52,200.00	\$313,200.00
Total			\$1,102,000.00	\$275,500.00	\$275,500.00	\$1,653,000.00

F.6. El gasto por servicios de **Telefonía Celular** en el periodo que se informa queda de la manera siguiente:

EMPRESA	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
Equipos	0	7	28	35
Talento Net S. de R.L. de C.V.	0	\$6,198.22	\$24,792.00	\$30,990.22

F.7. El gasto por servicio de **vigilancia** en el periodo que se informa queda de la manera siguiente:

EMPRESA	ABRIL	MAYO	JUNIO	TRIMESTRE
ANDAYA CONSULTORIA GLOBAL, SA. DE. C.V. Y CASTAÑEDA VIDRIO ROBERTO DANIEL				
ELEMENTOS	0	168	168	336
CON UNA EROGACIÓN DE	\$ -	\$ 1,543,415.82	\$ 1,543,415.82	\$ 3,086,831.64

- G. En el periodo que se informa, se dio atención y seguimiento con la aseguradora Afirme a **38** siniestros Vehiculares, mismos que se encuentran adscritos a la Secretaría de Agricultura (1), Comisión Municipal de Seguridad (14), Dirección de Residuos Sólidos (12), Dirección de Protección Civil y Bomberos (5), Secretaría de Obras Públicas (2), Dirección de Parques y Jardines (2), Dirección de Servicios Auxiliares (1) y Dirección de Alumbrado Público (1).

IV. SECRETARÍA TÉCNICA

Con el objeto de apoyar a la Administración Pública Municipal con opiniones y asistencia jurídica, se elaboraron contratos y convenios para atender los planteamientos efectuados por diversas áreas Municipales y de la propia Secretaría, resultando lo siguiente:

- A. Se elaboraron **32** contratos, **25** de prestación de servicios y **07** de prestación de servicios profesionales, estos a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos (3), Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento (9), Comisión

Municipal de Seguridad Ciudadana (1), Secretaría de Fomento Económico (2), Secretaría de Turismo (9), Gerencia del Centro Histórico (1), Secretaría de Administración (2), Sindicatura Municipal (4) y Secretaría de Cultura (1).

- B. Se hicieron **22** contratos de Adquisiciones por Adjudicación Directa, a solicitud de Secretaría de Servicios Públicos Municipales (12), Secretaría de desarrollo Urbano y Movilidad (2), Gerencia del

Centro Histórico (1), Secretaría de Turismo (1), Secretaría de Fomento Económico (2), Comisión Municipal de Seguridad Ciudadana (2) y Dirección de Recursos Humanos (2).

- C. Se coordinó el seguimiento y atención de **07** solicitudes enviadas por el Sistema de Seguimiento y Atención Ciudadana (SISAC), a la Secretaría de Administración por el periodo del 1 de abril al 30 de junio del 2024.

Morelia, Michoacán, a 30 de junio del 2024

Atentamente

M.A.E. German Alberto Ireta Lino
Secretario de Administración

5.4. PLAN DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE DEL 2024, DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL.

PROGRAMA DE TRABAJO SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2024.

COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL



Morelia
2024 - 2027

SIN VALOR LEGAL

**CIUDADANAS Y CIUDADANOS INTEGRANTES DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA.**

P R E S E N T E S:

A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LO INSTRUIDO EN EL ARTÍCULO 85 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL, HACEMOS DEL CONOCIMIENTO A ÉSTE H. AYUNTAMIENTO EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO O ACTIVIDADES QUE DESARROLLARÁ EN EL EJERCICIO 2024, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

1. INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN.
2. MARCO JURÍDICO.
3. ANTECEDENTES.
4. OBJETIVO GENERAL.
5. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA.
6. ACCIONES.

PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL LOS MESES SEPTIEMBRE - DICIEMBRE DEL AÑO 2024, DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA.

1. INTEGRACIÓN E INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN

EN RELACIÓN A LO ESTABLECIDO EN LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, LA PROPUESTA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, LE CORRESPONDE REALIZARLA AL ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL, MISMA QUE FUE APROBADA POR UNANIMIDAD EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL DÍA 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024 Y EN LO QUE RESPECTA A LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL, LA MISMA SE INSTALÓ EL PASADO 19 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, QUEDANDO INTEGRADA DE LA SIGUIENTE MANERA:

COORDINADOR DE LA COMISIÓN	YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
INTEGRANTE	ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
INTEGRANTE	VERONICA ZAMUDIO IBARRA
INTEGRANTE	KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA

EN RAZÓN DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, LOS ACTUALES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE MÉRITO, DETERMINAN HACER DEL CONOCIMIENTO A ÉSTE H. AYUNTAMIENTO EL PROGRAMA DE TRABAJO O ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARÁN EN EL ÚLTIMO CUATRIMESTRE DEL EJERCICIO FISCAL 2024.

SIN VALOR LEGAL

2. MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.
- BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA.
- REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA.
- REGLAMENTO DE AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA. ACUERDO DE CABILDO DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024, EN EL CUAL FUE APROBADA LA INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA.

3. ANTECEDENTES

PRIMERO. POR ACUERDO DE CABILDO DE SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024 Y A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, FUE APROBADO POR UNANIMIDAD LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL, QUEDANDO CONFORMADA DE LA SIGUIENTE FORMA, COMO COORDINADOR DE LA MISMA EL SECRETARIO YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA, Y COMO INTEGRANTES LOS REGIDORES ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, VERONICA ZAMUDIO IBARRA Y KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA.

SEGUNDO. EL PASADO 19 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024 SE LLEVÓ A CABO LA PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL, EN LA CUAL SE INSTALÓ FORMALMENTE LA MISMA.

4. OBJETIVO GENERAL

PROMOVER Y GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, EQUIDAD Y LEGALIDAD EN LOS PROCESOS ELECTORALES MUNICIPALES, ASEGURANDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL RESPETO A LOS DERECHOS POLÍTICOS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA EN MORELIA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. GARANTIZAR LA COORDINACIÓN EFECTIVA ENTRE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL Y EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, PROMOVRIENDO LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS Y EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LOS PROCESOS LOCALES.
2. IMPULSAR MECANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL QUE ASEGUREN LA EQUIDAD Y TRANSPARENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS ELECTORALES MUNICIPALES.
3. FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS ELECTORALES MUNICIPALES, BRINDANDO FORMACIÓN CONTINUA EN MATERIA ELECTORAL, ÉTICA PÚBLICA Y DERECHOS HUMANOS.
4. DESARROLLAR CAMPAÑAS INFORMATIVAS DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA PARA PROMOVER EL EJERCICIO LIBRE Y RESPONSABLE DEL VOTO, ENFOCADAS EN FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN Y LA REDUCCIÓN DE LA ABSTENCIÓN ELECTORAL.
5. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PARIDAD DE GÉNERO Y LA INCLUSIÓN DE GRUPOS VULNERABLES EN LAS CANDIDATURAS MUNICIPALES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMATIVAS ESTATALES Y FEDERALES.
6. IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA PARA LA POBLACIÓN JUVENIL, INCENTIVANDO SU PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LOS PROCESOS DEMOCRÁTICOS DEL MUNICIPIO.
7. SUPERVISAR Y EVALUAR LOS GASTOS DE CAMPAÑA DE LOS CANDIDATOS EN LAS ELECCIONES MUNICIPALES, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS DE FINANCIAMIENTO Y FISCALIZACIÓN.
8. ESTABLECER UN OBSERVATORIO CIUDADANO PERMANENTE QUE FACILITE LA SUPERVISIÓN DEL DESARROLLO DE LOS COMICIOS Y RECOJA DENUNCIAS EN TIEMPO REAL SOBRE IRREGULARIDADES ELECTORALES.

9. PROMOVER ALIANZAS CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES PARA LA OBSERVACIÓN ELECTORAL, FORTALECIENDO LA TRANSPARENCIA Y EL PRESTIGIO DEMOCRÁTICO DE MORELIA.
10. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES, FACILITANDO EL ACCESO A INFORMACIÓN RELEVANTE Y MEJORANDO LA EFICIENCIA Y SEGURIDAD EN LOS COMICIOS.
11. ASEGURAR LA RESOLUCIÓN OPORTUNA Y JUSTA DE CONTROVERSIAS ELECTORALES MEDIANTE LA MEDIACIÓN Y LOS MECANISMOS LEGALES CORRESPONDIENTES.
12. REALIZAR INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCE Y RESULTADOS SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJOS, EVALUANDO LOS LOGROS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA GARANTIZAR LA MEJORA CONTINUA.

CON ESTOS OBJETIVOS, SE PUEDE TRAZAR UN CAMINO CLARO Y ORGANIZADO PARA EL TRABAJO DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL, ALINEADO CON LOS PRINCIPIOS DEMOCRÁTICOS Y LAS EXIGENCIAS NORMATIVAS.

ACCIONES

ACCIÓN	OBJETIVO ESPECÍFICO AL QUE ESTÁ ALINEADA
1. COORDINAR REUNIONES PERIÓDICAS CON EL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN (IEM).	GARANTIZAR LA COORDINACIÓN EFECTIVA CON EL IEM.
2. ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS PARA FUNCIONARIOS ELECTORALES.	IMPULSAR MECANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL.

3. REALIZAR AUDITORÍAS A LOS PROCESOS ELECTORALES MUNICIPALES.	IMPULSAR MECANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL.
4. DESARROLLAR UN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL ELECTORAL.	FORTALECER LA CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS ELECTORALES.
5. CREAR MATERIAL INFORMATIVO Y CAMPAÑAS DE CONCIENTIZACIÓN PARA LA CIUDADANÍA.	DESARROLLAR CAMPAÑAS INFORMATIVAS DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA.
6. ORGANIZAR FOROS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	DESARROLLAR CAMPAÑAS INFORMATIVAS DIRIGIDAS A LA CIUDADANÍA.
7. DISEÑAR Y EJECUTAR UN PROGRAMA DE MONITOREO DE MEDIOS.	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PARIDAD DE GÉNERO Y LA INCLUSIÓN.
8. COORDINAR CON ORGANIZACIONES CIVILES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PARIDAD DE GÉNERO.	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PARIDAD DE GÉNERO Y LA INCLUSIÓN.
9. DESARROLLAR Y DISTRIBUIR MATERIALES EDUCATIVOS EN ESCUELAS.	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA PARA LA POBLACIÓN JUVENIL.
10. INSTALAR CENTROS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA CANDIDATOS INDEPENDIENTES.	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PARIDAD DE GÉNERO Y LA INCLUSIÓN.

11. CREAR UNA PLATAFORMA DIGITAL PARA LA TRANSPARENCIA DE GASTOS DE CAMPAÑA.	SUPERVISAR Y EVALUAR LOS GASTOS DE CAMPAÑA DE LOS CANDIDATOS.
12. IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE DENUNCIAS ELECTRÓNICAS ANÓNIMAS.	SUPERVISAR Y EVALUAR LOS GASTOS DE CAMPAÑA DE LOS CANDIDATOS.
13. FORMAR BRIGADAS DE OBSERVADORES CIUDADANOS VOLUNTARIOS.	ESTABLECER UN OBSERVATORIO CIUDADANO PERMANENTE.
14. FIRMAR CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES PARA OBSERVACIÓN ELECTORAL.	PROMOVER ALIANZAS CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
15. IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE VOTACIÓN ELECTRÓNICA PILOTO.	DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES.
16. DESARROLLAR UNA CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DEL VOTO JOVEN.	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA PARA LA POBLACIÓN JUVENIL.
17. PROMOVER UN PROTOCOLO ESPECIAL PARA LA VOTACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDADES.	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PARIDAD DE GÉNERO Y LA INCLUSIÓN.
18. ORGANIZAR UN CONCURSO DE ENSAYOS SOBRE DEMOCRACIA ENTRE JÓVENES.	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CÍVICA PARA LA POBLACIÓN JUVENIL.
19. REALIZAR CAPACITACIONES A LAS AUTORIDADES SOBRE RESOLUCIÓN DE CONTROVERSAS ELECTORALES.	ASEGURAR LA RESOLUCIÓN OPORTUNA Y JUSTA DE CONTROVERSAS ELECTORALES.

20. PUBLICAR INFORMES TRIMESTRALES SOBRE EL GASTO EN CAMPAÑAS.	SUPERVISAR Y EVALUAR LOS GASTOS DE CAMPAÑA DE LOS CANDIDATOS.
21. ESTABLECER MESAS DE DIÁLOGO CON PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES.	ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PARIDAD DE GÉNERO Y LA INCLUSIÓN.
22. DISEÑAR APLICACIONES MÓVILES PARA INFORMAR SOBRE CENTROS DE VOTACIÓN.	DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS PROCESOS ELECTORALES.
23. CREAR UNA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO POST-ELECTORAL.	ASEGURAR LA RESOLUCIÓN OPORTUNA Y JUSTA DE CONTROVERSIAS ELECTORALES.
24. EVALUAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DEMOCRÁTICOS EN COMUNIDADES INDÍGENAS.	PROMOVER ALIANZAS CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
25. ELABORAR Y DIFUNDIR ESTUDIOS DE IMPACTO SOBRE LAS ELECCIONES MUNICIPALES.	REALIZAR INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCE Y RESULTADOS.

ASÍ LO FIRMAN PARA CONSTANCIA Y CONOCIMIENTO DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL, A LOS 24 VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024 (DOS MIL VEINTICUATRO).

ATENTAMENTE

**MTRO. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ
SILVA
COORDINADOR**

**LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
REGIDOR INTEGRANTE**

**LIC. VERONICA ZAMUDIO IBARRA
REGIDORA INTEGRANTE**

**LIC. KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA
REGIDORA INTEGRANTE**

SIN VALOR LEGAL

6.1 DICTAMEN RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL, BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO VERTICAL, UBICADO EN LA CALLE LAS HUERTAS, DENOMINADO OFICIALMENTE “VISTAS LA HUERTA (ETAPA 3)”.

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

Visto para dictaminar la procedencia del proyecto presentado por la Dra. Joanna Margarita Moreno Manzo, Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad, concerniente a la Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, Tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio Vertical, ubicado en la calle Las Huertas, denominado oficialmente **“Vistas La Huerta (Etapa 3)”** para 32 departamentos en dos torres, con una superficie de 2,184.08 m², ubicado en una reserva del propietario del Conjunto Habitacional “Vistas La Huerta”, propiedad de la Empresa denominada “Desarrolladora de Entornos Ecológicos” S.A. de C.V., representada en este acto por el C. Raymundo López Olvera, en cuanto Presidente del Consejo de Administración; y con la finalidad de dar respuesta al planteamiento de mérito, los Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, solicitan al Secretario del H. Ayuntamiento para que en cumplimiento a lo que dispone el artículo 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, dé lectura al presente Dictamen con proyecto de Acuerdo, sometiéndolo desde luego a la consideración, discusión y votación de los miembros del H. Ayuntamiento, para que éste resuelva de conformidad con el artículo 26, 27 y 28 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; lo anterior sustentado en los siguientes:

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

1.- Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1026/2024, signado por la Dra. Joanna Margarita Moreno Manzo, Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad, mediante el cual envía al Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el expediente técnico número

1033/22 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 Vertical, ubicado en la calle Las Huertas, denominado oficialmente "Vistas La Huerta (Etapa 3)" para 32 departamentos en dos torres, con una superficie de 2,184.08 m², ubicado en una reserva de propietario del Conjunto Habitacional "Vistas La Huerta", actualmente propiedad de la Empresa denominada "Desarrolladora de Entornos Ecológicos" S.A. de C.V. representada en este acto por el C. Raymundo López Olvera; además señalando, *"Lo anterior con el fin de que la presente iniciativa con número de Oficio SEDUM/DOU/FRACC/1025/2024 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/1025/2024 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, Tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, densidad media (hasta 100 viv./ha.), para 32 departamentos en dos torres, denominado oficialmente "VISTAS LA HUERTA ETAPA 3", en una superficie de 2,184.08 m², en una reserva del propietario del Conjunto Habitacional "VISTAS LA HUERTA", ubicado actualmente en la calle Las Huertas, en el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada "Desarrolladora de Entornos Ecológicos" S.A. de C.V. representada por el C. Raymundo López Olvera, en cuanto Presidente del Consejo de Administración; amparado mediante Escritura Pública número 7770 de fecha 26 de octubre del año 2018, inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el Registro Número 0044, Tomo 0014841, del Libro de Propiedad, de este Distrito de Morelia.

3.- Acorde a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Presidente Municipal de Morelia Alfonso Jesús Martínez Alcázar, presentó PUNTO DE ACUERDO QUE CONTIENE LA PROPUESTA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, ASÍ COMO SUS INTEGRANTES, las cuales deberán desempeñarse durante el período constitucional 2024 – 2027; y por Acuerdo de Cabildo derivado de la Sesión Ordinaria efectuada el día

13 de septiembre del año 2024 fue aprobado por unanimidad la integración de las Comisiones de mérito, y en razón de ello la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, quedó integrada de conformidad a lo siguiente: **Coordinador de la misma el Regidor Huber Hugo Servín Chávez, e Integrantes Regidora Mariana Estefany Orozco Hernández, y Regidor Alejandro González Martínez.**

4.- El Regidor Huber Hugo Servín Chávez, Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en términos de los artículos 91 y 92 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, convocó a reunión de trabajo a los Integrantes de la Comisión para el análisis de 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;

CONSIDERANDO

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

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

III.- Que a fin de regular, ordenar y controlar la administración urbana en el Estado, tenemos el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, que en su artículo 5 indica, *“se sujetarán a las disposiciones de éste Código las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que lleven a cabo cualquiera de las actividades siguientes: I. Realizar acciones, inversiones, obras o servicios en materia de desarrollo urbano y vivienda; II. Fraccionar, urbanizar, relotificar, fusionar o subdividir áreas y predios”*; ... de igual forma el artículo 14 fracción XV del mismo Código

precisa, los Ayuntamientos tendrán, entre otras atribuciones siguientes: ... *“Conceder o negar las licencias, permisos o autorizaciones de las acciones urbanas o de los de los (sic) Desarrollos y desarrollos en condominio”*... Asimismo, el numeral 344 del mismo Código, preceptúa, *“La autorización de un nuevo Desarrollo o desarrollo en condominio, se deberá resolver por el Ayuntamiento y la Dependencia Municipal, en tres únicas fases para obtener: I. La licencia de uso del suelo; II. La autorización del visto bueno del proyecto de vialidad y lotificación; y, III. La autorización definitiva del proyecto.”* En el mismo tenor, igualmente el Código referido en su artículo 351 precisa que, *“una vez obtenida la autorización de Visto Bueno de vialidad y lotificación, podrá solicitarse la autorización definitiva acompañando los documentos siguientes: ...”*

IV.- Que el multicitado Código, respecto a la autorización definitiva de los diferentes Desarrollos o desarrollos en condominio en esta Ciudad Capital de Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 277 precisa: *“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”;* igualmente el Código citado indica en su numeral 356 lo referente a *“Las resoluciones que emita la Dependencia Municipal o Ayuntamiento para cada una de las fases de autorización de un Desarrollo o desarrollo en condominio, autorizan a los fraccionadores a: I. En el caso del proyecto autorizado de rasantes. A iniciar el trazo de vialidades, despalmes y movimientos de tierras en el predio motivo del desarrollo; II. En el caso de la autorización del Visto Bueno de viabilidad y notificación (sic). A formalizar los proyectos de las obras de urbanización, ante las distintas dependencias o autoridades para la obtención de la (sic) aprobaciones de los servicios públicos; III. En el caso de la Autorización Definitiva. A edificar y urbanizar, publicitar el desarrollo, realizar las operaciones de compra venta de las diferentes viviendas, departamentos, lotes, locales o unidades que constituyen el Desarrollo o desarrollo en condominio; y, IV. La municipalización de un Desarrollo, y en su caso, desarrollo en condominio. A solicitar la liberación de las garantías otorgadas y de los compromisos contraídos a cargo del fraccionador, subsistiendo sólo las garantías contra vicios ocultos de las obras de urbanización, por un periodo de un año posterior a la municipalización.”*

V.- Que acorde al considerando precedente, atendiendo el conjunto de normas jurídicas vigentes que regulan la administración pública del Ayuntamiento de Morelia tenemos que, el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día viernes 20 de septiembre de 2024 en su 8a. Sección publicó **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, REFORMA ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**; del cual emanan las Secretarías Municipales involucradas en el proceso de autorización de un nuevo Desarrollo o desarrollo en condominio, y dispone en el **CAPÍTULO VII DE LAS SECRETARÍAS DEL AYUNTAMIENTO**, “*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: ... VI. Secretaria de Medio Ambiente y Sustentabilidad, que para el cumplimiento de sus funciones contará con la siguiente estructura: ... A) ... B) Dirección de Proyectos Sustentables y Política Ambiental, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de: a) Atención Forestal; y, b) Formación Ambiental y Áreas Protegidas. C) Dirección de Normatividad Ambiental que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de: a) Protección del Medio Ambiente y revisión a comercios; y, b) Desarrollo Sustentable; VII. Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, que para el cumplimiento de sus funciones contará con la siguiente estructura: ... A) ... B) Dirección de Movilidad Sustentable; que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de: a) Movilidad activa; b) Movilidad Motorizada; c) Dispositivos de Control de Tránsito, Señalética y Balizamiento; d) Educación Vial; y, e) Proyectos viales y Espacio Público. C) Dirección de Orden Urbano; que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de: a) Uso de Suelo; b) Fraccionamiento y Nomenclatura; c) Licencias de Construcción; d) Anuncios Publicitarios; y, e) Promoción de la Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración social.” En concordancia a lo anterior, a la fecha el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, indica en el artículo 85. *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 Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: I.; II.; III.; IV.; y, V. Dirección de Medio Ambiente... Artículo 90. La Dirección de Medio Ambiente tendrá las atribuciones siguientes: ...**

XIII. Emitir dictamen de impacto y riesgo ambiental de las obras de desarrollo urbano y acciones de jurisdicción municipal; XIV. Emitir dictamen de procedencia para la poda y derribo de árboles y arbustos del Municipio; el artículo 102 precisa que, 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 artículo 103 del mismo reglamento 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; al respecto, el artículo 106 del multicitado reglamento precisa las facultades y atribuciones de tal Dirección, en fracción XVIII indica "Analizar y verificar, las solicitudes para fraccionamiento, subdivisión, urbanización, construcción, cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano para su posterior autorización;" en último párrafo del mismo artículo establece que, "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.

VI.- Que en respuesta a lo solicitado la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) dependiente de la SEMARNAT del Gobierno Federal, expidió el Oficio No. B00.915.04.-139/2016, con el cual comunica al Ing. Raymundo López Olvera, que en la verificación de campo se observó que por el terreno conocido como Loma de Cazahuatate cruza un arroyo sin nombre, el cual tiene un ancho medio de cauce menor de cinco metros en el tramo de interés, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3º fracción XLVII, de la Ley de Aguas Nacionales, a la citada corriente le corresponden fajas de zona federal de 5.00 (cinco) metros de ancho, medidas horizontalmente a partir del nivel de

aguas máximas ordinarias, en ambas márgenes. La zona federal y el cauce forman parte de los bienes nacionales a que se refiere el artículo 113 fracciones III y IV, de la propia Ley de Aguas Nacionales.

VII.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad a través de la Dirección de Orden Urbano emitió el Oficio No. SEDUM/DDU/US/4394/2022, de fecha 07 de diciembre del año 2022, mediante el cual se informa al C. Raymundo López Olvera, Presidente del Consejo de Administración Desarrolladora de Entornos Ecológicos S.A. de C.V., que en atención a su petición ingresada con fecha 02 de diciembre del año 2022, mediante el cual solicita el Visto Bueno a los Estudios de Impacto Vial e Impacto Urbano, para un Fraccionamiento Habitacional Tipo Interés social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, en la fracción I, reserva del propietario del conjunto habitacional denominado “Vistas la Huerta” con una densidad media (hasta 300 hab/ha), del municipio de Morelia, Michoacán; el cual tiene una superficie de 16,015.84 m² y la otra reserva del propietario del mismo desarrollo con una densidad media (hasta 300 hab/ha), con una superficie de 2,184.11 m²; por lo anterior se otorga el Visto Bueno (condicionado) de tales estudios, precisando que, *“Deberá atender y dar cumplimiento en los trámites subsecuentes a lo siguiente:*

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

VIII.- Que en relación al suministro de agua potable y el alcantarillado sanitario con motivo del Conjunto Habitacional en cuestión, el Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, mediante oficio número FAC.NO.OOAPAS SDC. 1049/2022, firmado por el Ing. Oswaldo Rodríguez Gutiérrez, Director General, de fecha 30 de diciembre de 2022, otorgó la factibilidad positiva para dotar de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para el desarrollo habitacional en cuestión, **CONDICIONADA A QUE PAGUE LOS DERECHOS Y LAS OBRAS COMPLEMENTARIAS, ASI COMO A LA ENTREGA DE LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO QUE SE UBICA EN EL FRACCIONAMIENTO VISTAS LA HUERTA EN SU PRIMERA ETAPA,** autorizado con la factibilidad 918/2017, y que cuente con el gasto disponible para poder suministrar el servicio a la segunda etapa solicitada con la factibilidad 1049/2022 siendo el importe total de \$ 2'313,827.12 (Dos millones trescientos trece mil ochocientos veintisiete pesos 12/100 M.N); existe **CONVENIO NÚMERO 004.2023**, firmado para el pago de parcialidades de la factibilidad número 1049/2022 otorgada para el desarrollo habitacional VISTAS LA HUERTA, propiedad de la moral Desarrolladora de Entornos Ecológicos S.A de C.V., en el cual se especifica en la cláusula SEGUNDA, que el fraccionador realizó un primer pago por la cantidad de \$ 694,148.14 (Seiscientos noventa y cuatro mil ciento cuarenta y ocho pesos 14/100 M.N), con un saldo a cubrir de \$ 1'619,678.98 (Un millón seiscientos diecinueve mil seiscientos setenta y ocho pesos 98/100 M.N.), pagadero en seis exhibiciones mensuales que van del 15 de mayo al 15 de octubre del año 2023. Glosados al expediente del Desarrollo existen las copias simples de 7 siete comprobantes de pagos emitidos por el OOAPAS por un total de \$ 2'384,688.09; además se tiene copia simple del OF. No. OOAPAS D.E.P. 0186.2024 de fecha 2 de agosto del año 2024, firmado por el Subdirector de Distribución del Organismo Operador, mediante el cual se informó a Desarrolladora de Entornos Ecológicos S.A de C.V. que, *“nos encontramos en proceso y desarrollo de entrega recepción de las obras que a la fecha se encuentran terminadas al 100% dentro del pozo y la infraestructura por lo que para este organismo no existe inconveniente en otorgar la dotación de servicio y en cualquiera de sus etapas, una vez que se solicite la contratación.”*

IX.- Que en respuesta a lo solicitado, la Coordinación de Protección Civil, firmó oficio No. P.C.B.M/026/2023 con el cual anexó Reporte Técnico con No. de Control AER_RT#023_23 ambos de

fecha 27 enero del año 2023, REPORTE DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE RIESGO DE LA RESERVA DEL PROPIETARIO DEL CONJUNTO HABITACIONAL “VISTAS DE LA HUERTA”, DE LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN: A PETICIÓN DE RAYMUNDO LÓPEZ OLVERA, firmado por el MID Edgar Zamudio Alejandre, de Análisis y Evaluación de Riesgos. El reporte referido, indica lo siguiente:

El predio tiene una superficie de 2,184.11 metros cuadrados, según licencia de uso de suelo presentada, donde se pretende desarrollar un fraccionamiento habitacional tipo interés social bajo régimen de propiedad en condominio. Considerando la construcción de 2 edificios de 4 niveles con 16 departamentos cada uno, dando un total de 32 departamentos, según plano de lotificación y vialidad. En el lindero poniente del predio se colinda con un cuerpo de agua, por lo que debe gestionarse el documento que determine el derecho federal el cual deberá respetarse de acuerdo al resolutive que emita la CONAGUA al respecto del inventario de aguas nacionales y que el proyecto no interfiera con el mencionado resolutive.

El predio tiene una pendiente descendente de Oriente a Poniente, en un promedio del 12% acentuándose en algunas secciones, por lo que para la construcción de las vialidades y edificios se tendrán que conformar terrazas para realizar los desplantes de las construcciones, debiendo tener especial cuidado en la contención de los taludes que se conformen ya que esta zona es considerada por sus características con peligro de deslizamiento de ladera.

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

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

Es oportuno mencionar que, correspondiente al predio motivo del Desarrollo en cuestión, consta en el expediente del mismo ESTUDIO GEOLÓGICO, GEOHIDROLÓGICO Y GEOFÍSICO DEL PREDIO LOMA DEL CASAHUATE MPIO. MORELIA EN EL ESTADO DE MICHOACÁN de fecha 24 de mayo del 2016, elaborado por el Ing. Andrés A. Tosca Delgado con Cédula Profesional Número 2389077, quien signó carta responsiva respecto al análisis de peligrosidades geológicas se descarta la presencia de fallas o fracturas en el predio, determinando que no existen fallas o fracturas que afecten a la zona motivo del Desarrollo Habitacional pretendido.

X.- Que en respuesta a lo solicitado por la Empresa denominada Desarrolladora de Entornos Ecológicos S.A de C.V., la entonces denominada Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente a través de la Dirección de Medio Ambiente emitió el oficio DMA/2183/2023 de fecha 15 de junio del año 2023, con el cual otorgó de manera condicionada la resolución del Dictamen de Sustentabilidad Ambiental, respecto del Conjunto Habitacional que nos ocupa; precisando al fraccionador que:

... deberá presentar un informe en el término de 60 días naturales a partir de la autorización definitiva, especificando las especies arbóreas y arbustivas a establecer, siendo posible que de acuerdo a las recomendaciones realizadas por la Dirección, en coordinación con la Dirección de Parques y Jardines señale;

La totalidad del área verde establecida, la cual deberá tener las condiciones necesarias para que pueda cumplir con las funciones ambientales y sociales del entorno urbano y vecinal; el fraccionador se obligará a utilizar materiales adecuados que permitan la filtración de agua y restauración del suelo; se incluye en dicho informe el diseño de las banquetas y guarniciones, el diseño de las áreas verdes y su imagen incluyendo jardinería, forestación, plantación de pasto en metros cuadrados, tomas de agua para riego, iluminación, equipamiento que consiste en bancas, juegos infantiles y depósito de residuos los cuales deberán de favorecer la separación de los mismos.

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

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

Se deberá de colocar la señalización suficiente para evitar accidentes por el posible incremento de tránsito vehicular en la zona.

Deberá de presentar a esta Dirección de Medio Ambiente un reporte mensual en el que establezca el programa calendarizado de acciones a realizar para el diseño y mantenimiento de las áreas verdes, para su validación.

El presente dictamen se refiere únicamente a las actividades relacionadas con la donación, diseño, mantenimientos de las áreas verdes del conjunto habitacional tipo interés social bajo régimen de propiedad en condominio denominado extraoficialmente "Vistas la Huerta II" (sic) y no exime al solicitante de otras autorizaciones requeridas para la ejecución del proyecto.

XI.- Que glosado al expediente del Desarrollo analizado, se tiene el Oficio No.: 1972/2023 de fecha 03 de julio del año 2023 signado por el Director de Patrimonio Municipal, mediante el cual hace del conocimiento a la Dirección de Orden Urbano que, las áreas de donación y verdes propuestas se ajustan a los porcentajes legales exigibles; debiendo en consecuencia requerirse la escrituración de tales áreas. Al respecto, la Empresa denominada Desarrolladora de Entornos Ecológicos S.A de C.V., entregó a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad (**SEDUM**) la escritura número 9052, con registro número 00000013 y Tomo Número 00017931 del Libro de Propiedad correspondiente al Distrito de Morelia, con una superficie registrada de **Área Verde Municipal de 109.67 m²**; relativa al Contrato de Donación, Pura, Simple y Sin Condiciones de inmueble, que formalizó la empresa propietaria de Desarrollo, a favor del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo; asimismo, existe en el mismo expediente copia cotejada de la Escritura Pública número 9053 inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el Registro Número 00000008 y Tomo Número 00017931 del Libro de Propiedad correspondiente al Distrito de Morelia, con superficie registrada de: **Prop. 001.- Área de Donación Municipal de 983.93 m²**, relativa al Contrato de Donación, Pura, Simple y Sin Condiciones de inmueble, que formalizó la Empresa denominada Desarrolladora de Entornos Ecológicos S.A de C.V., a favor del H. Ayuntamiento de Morelia, en la cual se incluye la donación correspondiente a equipamiento para el Desarrollo Vistas La Huerta Etapa 2 y 3.

XII.- Que la Empresa denominada Desarrolladora de Entornos Ecológicos S.A de C.V., propietaria del predio del Desarrollo de cuenta, acreditó con el recibo número 9915825 y referencia número 8 de fecha 06 de noviembre del año 2023 expedido por la Tesorería Municipal de Morelia, los pagos por derechos urbanísticos diversos previstos por la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia Michoacán, para el ejercicio fiscal 2023, por la cantidad de \$ 31,430.00 (TREINTA Y UN MIL, CUATROCIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

XIII.- Que en respuesta a lo solicitado, la **SEDUM**, emitió el Oficio No. SEDUM/DMS/0390/2024 de fecha 07 de junio del año 2024, con el cual otorgó Visto Bueno de Diseño de Infraestructura para la Movilidad Activa, debiendo cumplir con los siguientes estándares basados en la Legislación vigente aplicable:

- Las secciones viales del Conjunto Habitacional serán de acuerdo a lo especificado en el plano: 12 m (doce metros) en la vialidad representada en la SECCIÓN A-A'; considerando 2.00m (dos metros) de banqueta en ambos extremos y 8.00m (ocho metros) en la vialidad representada en la SECCIÓN B-B'; considerando 1.50m (uno punto cincuenta metros) de banqueta en un extremo, 0.50m (cero puntos cincuenta) de zona de amortiguamiento en el otro y 6.00m (seis metros) de arroyo vehicular para dos carriles de circulación en ambos sentidos; 17.20m (diecisiete punto veinte metros) en la vialidad representada en la SECCIÓN C-C'; considerando 1.20m (uno punto veinte metros) de banqueta en un extremo, 5.00m (cinco metros) de cajón de estacionamiento en ambos extremos y 6.00m (seis metros) de arroyo vehicular para dos carriles de circulación en ambos sentidos.
- Las banquetas tendrán una altura de 0.15m (cero punto quince metros) sobre el nivel de arroyo vehicular, y una pendiente transversal continua máxima del 2% (dos por ciento) hacia las banquetas para el escurrimiento de agua pluvial. ¹
- Se implementará guarnición recta en camellones, zonas con jardín y áreas sin requerimiento de acceso vehicular. Esta guarnición deberá tener un ancho de 0.15m (cero punto quince metros) y 0.15m (cero punto quince metros) de alto.² **VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO.**
- Se implementará guarnición tipo pecho de paloma en las banquetas que tengan accesos vehiculares. Ésta guarnición deberá tener un ancho de 0.35m (cero punto treinta y cinco metros) y 0.15m (cero punto quince metros) de alto.² **VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO.**
- Para garantizar la accesibilidad universal, se deberán construir rampas peatonales, preferentemente en todas las esquinas del Conjunto Habitacional, que permitan la conexión a nivel de arroyo vehicular hacia las banquetas del contexto, su ubicación y tipo será de acuerdo a lo aprobado en el plano. Las rampas deberán tener una pendiente deseable del 6% (seis por ciento) y máxima del 8% (ocho por ciento), su superficie será uniforme y anti-derrapante.³ **VER DETALLES Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO.**
- Se implementará señalamiento horizontal sobre el arroyo vehicular para delimitar el área de cruce peatonal, su ancho debe ser igual o mayor al de los senderos de las banquetas que une, siempre considerando el más grande como base, pero no menor que 2.50m (dos punto cincuenta metros). El balizamiento será una sucesión de rayas con pintura anti reflejante color blanco de 0.40m (cero punto cuarenta metros) de ancho paralelas a la trayectoria de los vehículos y separadas entre sí a cada 0.40m (cero punto cuarenta metros); el trazo siempre debe empezar con un espacio en blanco a la mitad del cruce para que sea simétrico.⁴ **VER PLANO APROBADO**
- Los bolardos serán ubicados de manera prioritaria en las zonas donde el peatón se encuentre al mismo nivel que el vehículo motorizado, como en los descansos de las rampas peatonales y en los cruces a nivel de banqueta. Estos elementos serán de 0.20m (cero punto veinte metros) de diámetro, y su altura será de 0.80m (cero punto ochenta) cuando se ubiquen en esquinas y entre esquinas. **VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO**
- Los bolardos deberán colocarse en la Zona de Borde, preferentemente a 0.30m (cero punto treinta metros) pero no menos de 0.20m (cero punto veinte) del borde exterior hacia el interior de la banqueta; la distancia mínima a paño interior entre estos elementos será de 1.50m (uno punto cincuenta metros). Serán de color negro e integrarán en su parte superior una franja reflejante diamantada en color blanco o amarillo tráfico de 0.10m (cero punto diez metros). Estos elementos podrán ser de acero,

hierro fundido o de cualquier otro material cuya composición sea de larga durabilidad y resistencia a los impactos automotores, y favorezca la seguridad de todos los usuarios de la calle.⁵

- Para garantizar la continuidad entre las vialidades existentes y las nuevas, se deberá respetar el nivel de arroyo vehicular existente, sin alteraciones en sus dimensiones ni acabados, sobre todo en el área de conexión entre ambas.
- Se deberá garantizar la continuidad de las banquetas y rampas sin alteraciones en sus dimensiones, niveles o elementos que obstaculicen la circulación peatonal (postes, mobiliario urbano, desniveles, etc.) ni otros elementos de confinamiento distintos a la guarnición.
- La dirección y porcentaje de las pendientes de bombeo será de acuerdo a lo aprobado por la Dirección de Orden Urbano y el Organismo Operador del Servicio; se considerará una pendiente del 2% (dos por ciento) preferentemente hacia el centro para evitar la acumulación de agua en las áreas de banqueta, y en donde existan camellones y/o áreas de jardín sin banqueta, la pendiente de bombeo se dirigirá hacia estos elementos.
- La plantación de arbolado urbano será prioritaria en el desarrollo habitacional y se procurará que su cobertura sea la necesaria para que garantice el confort de todos los usuarios, se deberán implementar especies recomendadas para áreas urbanas, cuyas características de talla y raíz se adapten a los espacios físicos existentes sin dañar la infraestructura a corto y largo plazo.⁶
- La definición de ubicación, dotación, dimensiones y requerimientos adicionales relacionados a cajones de estacionamiento estará sujeto a la aprobación de la Dirección de Orden Urbano.
- No se autoriza el uso de la vía pública para construir o instalar elementos fijos o semifijos, como mamparas, anuncios, exhibidores de productos, cadenas, postes, escaleras, puertas, jardineras o cualquier elemento que modifique, limite, restrinja o impida el libre tránsito del peatón.⁷
- Durante la ejecución de la obra se evitará la obstaculización de accesos y el funcionamiento de la infraestructura existente, para no alterar la dinámica del contexto.⁸
- Al finalizar los trabajos de construcción, se deberá garantizar que las vialidades y banquetas nuevas y/o intervenidas se encuentren en óptimas condiciones para su uso, en caso de no cumplir con lo antes mencionado será acreedor a las sanciones que nuestra autoridad considere pertinente.

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

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

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

³ Capítulo 2, Sección 2.3 Accesibilidad Universal, 2.3.3 Rampas peatonales, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

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

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

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

⁶ Anexo 2. Listado de especies vegetales de acuerdo a la disponibilidad de espacio para plantarlas. Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

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

⁸ Capítulo XXXIII De la Vía Pública y Otros Bienes de Uso Común y de Servicio Público, artículo 234, Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia 2015.

XIV.- Que la Empresa denominada Desarrolladora de Entornos Ecológicos S.A. de C.V., gestionó ante las autoridades municipales el desarrollo de un proyecto inmobiliario denominado Vistas La Huerta, consistente en un conjunto habitacional tipo interés social bajo el régimen de propiedad en condominio, en su oportunidad fue aprobado cumpliendo cabalmente con el marco regulatorio aplicable al desarrollo habitacional gestionado, en el plano proyecto de autorización definitiva, se consideraron como fracciones reserva del propietario con superficies de 2,184.11 m² y 16,015.84 m² lo que, por la conformación del proyecto ambas fracciones son poligonales irregulares y se localizan al norponiente y sur del desarrollo habitacional mencionado, respectivamente; en la actualidad la misma Empresa, pretende obtener la autorización definitiva de la etapa 3 del Conjunto Habitacional que nos ocupa, a efecto de realizar la urbanización, 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 los edificios de departamentos habitacionales, a la fecha ya cuenta con los planos proyectos de infraestructura urbana debidamente autorizados por las dependencias correspondientes, tales proyectos de infraestructura urbana y los edificios habitacionales 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 Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022 – 2041 vigente y aplicable al conjunto habitacional en cuestión.

XV.- Que la Dirección de Orden Urbano a través del Departamento de Fraccionamiento 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 1033/22 con motivo del proyecto para 32 departamentos en dos torres, con una superficie de 2,184.08 m², ubicado en una reserva del propietario del Conjunto Habitacional “Vistas La Huerta”, en esta

Ciudad de Morelia, Michoacán; y en concordancia con lo analizado por el Departamento aludido, lo autorizado por la Dirección de Orden Urbano, la Comisión suscriptora del presente dictamen toma como base la información contenida en dictámenes, planos proyectos, anexos y demás documentos glosados al expediente en mención para la emisión del presente dictamen de Autorización Definitiva del Desarrollo de referencia.

XVI.- 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 y fiscal aplicable para la autorización de los Desarrollos o desarrollos en condominio; planos proyectos, y documentación diversa que integran el expediente técnico número 1033/22 del conjunto habitacional gestionado, por lo que, la Comisión firmante acordó la elaboración del presente dictamen para su presentación a la consideración del Pleno del Ayuntamiento.

XVII.- Que en razón del considerando que antecede se desprende que, el Conjunto Habitacional gestionado ante la SEDUM cumple con lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022 – 2041 vigente; artículos 274 fracciones VIII BIS, VIII TER, XI, XV y XX, 290 fracción I. c., 316 y 362 fracción I. a) y fracción II. a) del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, 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/1025/2024 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, Tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, densidad media (hasta 100 viv./ha.), para 32 departamentos en dos torres, denominado oficialmente “VISTAS LA HUERTA ETAPA 3”, en una superficie de 2,184.08 m², en una reserva del propietario del Conjunto Habitacional “VISTAS LA HUERTA”, ubicado actualmente en la calle Las

Huertas, en el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada “Desarrolladora de Entornos Ecológicos” S.A. de C.V. representada por el C. Raymundo López Olvera, en cuanto Presidente del Consejo de Administración, quedando obligada la empresa propietaria del Desarrollo al cumplimiento de las siguientes condicionantes:

1. Cumplir con lo establecido en los diversos planos proyectos, y con cada una de las medidas y/o condicionantes que le son señaladas y/o impuestas en los documentos técnicos, las especificaciones establecidas en los diferentes oficios y dictámenes emitidos por las diversas áreas, dependencias, y aquellas que motivadas por el procedimiento para la autorización del proyecto pretendido se establecen en la legislación urbana y ambiental aplicable, como consta en anteriores considerandos desglosados en el cuerpo del presente dictamen;
2. Con la finalidad de cuidar los intereses de los futuros usuarios del Conjunto Habitacional de mérito, queda establecido que, previo al acto formal de la Municipalización del Desarrollo Habitacional en cuestión, se verificará por parte de la Autoridad Municipal el cumplimiento del fraccionador a todas y cada una de las condicionantes previamente precisadas; de igual forma antes de la municipalización, si fuera el caso, el fraccionador deberá retirar todo obstáculo (plumas, cadenas, guardacantones, puertas, etc.) que impidan el libre acceso, y tránsito del peatón así como la continuidad vial con el entorno del desarrollo que nos ocupa; y de no ser así, el Ayuntamiento de Morelia tomará las acciones pertinentes para su demolición y retiro, con cargo a la Empresa denominada “Desarrolladora de Entornos Ecológicos” S.A. de C.V., y;
3. La presente autorización **no impide** que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que de acuerdo a sus atribuciones y facultades vigile en todo momento el cumplimiento de las disposiciones que establecen las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo urbano, y demás legislaciones aplicables al Conjunto Habitacional denominando “VISTAS LA HUERTA ETAPA 3”.

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, 28, 31 A) fracción VI, VII, 32 fracción X, 41 fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de

Ocampo vigente; 2 fracción VI, 35, 37 y 75 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

SEGUNDO.- La legal competencia para conocer de éste asunto se surte a favor del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción V a) y d) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del estado de Michoacán de Ocampo; 14 fracción XV, 275 fracciones I y II, y 277 fracción XIII del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo; 2, 17 y 40 a) fracciones VII y VIII de la vigente Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; 26, 27 y 28 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 2 fracción IV y 3 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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

ACUERDO

PRIMERO.- Los Integrantes del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, en apego a lo dispuesto por el artículo 277 fracción XIII del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, Autorizan a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1025/2024 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, Tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, densidad media (hasta 100 viv./ha.), para 32 departamentos en dos torres, denominado oficialmente “**VISTAS LA HUERTA ETAPA 3**”, en una superficie de 2,184.08 m², en una reserva del propietario del Conjunto Habitacional “VISTAS LA HUERTA”, ubicado actualmente en la calle Las

Huertas, en el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada "Desarrolladora de Entornos Ecológicos" S.A. de C.V.

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 XVII 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 el juego de planos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que informe lo conducente a la empresa denominada "Desarrolladora de Entornos Ecológicos" S.A. de C.V., propietaria del Desarrollo Habitacional e interesada en el asunto motivo del presente dictamen, quien se abocará 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 10 días del mes de octubre del año 2024 (dos mil veinticuatro).

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

**C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ
REGIDOR COORDINADOR**

**C. MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ
GONZÁLEZ MARTÍNEZ
REGIDORA INTEGRANTE
INTEGRANTE**

**C. ALEJANDRO
REGIDOR**

*** Estas firmas corresponden al Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que se Autoriza a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1025/2024 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para el establecimiento de un Conjunto Habitacional, Tipo Interés Social, bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, densidad media (hasta 100 viv./ha.), para 32 departamentos en dos torres, denominado oficialmente "VISTAS LA HUERTA ETAPA 3", en una superficie de 2,184.08 m², en una reserva del propietario del Conjunto Habitacional "VISTAS LA HUERTA", ubicado actualmente en la calle Las Huertas, en el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; propiedad de la Empresa denominada "Desarrolladora de Entornos Ecológicos" S.A. de C.V.; el presente consta de 16 páginas.

6.2. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA EXPEDICIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA ELECCIÓN DE JEFES DE TENENCIA Y SUPLENTE DE LAS TENENCIAS DEL MUNICIPIO DE MORELIA.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL HONORABLE

AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

P R E S E N T E.

LOS QUE SUSCRIBEN, MTRO. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA, LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, LIC. VERONICA ZAMUDIO IBARRA Y LIC. KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA, EN CUANTO COORDINADOR Y REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, EN OBSERVANCIA Y EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONTENIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I PÁRRAFO PRIMERO Y II 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, 14, 17 FRACCIONES I, II, Y III, 48, 84 Y 182 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 26, 27, 28, Y 115 FRACCIÓN IV DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; 2 FRACCIÓN XI, 3, 5 FRACCIÓN V, 35, 37, 38 Y 75 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN; NOS PERMITIMOS SOMETER A LA CONSIDERACIÓN, DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO, EL SIGUIENTE: DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA EXPEDICIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA ELECCIÓN DE JEFES DE TENENCIA Y SUPLENTE DE LAS TENENCIAS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

PRIMERO. POR ACUERDO DE CABILDO DE SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 13 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024 Y A PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA,

FUE APROBADO POR UNANIMIDAD LA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL, QUEDANDO CONFORMADA DE LA SIGUIENTE FORMA, COMO COORDINADOR DE LA MISMA EL SECRETARIO YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA, Y COMO INTEGRANTES LOS REGIDORES ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, VERONICA ZAMUDIO IBARRA Y KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA.

SEGUNDO. EL PASADO 19 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024 SE LLEVÓ A CABO LA PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL, EN LA CUAL SE INSTALÓ FORMALMENTE LA MISMA.

TERCERO. DURANTE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL DE FECHA 09 DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, DICHA COMISIÓN AUTORIZÓ LOS MODELOS DE CONVOCATORIA PARA LA ELECCIÓN DE JEFES DE TENENCIA DURANTE EL EJERCICIO 2024, Y;

CONSIDERANDO

- I. QUE CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 35 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, SE ENTIENDE POR DICTAMEN, LA RESOLUCIÓN ACORDADA POR LA MAYORÍA DE LOS INTEGRANTES DE ALGUNA COMISIÓN DEL AYUNTAMIENTO, CON RESPECTO A UNA INICIATIVA, ASUNTO O PETICIÓN, SOMETIDA A CONSIDERACIÓN POR ACUERDO DEL PLENO.
- II. QUE ACORDE A LO INDICADO EN EL ARTÍCULO 37 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, EL PRESENTE DICTAMEN CUMPLE CON LOS REQUISITOS PARA RESOLVER EL FONDO DEL ASUNTO DE CUENTA.

- III. QUE EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN SU FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO, ESTABLECE QUE LOS MUNICIPIOS ESTARÁN INVESTIDOS DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y QUE MANEJARÁN SU PATRIMONIO CONFORME A LA LEY, ASÍ COMO TAMBIÉN ESTÁN FACULTADOS PARA EXPEDIR LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES.
- IV. QUE EL ARTÍCULO 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, INDICA QUE, EL AYUNTAMIENTO TENDRÁ PERSONALIDAD JURÍDICA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES.
- V. QUE EL ARTÍCULO 84 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO ESTABLECE EN SU SEGUNDO PÁRRAFO QUE *"LA CONVOCATORIA PARA ELEGIR A LAS JEFAS O JEFES DE TENENCIA DE CADA MUNICIPIO SERÁ EXPEDIDA POR EL AYUNTAMIENTO PREVIA APROBACIÓN DEL CABILDO..."*.

DE ACUERDO A LOS ANTECEDENTES, CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS LEGALES ANTES REFERIDOS, LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL, EXPONE LOS SIGUIENTES:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO.- QUEDA PLENAMENTE SURTIDA LA COMPETENCIA DE ÉSTA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL, PARA CONOCER Y RESOLVER DEL ASUNTO DE CUENTA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115

FRACCIONES I PÁRRAFO PRIMERO Y II 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, 14, 17 FRACCIONES I, II, Y III, 48, Y 182 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 26, 27, 28, Y 115 FRACCIÓN IV DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; 2 FRACCIÓN XI, 3, 5 FRACCIÓN V, 35, 37, 38 Y 75 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA.

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 INCISOS A) Y D) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 2, 14, 17, 81 Y 84 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 26, 27 Y 28 DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; 2 FRACCIÓN IV Y 3 DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN.

EN RAZÓN DE LO ANTERIOR, LOS INTEGRANTES DE ÉSTA COMISIÓN SUSCRIPTORA DEL PRESENTE DICTAMEN, PROPONEMOS AL PLENO DE ÉSTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, PARA SU CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS

PRIMERO. EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA LA EXPEDICIÓN DE LAS CONVOCATORIAS PARA LA ELECCIÓN DE JEFES DE TENENCIA Y SUPLENTE DE LAS TENENCIAS DE CUTO DE LA ESPERANZA, CHIQUIMITIO, SAN NICOLÁS OBISPO,

SANTIAGO UNDAMEO, TACÍCUARO, ATECUARO, TIRIPETIO, CAPULA, ATAPANEO, TENENCIA MORELOS, SANTA MARÍA DE GUIDO Y JESÚS DEL MONTE, CONFORME AL CRONOGRAMA QUE PARA TAL EFECTO ELABORE Y AUTORICE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA CAPACIDAD CON LA QUE CUENTA LA DIRECCIÓN DE AUXILIARES DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL.

SEGUNDO. EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA INSTRUYE A LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL, PARA QUE CONFORME LAS COMISIONES ESPECIALES QUE HABRÁN DE SANCIONAR LAS ELECCIONES DE JEFES DE LA TENENCIAS REFERIDAS EN EL ACUERDO PRIMERO, EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 84 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

TRANSITORIOS

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DEL MOMENTO DE SU APROBACIÓN POR EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA EN PLENO.

SEGUNDO. SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE REALICE LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EN LOS ESTRADOS DEL AYUNTAMIENTO.

ASÍ LO FIRMAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES REFERIDAS EN EL CUERPO DEL PRESENTE DOCUMENTO EN PALACIO MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, **A LOS 09 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024.**

COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL MUNICIPAL

MTRO. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

COORDINADOR DE LA COMISIÓN ESPECIAL ELECTORAL Y

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LIC. VERONICA ZAMUDIO IBARRA
REGIDORA INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN

LIC. KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA
REGIDORA INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN

6.3. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

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

Los suscritos C.C. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez y Gilberto Morelos Favela, en cuanto Presidente Municipal, Síndica y Regidor respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV, y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17, 40 incisos a) fracción XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I y XI, 64

fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 25, 26, 31 incisos A) fracciones XIV y XXV, B) fracción II, 32 fracción I, 34 fracciones II, XX y XXI, 37 fracciones VI y XVIII, y 41 fracciones IV y XI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 17, 18 y 19 fracciones XI y XXV del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 32, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, la presente **INICIATIVA CON CÁRACTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, argumentado y sustentado para tal efecto en los siguientes:

ANTECEDENTES

Derivado de la instrucción de contar con una armonización normativa la cual rija el actuar de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y en aras de conformar un manual de procedimientos de óptimas condiciones, el cual señalará tanto las etapas procesales, como las áreas involucradas en la ejecución de acciones, a efecto de dar cabal cumplimiento a las atribuciones que se le han encomendado a la Secretaría de Cultura tanto por el Bando de Gobierno Municipal, Reglamento Interno y demás normativa aplicable.

Para lo cual se enviaron los oficios SDN-242/2023, SDN-136/2024, SDN-146/2024 y SDN-182/2024 signados por el Licenciado Arturo Ferreyra Calderón, en cuanto Director de Normatividad adscrito a la Sindicatura Municipal, por el que solicitó diversa información a la Secretaría de Cultura, asimismo comunicando a dicha

dependencia emisora las diversas observaciones emitidas al proyecto de manual de procedimientos realizado por ellos, a efecto de que subsanaran las mismas, lo anterior derivado del estudio pormenorizado al documento normativo antes señalado, quienes en contestación a dichos recursos emitieron los oficios ST/SCM/075/2023, SCM/ST/085/2023, SCM/0176/2024 y SCM/0266/2024, para lo cual en fecha 03 de julio del año en curso mediante oficio SDN-229/2024 se informó al organismo emisor que el proyecto de manual de procedimientos no contaba con observaciones por parte de la Dirección de Normatividad, lo anterior a efecto de continuar con el proceso respectivo para su aprobación y posterior publicación.

En atención a la solicitud realizada a la Sindicatura Municipal por parte de la Contraloría Municipal mediante oficio CM-DADMP-2032-2023, la Dirección de Normatividad, emitió y difundió a través de la página oficial <https://normatividad.gob.mx/NORMATECA/GUIAS-PARA-MANUALES/> las guías a seguir para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, a efecto de unificar los criterios y contar con ello una estructura y elementos necesarios definidos.

Por instrucción del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar en su carácter de Presidente Municipal y Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, y en atención a la misma la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, convocó a reunión de trabajo a los integrantes de la comisión antes citada a efecto de realizar el estudio, análisis y posterior dictamen correspondiente derivado del documento normativo antes señalado, vertiendo los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que, la fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y que manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así como también están facultados para aprobar, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones entre otros.

Que, en ese mismo sentido, los artículos 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 incisos a) fracción XV, b) fracción II, 50 fracción I, 51 fracciones I y XI y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; 31 incisos A) fracciones XV y XXIV, B) fracción II, 32 fracción I, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, facultan al Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que bajo ese tenor y en atención a la publicación del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en su Octava Sección y de fecha 30 de enero del año 2023, se divulgó el Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia, señalando en su artículo cuarto transitorio que:

“La Secretaría de Cultura dentro de los noventa días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior deberá elaborar y presentar al H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación los Manuales de Organización y Procedimientos que

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

Que, los Manuales de Procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en su Reglamento Interior, y demás normatividad aplicable, así como a las funciones que se describen dentro de su Manual de Organización.

Que, el objetivo principal de la expedición de los manuales es establecer de manera clara y comprensiva para las y los servidores públicos, los procedimientos a cumplir y resultados a obtener cuando realizan una actividad en su área de trabajo, constituyendo así un instrumento de consulta y apoyo al ejecutar dichas acciones, en cumplimiento de sus atribuciones encomendadas por la normativa correspondiente.

Que, como resultado del trabajo colaborativo de diversas áreas se lo logró la elaboración del presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

- Establecer y documentar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa;
- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas; y,
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.

Por lo anterior expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, una vez realizado

el estudio del presente instrumento, nos permitimos someter a consideración y en su caso aprobación del Pleno de este H. del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo el presente Dictamen con proyecto de Acuerdo, de conformidad con los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, para el estudio, análisis y la emisión de la presente Iniciativa con carácter de Dictamen, acorde a las atribuciones que establecen el artículo y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracción I, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; y 32, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver del presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, de conformidad a lo dispuesto en 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 y 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17, 40 inciso b) fracción II, 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 incisos A) fracciones XIV y XXV, B) fracción II, 34 fracciones II, XX y XXI, 37 fracciones VI y XVIII, y 41 fracciones IV y XI Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento normativo 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 tiene a bien presentar al Pleno de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y en su caso aprobación del Dictamen que contiene el siguiente:

ACUERDO

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

SIN VALOR LEGAL

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

INDICE

- Presentación
- Antecedentes históricos
- Misión y Visión
- Marco Jurídico
- Objetivo específico
- Objetivo General

- Funciones y Procedimientos:
 - 1.- Secretaría Técnica
 - 1.1.- Coordinación Administrativa
 - 1.2.- Coordinación Jurídica
 - 1.3.- Asesores

 - 2.- Unidad de Vinculación Musical; quien tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
 - a. Proyecto UNESCO Ciudades Creativas; y,
 - b. Orquestas Infantiles.

 - 3.- Dirección de Educación y Arte Popular, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
 - a. Educación Cultural; y,
 - b. Fomento de las Artes.

 - 4.- Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
 - a. Promoción Cultural; y,
 - b. Vinculación de Proyectos Culturales.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene entre sus principales objetivos el definir, delimitar y eficientar el manejo, las prácticas y las funciones de cada uno de los servidores públicos que intervienen en los procesos, tanto Sustantivos como Adjetivos de ésta Secretaría de Cultura. Otro de sus objetivos es el consolidar las metas establecidas por esta Institución, siempre enfocada en efectuar un buen manejo de los recursos, tanto humano económico y técnico.

La Secretaría de Cultura siempre velará en pro de la sociedad, promocionando y difundiendo las diversas expresiones artísticas y culturales no solo en el propio Municipio, siempre procurando tener proyección y presencia a nivel Nacional como Internacional.

Es pretensión de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia y el H. Ayuntamiento de Morelia en general, doblagar las labores para que los reconocimientos que la UNESCO nos ha otorgado, como lo es, "Morelia Patrimonio Cultural de la Humanidad" y "Morelia Ciudad Creativa de la Música", sigan posesionándonos a nivel Internacional, y esa labor nos encaminará a que no sean los únicos otorgados a nuestra emblemática, histórica y cultural ciudad.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

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

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

MISIÓN

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

VISIÓN

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

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(D.O.F. 05 de febrero de 1917- 28 de mayo 2021)
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
(D.O.F. 19 de junio de 2017- 04 de mayo de 2021)
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024
(D.O.F. 30 de abril de 2019)
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, Título Tercero “Metodología de Administración de Riesgos”, Capítulo I “Proceso Administración de Riesgos”.
(D.O.F. 3 de noviembre de 2016, segunda sección)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
(P.O. 1 DE FEBRERO DE 1960 -
- Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo.
(P.O. 26 de septiembre de 2007 - 18 de marzo de 2016, tomo: CLXIV, número: 27, séptima sección)
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
(P.O. 30 de marzo de 2021, 8ª sección)
- Bando de Gobierno.
(P.O. 8 de noviembre de 2021- 13 de enero 2022)
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
(P.O. 1 de septiembre de 2022.
- Plan Municipal de Desarrollo.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

OBJETIVO GENERAL

Determinar e identificar cada uno de los procedimientos que deben realizar los responsables e integrantes de las diferentes áreas de la Secretaría de Cultura, puntualizando las acciones a realizar en cada proceso.

Lo anterior con la finalidad de que cada servidor público realice cada uno de los procesos que le competen de la forma correcta, erradicando las malas praxis y facilitando el seguimiento y control interno de cada proceso.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Proporcionar una mejor capacitación, facilita asistencia para optimizar los procesos, brinda apoyo para mantener un mejor control interno y nos ayuda a delimitar las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Presentación del Informe de actividades Culturales
Código del Procedimiento:	SCM/DS/01
Unidad Responsable:	Despacho de la Secretaría

Presentar ante el Cabildo del Ayuntamiento el informe correspondiente las actividades culturales realizadas por la Secretaría

1. Descripción del Procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Proporcionar la información de las actividades culturales realizadas por la Secretaría, con la intención de reunir y compilar la información para que el H. Ayuntamiento esté en condiciones de rendir su informe de gobierno.

1.2 Políticas y Normas generales: El informe de actividades programadas por las diversas dependencias es competencia del área de la Secretaría Técnica fijar los criterios para la elaboración del informe anual y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida para tal efecto.

1.3 Alcance: Es obligación de las dependencias municipales presentar el informe de las actividades llevadas a cabo para ser presentadas ante Cabildo para su conocimiento.

1.4 Fundamento Legal:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.

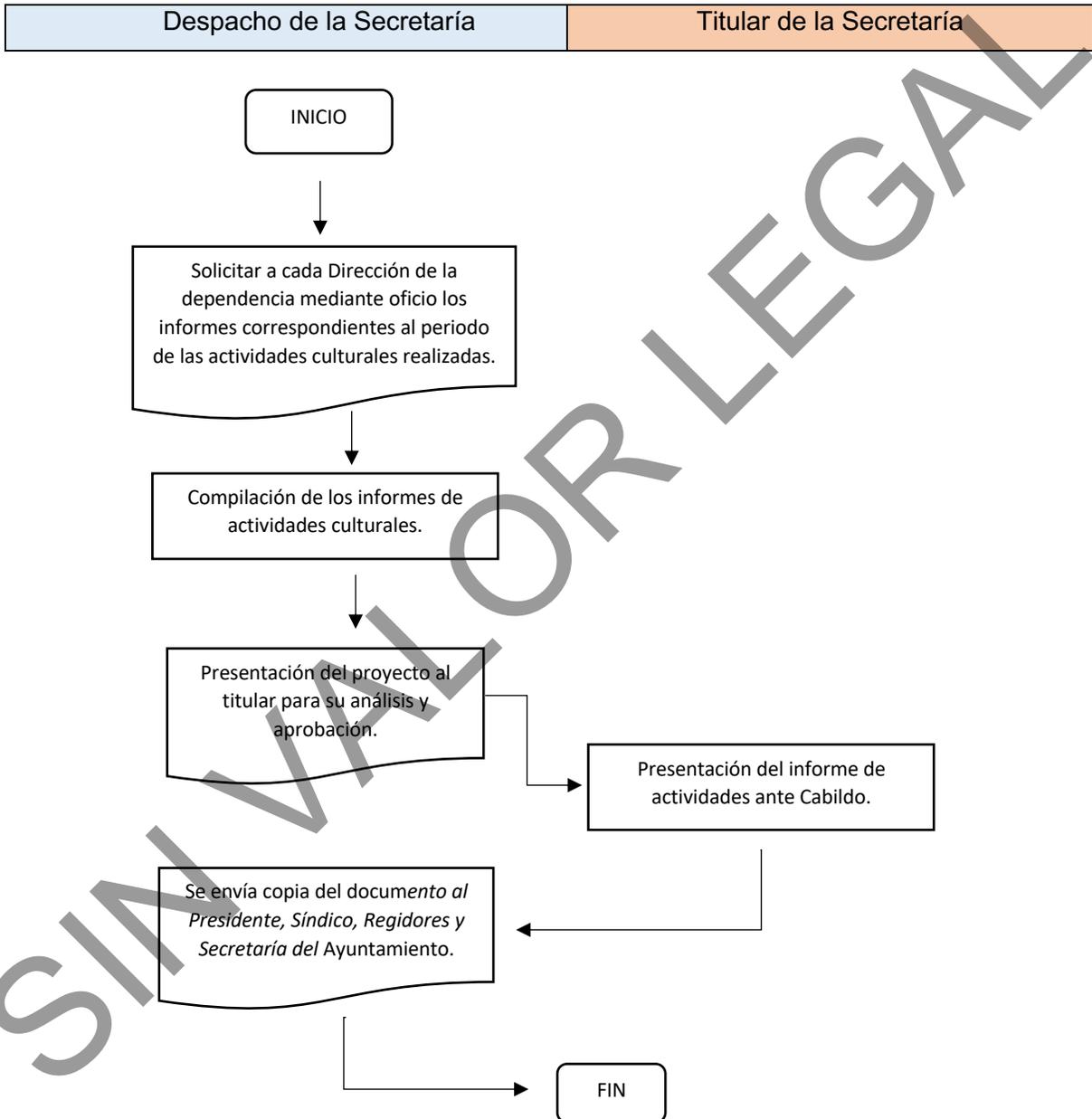
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Solicitar a cada Dirección de la dependencia los informes correspondientes al periodo de las actividades culturales realizadas.	Despacho de la Secretaría	Circular	Informe de actividades por Dirección
2	Compilación de los informes de actividades culturales.	Despacho de la Secretaría	Informe por Dirección	Proyecto de actividades culturales realizadas
3	Presentación del proyecto al titular para su análisis y aprobación.	Despacho de la Secretaría	Proyecto del Informe de Actividades Culturales	Visto bueno por parte del titular.
4	Presentación del informe de actividades ante Cabildo.	Despacho de la Secretaría	Informe de Actividades Culturales	Cumplimiento de la Normativa
5	Se envía copia del documento al Presidente, Síndico, Regidores y Secretaría del Ayuntamiento.	Despacho de la Secretaría	Oficio	Para su conocimiento

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la Agenda Cultural de la Secretaría de Cultura
Código del Procedimiento:	SCM/DS/02
Unidad Responsable:	Despacho de la Secretaría

Elaboración de la Agenda Cultural de la Secretaría de Cultura

1. Descripción del Procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento y alcances: La elaboración de la agenda cultural tiene entre algunos de sus objetivos el tener una planificación, organización y priorización de actividades culturales, observando y previendo cualquier eventualidad; con el objetivo realizar eventos culturales para disfrute y deleite de la ciudadanía.

1.2 Políticas y Normas generales: La elaboración de una agenda cultural no solo es útil para planificar los eventos programados, también permite medir, observar y valorar los eventos culturales que ya se hayan realizado; de igual manera, ayuda para realizar un seguimiento y control de las metas propuestas.

1.3 Alcance: Dentro de las actividades programadas en la agenda cultural se contemplan el promover el uso de los espacios públicos, planear eventos en localidades y tenencias de manera permanente, con el objeto de beneficiar a grupos vulnerables.

1.4 Fundamento Legal:

- Bando de Gobierno.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.

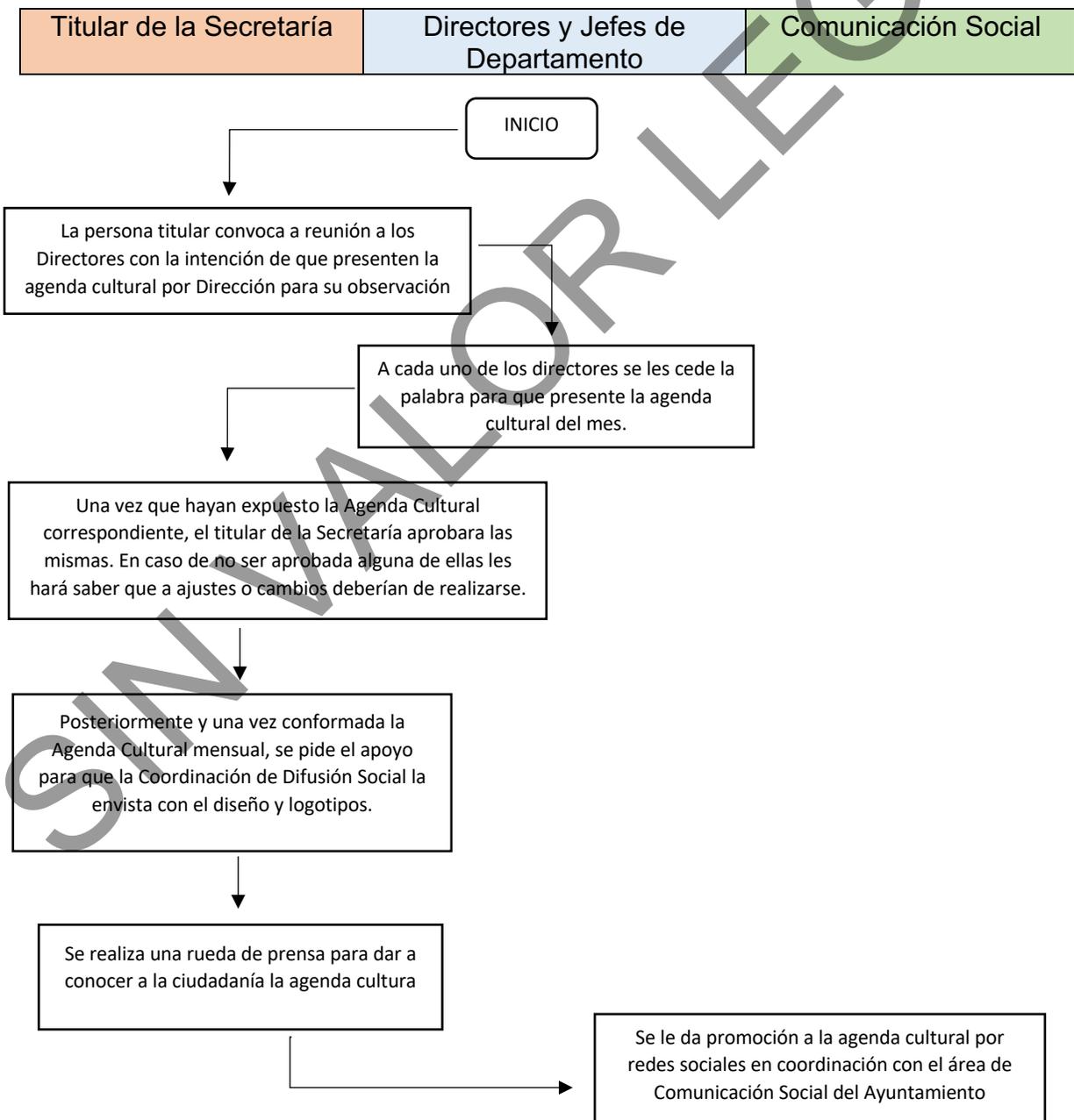
2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	La persona titular convoca a reunión a los Directores y Jefes de Departamento con la intención de que presenten la agenda cultural por Dirección para su observación	Despacho de la Secretaría	Reunión	Circular
2	A cada uno de los directores se les cede la palabra para que presente la agenda cultural del mes.	Direcciones	Presentación de la Agenda Cultural	Proyecto de la Agenda Cultural
3	Una vez que hayan expuesto la Agenda Cultural correspondiente, el titular de la Secretaría aprobará las mismas. En caso de no ser aprobada alguna de ellas les hará saber que a ajustes o cambios deberían de realizarse.	Titular de la Secretaría de Cultura	Agendas Culturales por Dirección aprobadas.	Compilación de la Agenda Cultural de la Secretaría
4	Posteriormente y una vez conformada la Agenda Cultural mensual, se pide el apoyo para que la Coordinación de Difusión Social la envista con el diseño y logotipos.	Despacho de la Secretaría	Oficio de solicitud de apoyo de Imagen.	Proyecto de la Agenda Cultural listo para ser publicado y difundido.
5	Se realiza una rueda de prensa para dar a conocer a la ciudadanía la agenda cultura	Titular de la Secretaría y Directores de la misma.	Medios Informativos.	Promoción de la Agenda Cultural.
6	Se le da promoción a la agenda cultural por redes sociales en coordinación con el área de Comunicación Social del Ayuntamiento	Despacho de la Secretaría en conjunto con Comunicación Social	Redes Sociales	Invitación a la ciudadanía en general de disfrutar de

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

				eventos culturales
--	--	--	--	--------------------

3. Diagrama de flujo:



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24



Nombre del Procedimiento:	Recepción de solicitudes de apoyo
Código del Procedimiento:	SCM/DS/03
Unidad Responsable:	Despacho de la Secretaría

Recepción de solicitudes de apoyo

1. Descripción del Procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Atender en tiempo y forma las solicitudes de apoyo dirigidas a la Secretaría de Cultura.

1.2 Políticas y Normas generales: El Programa de Apoyos para el bienestar de la Cultura y las Artes en el Municipio de Morelia, es un instrumento que permite aportar recursos a personas físicas, morales, agrupaciones, organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas, y las demás que cuenten entre sus objetos constitutivos la promoción y fomento de las artes, y la cultura, que realicen Festivales Culturales y Artísticos.

1.3 Alcance: Los apoyos deberán de ser otorgados a personas físicas o morales para que ejerzan el recurso en la realización de eventos culturales acordes tanto al presupuesto de la Secretaría de Cultura, como al Plan de Desarrollo Municipal y Cultural, sin dejar de lado las necesidades culturales de la propia Secretaría y que por su condición de necesidad de apoyo económico o de mérito, se le pueda otorgar, valorando el impacto en beneficio de la sociedad moreliana, debiendo siempre justificar la ayuda que le otorgue la dependencia.

1.4 Fundamento legal:

- Bando de Gobierno.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.
- Reglas de Operación de la Secretaría de Cultura para el Otorgamiento de Apoyos a la ciudadanía del Municipio de Morelia.

2. Descripción de Actividades:

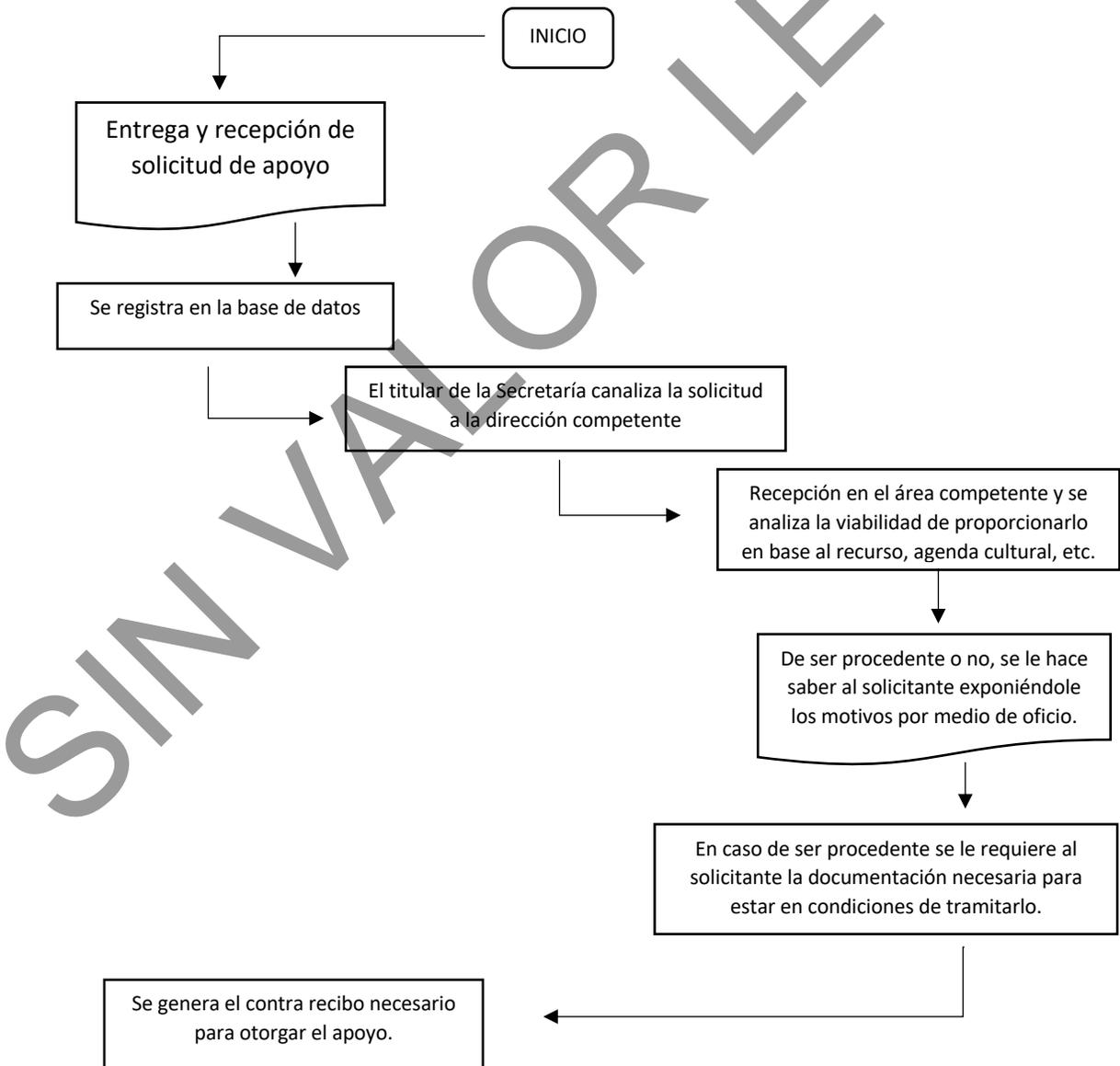
Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Entrega y recepción de solicitud de apoyo	Solicitante	Solicitud de apoyo	Sellado de solicitud y del acuse
2	Se registra en la base de datos	Despacho de la Secretaría	Documento de la solicitud	Se entrega al titular de la Secretaría la solicitud para su análisis
3	El titular de la Secretaría canaliza la solicitud a la dirección competente	Titular de la Secretaría	Documento con visto bueno del Titular de la Secretaría	Entrega de documento en la Dirección competente
4	Recepción en el área competente y se analiza la viabilidad de proporcionarlo en base al recurso, agenda cultural, etc.	Dirección competente	Documento de solicitud de apoyo con visto bueno	Análisis de la viabilidad de proporcionar el apoyo solicitado
5	En cualquiera de los casos de ser procedente o no, se le hace saber al solicitante exponiéndole los motivos por medio de oficio.	Dirección competente	Elaboración de oficio de respuesta a la solicitud	Entrega de oficio de respuesta al solicitante
6	En caso de ser procedente se le requiere al solicitante la documentación necesaria para estar en condiciones de tramitarlo.	Dirección competente	Recepción de documentos necesarios	Solicitud para que el titular de la Secretaría Técnica realice las gestiones necesarias para otorgar el apoyo

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

7	Se genera el contra recibo necesario para otorgar el apoyo.	Secretaría Técnica	Contra recibo	Se otorga el apoyo
---	---	--------------------	---------------	--------------------

3. Diagrama de flujo:

Despacho de la Secretaria	Titular de la Secretaría	Direcciones
------------------------------	--------------------------	-------------



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24



Nombre del Procedimiento:	Activación de espacios en tenencias, localidades o colonias en los cuales se puedan llevar acabo eventos culturales y artísticos
Código del Procedimiento:	SCM/DS/04
Unidad Responsable:	Despacho de la Secretaría

Activación de espacios en tenencias, localidades o colonias en los cuales se puedan llevar acabo eventos culturales y artísticos.

1. Descripción del Procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Proporcionar a la ciudadanía el derecho al acceso a la cultura con una oferta cultural más amplia y propositiva.

1.2 Políticas y Normas generales: La Secretaría, tiene por objeto apoyar, encauzar y promover la cultura entre la ciudadanía en general, unificando criterios para su promoción, agrupando a los organismos y asociaciones implicadas en la promoción y fomento cultural, la creación de oferta cultural, la educación y capacitación artística; ofreciendo espacios culturales para uso y disfrute de la ciudadanía y creando la estructura social necesaria para el desarrollo cultural integral de las y los habitantes de la ciudad de Morelia en el ámbito social e individual.

1.3 Alcance: Dar a la ciudadanía el acceso a la cultura, las artes y al disfrute de los servicios proporcionados por el municipio, además de brindarle la oportunidad de participar de manera activa y creativa; mediante una política pública sustentable e inclusiva.

1.4 Fundamento legal:

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

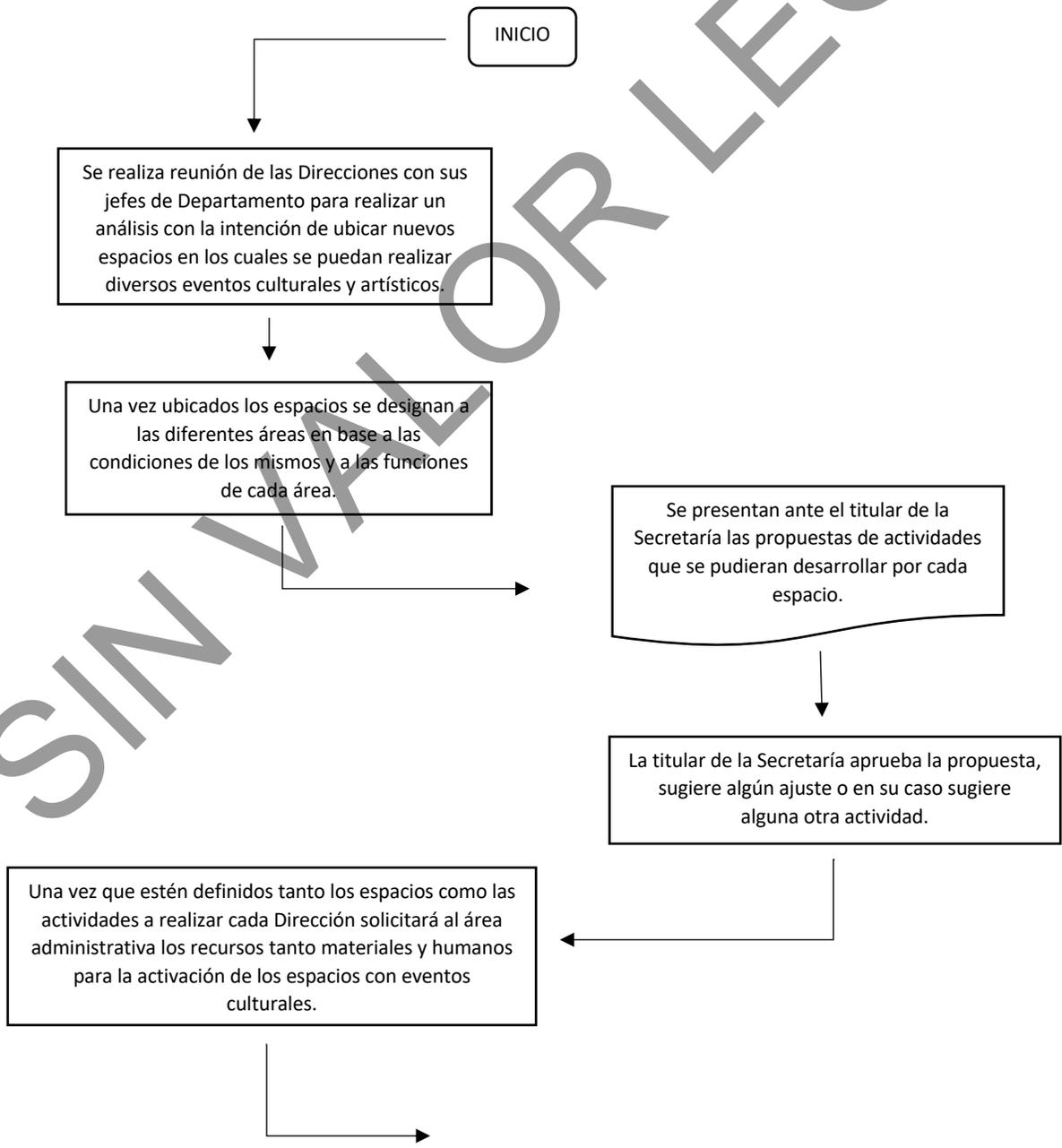
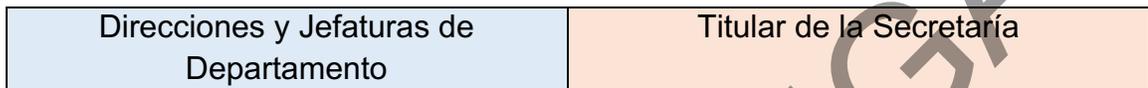
- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.

2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Se realiza reunión de las Direcciones con sus jefes de Departamento para realizar un análisis con la intención de ubicar nuevos espacios en los cuales se puedan realizar diversos eventos culturales y artísticos.	Titular de la Secretaría y Direcciones	Ante proyecto de espacios para la realización de eventos culturales y artísticos	Definición de espacios para realizar eventos culturales y artísticos.
2	Una vez ubicados los espacios se designan a las diferentes áreas en base a las condiciones de los mismos y a las funciones de cada área.	Titular de la Secretaría	Oficio de asignación de espacios por Dirección	Se hace del conocimiento a cada titular de las Direcciones que espacios le han sido asignados
3	Se presentan ante el titular de la Secretaría las propuestas de actividades que se pudieran desarrollar por cada espacio.	Titulares de las Direcciones	Proyecto de actividades	Calendarización de eventos culturales
4	La titular de la Secretaría aprueba la propuesta, sugiere algún ajuste o en su caso sugiere alguna otra actividad.	Titular de la Secretaría	Elaboración del calendario de eventos culturales y artísticos en cada espacio.	Visto bueno por el titular de la Secretaría
5	Una vez que estén definidos tanto los espacios como las actividades a realizar cada Dirección solicitará al área administrativa los recursos tanto materiales, humanos y de recurso para la activación de los espacios.	Direcciones de la Secretaría	Escrito de solicitud de recursos materiales, humanos o recursos.	Activación de nuevos espacios para dar acceso a la ciudadanía a eventos culturales y artísticos.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

FIN

Nombre del Procedimiento:	Coadyuvar en las Auditorías practicadas a la Dependencia
Código del Procedimiento:	SCM/ST/05
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

Coadyuvar en las Auditorías

1. Descripción del Procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Tiene como finalidad el diagnóstico de los procedimientos, e identificar las actividades que se desarrollan según lo esperado, y cuales son susceptibles de mejora.

1.2 Políticas y normas generales: El área de la Secretaría Técnica será la encargada de coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal; la cual deberá comunicar de los hallazgos, observaciones e irregularidades que se hayan derivado de la práctica de las auditorías; elaborando, en su caso, los proyectos de recomendaciones que se deriven de la práctica de estas.

1.3 Alcance: La finalidad de realizar una auditoría será el revisar los protocolos que se emplean en la administración pública para encontrar posibles errores e implantar las mejoras que correspondan.

1.4 Fundamento legal:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.

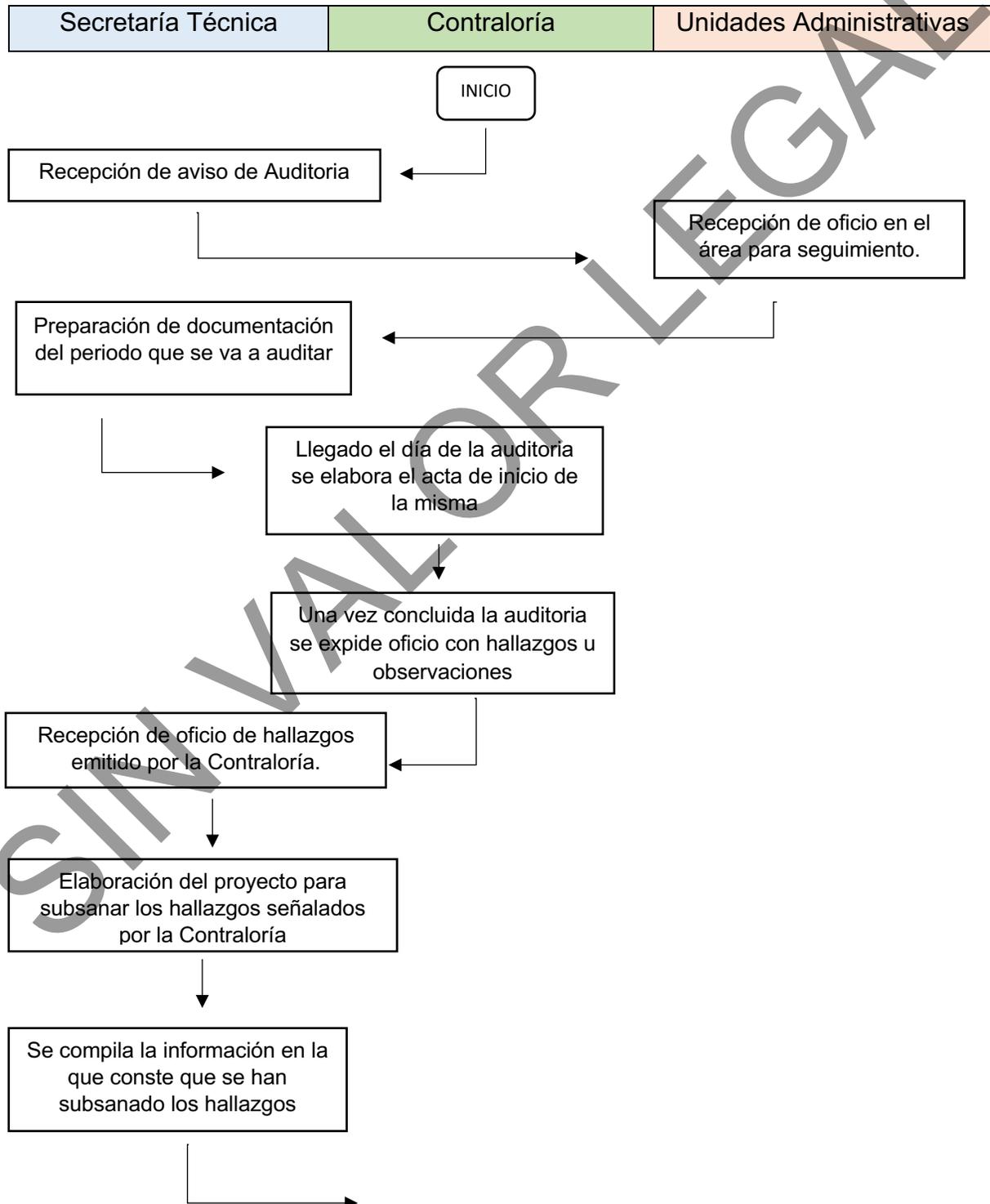
2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recepción de aviso de Auditoria	Secretaria Técnica	Oficio de practica de auditoria	Oficio es canalizado
2	Recepción de oficio en el área para seguimiento.	Unidades Administrativas	Oficio canalizado	Se agenda la fecha o periodo de duración de la auditoría.
3	Preparación de documentación del periodo que se va a auditar	Secretaría Técnica	Documentación diversa a auditar	Ubicación de los documentos a auditar
4	Llegado el día de la auditoria se elabora el acta de inicio de la misma	Contraloría	Acta de inicio de auditoria	Se proporciona la documentación requerida por el auditor
5	Una vez concluida la auditoria se expide oficio con hallazgos u observaciones	Contraloría	Oficio de hallazgos	Hacer del conocimiento sobre áreas de oportunidad
6	Recepción de oficio de hallazgos emitido por la Contraloría.	Secretaría Técnica	Oficio de hallazgos	Se tiene conciencia de las áreas de oportunidad de la dependencia
7	Elaboración del proyecto para subsanar los hallazgos señalados por la Contraloría	Secretaría Técnica y Unidades Administrativas	Proyecto o plan de trabajo para subsanar los hallazgos	Cada área administrativa deberá subsanar los hallazgos correspondientes de su área
8	Se compila la información en la que conste que se han subsanado los hallazgos	Secretaría Técnica	Oficio con documentación suficiente	Se expiden las documentales, archivos, programas, etc. En donde se haga constar que los

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

				hallazgos han sido subsanados
--	--	--	--	-------------------------------

3. Diagrama de flujo:



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

FIN

Nombre del Procedimiento:	Generación de requisiciones de compra
Código del Procedimiento:	SCM/CA/01
Unidad Responsable:	Coordinación Administrativa

Generación de requisiciones de compra

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Señalar el proceso para comprar o adquirir artículos necesarios para la dependencia, como pueden ser bienes o servicios.

1.2 Políticas y Normas generales: Es responsabilidad de las Dependencias y Entidades, cumplir en tiempo y forma con apego al calendario de afectaciones presupuestales, emitido por la Secretaría, la presentación de sus requisiciones mensuales, a efecto de realizar las afectaciones, en el mes que corresponda.

1.3 Alcance: Las dependencias y entidades podrán formalizar el Presupuesto pre-comprometido con base en las provisiones de recursos con cargo a su presupuesto aprobado o vigente y con base en su calendario de pagos, con el objeto de garantizar la suficiencia presupuestaria para llevar a cabo los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de las disposiciones aplicables, como son requisiciones, órdenes de compra, contra recibos de erogación del gasto, contratos y separación de materiales.

1.4 Fundamento legal:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.
- Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

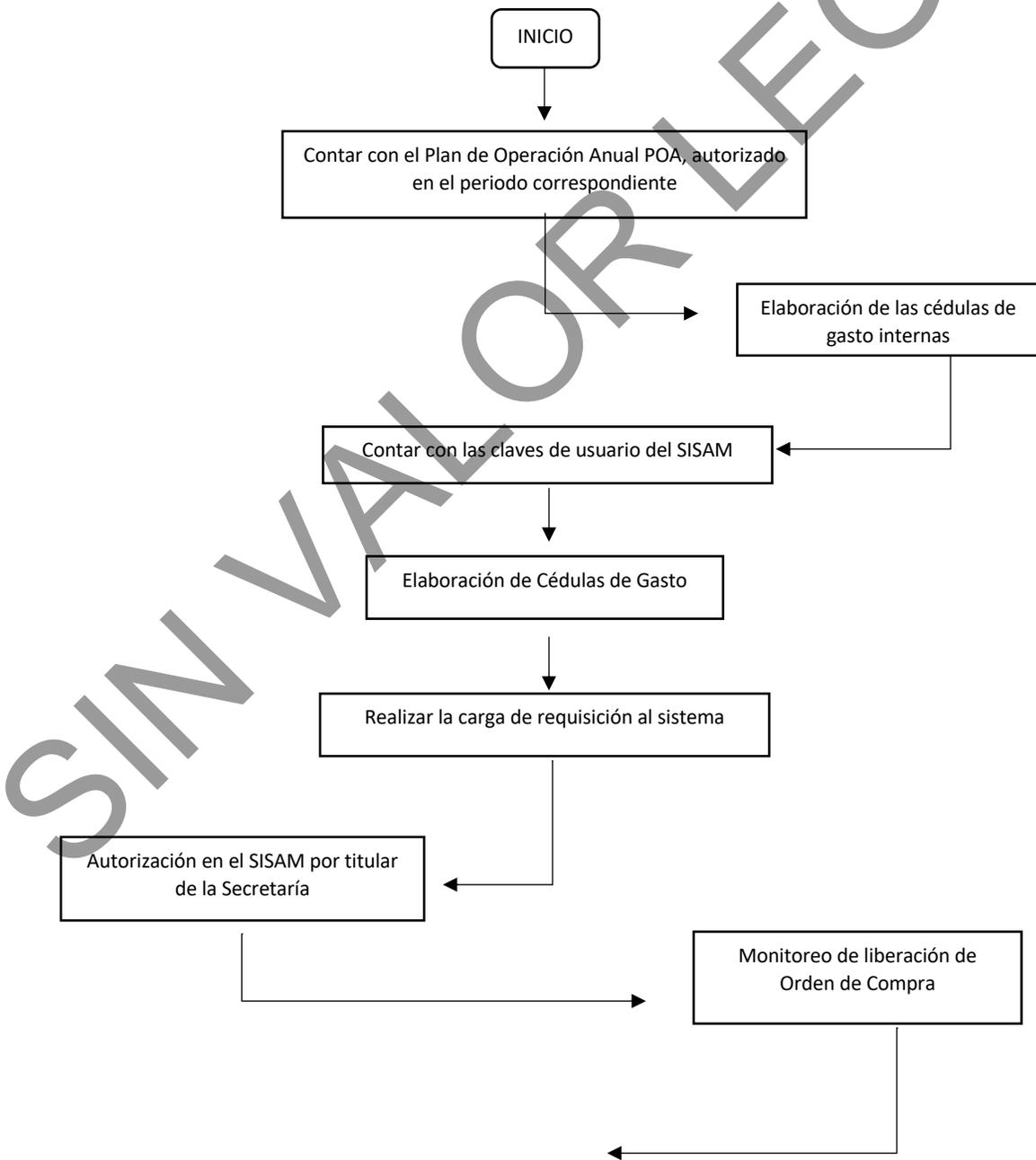
- Plan de Operación Anual 2024.

2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Contar con el Plan de Operación Anual POA, autorizado en el periodo correspondiente	Coordinación Administrativa	POA	Autorización para ejercer el recurso.
2	Elaboración de las cédulas de gasto internas	Direcciones	Formato de cédulas de gasto internas	Solicitud de requisición de gasto
3	Contar con las claves de usuario del SISAM	Coordinación Administrativa	SISAM	Formato de las cédulas de gasto
4	Elaboración de Cédulas de Gasto	Coordinación Administrativa	SISAM	Llenado de las cédulas de gasto
5	Realizar la carga de requisición al sistema	Coordinación Administrativa	SISAM	Impresión de la cédula de gasto
6	Autorización en el SISAM por titular de la Secretaría	Titular de la Secretaría	SISAM	Orden de compra autorizada.
7	Monitoreo de liberación de Orden de Compra	Direcciones	SISAM	Liberación de orden de compra

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

FIN

Nombre del Procedimiento:	Administración de los bienes adscritos a la Secretaría
Código del Procedimiento:	SCM/CA/02
Unidad Responsable:	Coordinación Administrativa

Administración de los recursos materiales como lo son los bienes muebles adscrito a la Secretaría

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Propiciar el buen uso y cuidado de los bienes pertenecientes al H. Ayuntamiento de Morelia.

1.2 Políticas y normas generales: La Dirección de Patrimonio municipal es la dependencia facultada para llevar a cabo actividades de registro, control, vigilancia, verificación, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general todas las acciones necesarias para el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del Patrimonio Municipal.

1.3 Alcance: Vigilar y salvaguardar los bienes adscritos a la Secretaría y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.

1.4 Fundamento legal:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.
- Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán.

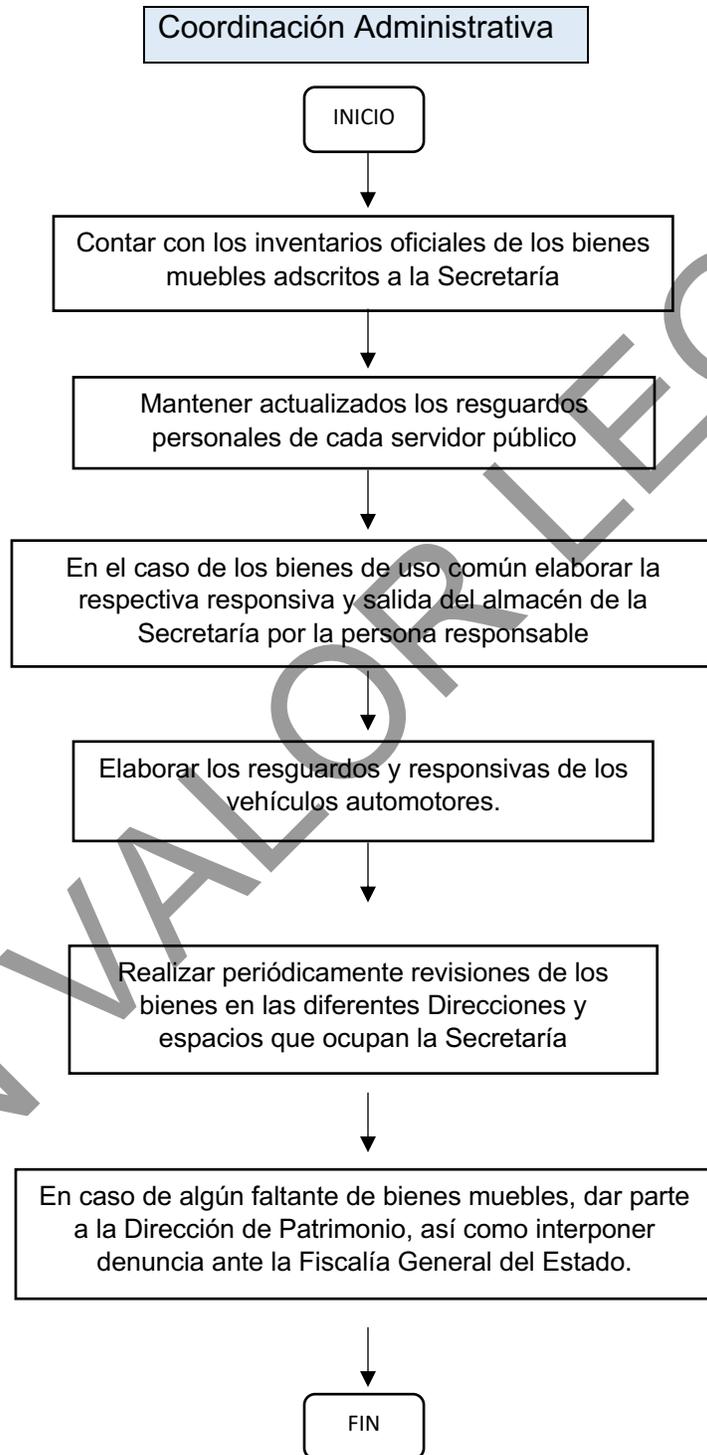
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Contar con los inventarios oficiales de los bienes muebles adscritos a la Secretaría	Coordinación Administrativa	Inventarios oficiales y actualizados	Tener conciencia del lugar y estado que guardan los bienes muebles adscritos.
2	Mantener actualizados los resguardos personales de cada servidor público	Coordinación Administrativa	Formato oficial expedido por la Dirección de Patrimonio	Conservar en buen estado los bienes asignados
3	En el caso de los bienes de uso común elaborar la respectiva responsiva y salida del almacén de la Secretaría por la persona responsable	Coordinación Administrativa	Formato oficial expedido por la Dirección de Patrimonio	Garantizar el uso y cuidado por servidor responsable de las bienes muebles.
4	Elaborar los resguardos y responsivas de los vehículos automotores.	Coordinación Administrativa	Formato oficial expedido por la Dirección de Patrimonio	Garantizar el uso y cuidado de los vehículos.
5	Realizar periódicamente revisiones de los bienes en las diferentes Direcciones y espacios que ocupan la Secretaría	Coordinación Administrativa	Inventarios oficiales y actualizados	Para cerciorarse de que no hayan faltantes.
6	En caso de algún faltante de bienes muebles, dar parte a la Dirección de Patrimonio, así como interponer denuncia ante la Fiscalía General del Estado.	Coordinación Administrativa	Denuncia ante la Fiscalía General del Estado.	Deslindar responsabilidades.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Proporcionar apoyo técnico y legal a las diversas Unidades de la Secretaría
Código del Procedimiento:	SCM/CJ/01
Unidad Responsable:	Coordinación Jurídica

***Proporcionar apoyo técnico y legal a las diversas
Unidades de la Secretaría***

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Prevenir y resolver las áreas de oportunidad, además de optimizar y mejorar los procesos, con la finalidad de mejorar el desempeño laboral.

1.2 Políticas y normas generales: La Coordinación jurídica deberá observar y proporcionar soporte jurídico para el buen desempeño de las funciones de la Secretaría, debiendo realizar acciones encaminadas al buen funcionamiento de las diversas áreas; debiendo apoyar a las otras coordinaciones para mejorar el uso y aplicación de los recursos legales.

1.3 Alcance: El proporcionar el apoyo adecuado permite solucionar vicios en los procesos, lo que permitirá tomar decisiones acertadas

1.4 Fundamento legal:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.

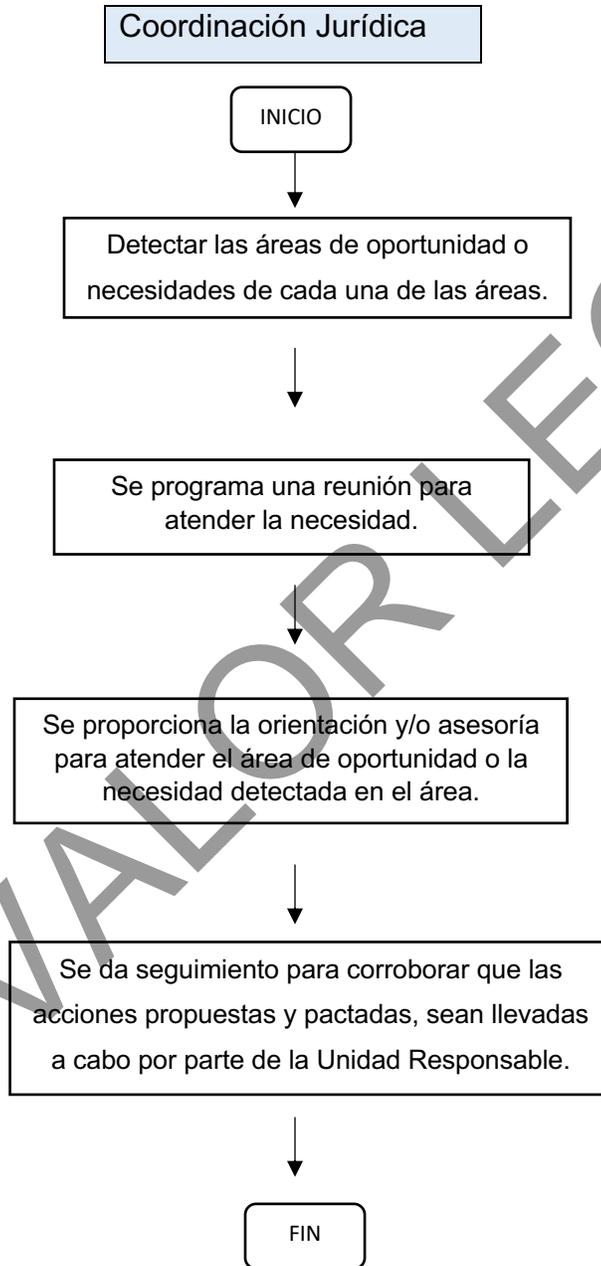
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

2. Descripción de actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Detectar las áreas de oportunidad o necesidades de cada una de las áreas	Coordinación Jurídica	Programación de inspecciones internas	Tener conciencia de las áreas de oportunidad de cada área .
2	Se programa una reunión para atender la necesidad	Coordinación Jurídica	Bitácora de reuniones y pendientes	Llevar un orden en las acciones del área
3	Se proporciona la orientación y/o asesoría para atender el área de oportunidad o la necesidad detectada en el área	Coordinación Jurídica	Llenado del formato de compromisos	Señalar las áreas de oportunidad detectadas y brindar las alternativas necesarias para dar solución
4	Se da seguimiento para corroborar que las acciones propuestas y pactadas, sean llevadas a cabo por parte de la Unidad Responsable	Coordinación Jurídica	Formato de compromisos	Lograr en lo posible que las áreas de oportunidad se transformen en fortalezas

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Convenios de Colaboración
Código del Procedimiento:	SCM/CJ/02
Unidad Responsable:	Coordinación Jurídica

Elaboración de Convenios de Colaboración

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Fortalecer y fomentar las artes en general, mediante instrumentos celebrados con asociaciones, instituciones públicas o privadas e incluso personas físicas.

1.2 Políticas y normas generales: la Coordinación Jurídica es el área encargada de la Secretaría de elaborar los convenios, contratos, o cualquier instrumento Jurídico que suscriba la Secretaría; así como, la encargada de llevar registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos

1.3 Alcance: El suscribir convenios de colaboración permite incentivar la creación artística; así como, dar difusión y disfrute de bienes y servicios artísticos y culturales a la ciudadanía.

1.4 Fundamento legal:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

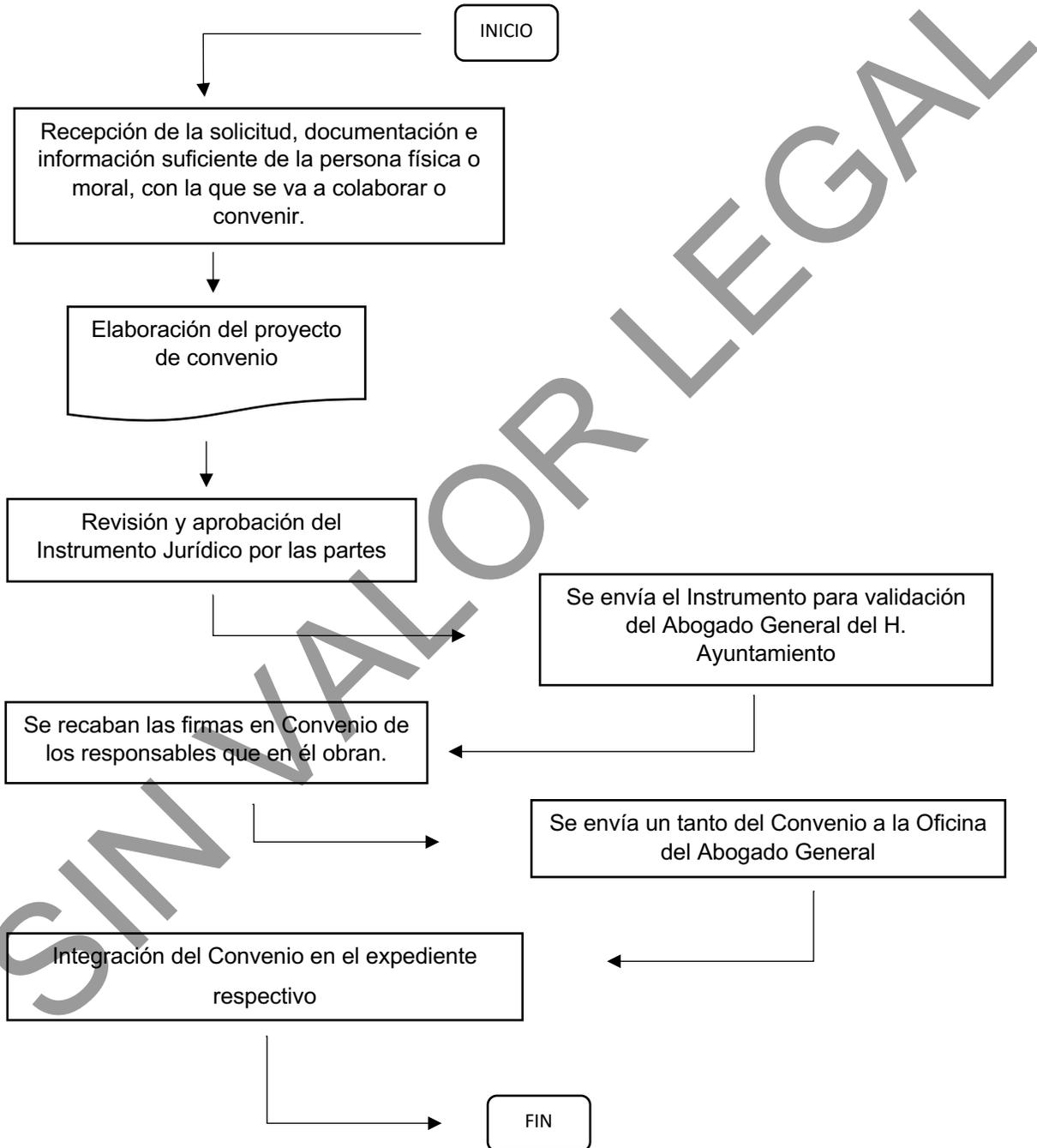
2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recepción de la solicitud, documentación e información suficiente de la persona física o moral, con la que se va a colaborar o convenir.	Coordinación Jurídica	Documentación necesaria y completa	Elaboración de oficio de respuesta a solicitud
2	Elaboración del proyecto de convenio	Coordinación Jurídica	Proyecto del Convenio	Oficio con el cual se anexa el documento para su revisión
3	Revisión y aprobación del Instrumento Jurídico por las partes	Solicitante y Coordinación Jurídica	Instrumento Jurídico	Oficio para Revisión y Validación a la Oficina del Abogado General del H. Ayuntamiento
4	Se envía el Instrumento para validación del Abogado General del H. Ayuntamiento	Coordinación Jurídica	Instrumento Jurídico validado	Acuse de recibido en oficio expedido por el Abogado Gral.
5	Se recaban las firmas en Convenio de los responsables que en él obran	Coordinación Jurídica	Convenio firmado por las partes	Entrega de original del Convenio a cada una de las partes
6	Se envía un tanto del Convenio a la Oficina del Abogado General	Coordinación Jurídica y Oficina del Abogado Gral.	Integración del expediente	Elaboración de oficio de entrega
7	Integración del Convenio en el expediente respectivo	Coordinación Jurídica	Dar seguimiento al cumplimiento de las Obligaciones pactadas en el Instrumento Jurídico, por cada una de las partes	Se archiva expediente

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:

Coordinación Jurídica	Oficina del Abogado General
-----------------------	-----------------------------



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa mensual de eventos culturales
Código del Procedimiento:	SCM/UVM/01
Unidad Responsable:	Unidad de Vinculación Musical

Elaboración del Programa mensual de eventos culturales

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Tener programado cada evento, en cuanto a fecha, horario, lugar y todas aquellas necesidades tanto materiales como operativas de cada uno de ellos.

1.2 Políticas y normas generales: Desarrollar programas de difusión, promoción y vinculación con todos los sectores de la población moreliana, para ampliar la posibilidad de desarrollo artístico y cultural.

1.3 Alcance: El gobierno del municipio de Morelia y en particular, la Secretaría de Cultura propicia la realización de interacciones artísticas, educativas y culturales en nuestro Municipio que propicien el buen vivir y favorezcan a una cultura de paz.

1.4 Fundamento legal:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.
- Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

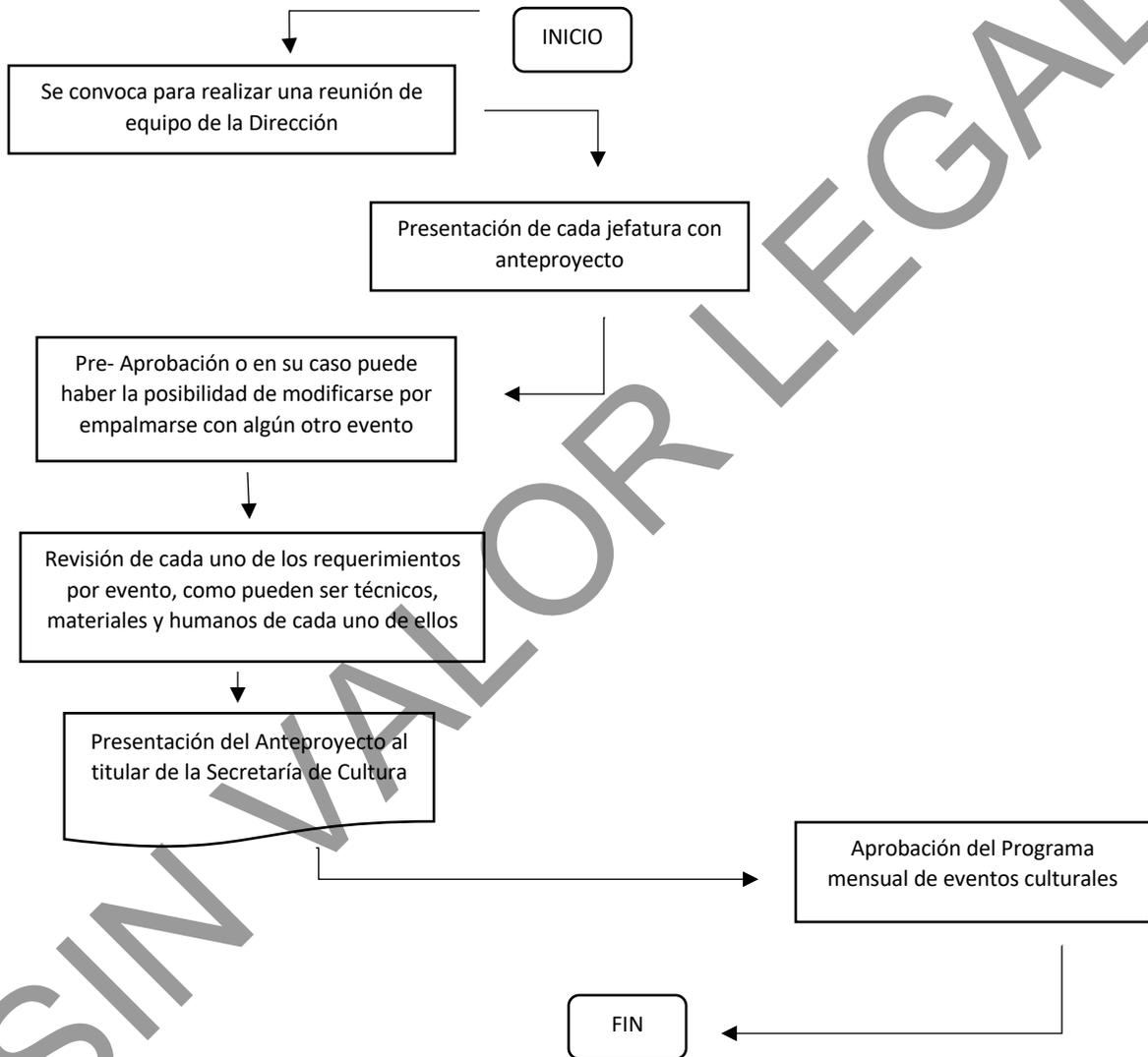
2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Se convoca para realizar una reunión de equipo de la Dirección	Titular de la Unidad de Vinculación Musical	Convocatoria	Anteproyecto por jefatura
2	Presentación de cada jefatura con anteproyecto	Jefaturas de Departamento de la Unidad	Anteproyecto	Pre-aprobación
3	Pre- Aprobación o en su caso puede haber la posibilidad de modificarse por empalmarse con algún otro evento	Titular de la Unidad de Vinculación Musical	Anteproyecto	Ante proyecto definido
4	Revisión de cada uno de los requerimientos por evento, como pueden ser técnicos, materiales y humanos de cada uno de ellos	Titular de la Unidad de Vinculación Musical	Ante proyecto definido	Pre-Aprobación del calendario mensual de eventos culturales por parte del titular de la Dirección
5	Presentación del Anteproyecto al titular de la Secretaría de Cultura	Titular de la Unidad de Vinculación Musical	Ante proyecto definido	Programa mensual de eventos culturales
6	Aprobación del Programa mensual de eventos culturales	Titular de la Secretaría de Cultura	Proyecto	Publicación en medios

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:

Titular de la Unidad de Vinculación Musical	Jefaturas de Departamento de la Dirección	Titular de la Secretaría de Cultura
---	---	-------------------------------------



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Talleres de Profesionalización
Código del Procedimiento:	SCM/DPU/01
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Proyecto UNESCO Ciudades Creativas

Talleres de Profesionalización

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Proporcionar herramientas técnicas y de profesionalización, las cuales les permita a los artistas de la ciudad de Morelia promocionar y comercializar su trabajo de manera efectiva.

1.2 Políticas y normas generales: Desarrollar programas de difusión, promoción y vinculación con todos los sectores de la población moreliana, para ampliar la posibilidad de desarrollo artístico y cultural.

1.3 Alcance: El gobierno del municipio de Morelia y en particular, la Secretaría de Cultura propicia la realización de interacciones artísticas, educativas y culturales en nuestro Municipio que propicien el buen vivir y favorezcan a una cultura de paz.

1.4 Fundamento legal:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.

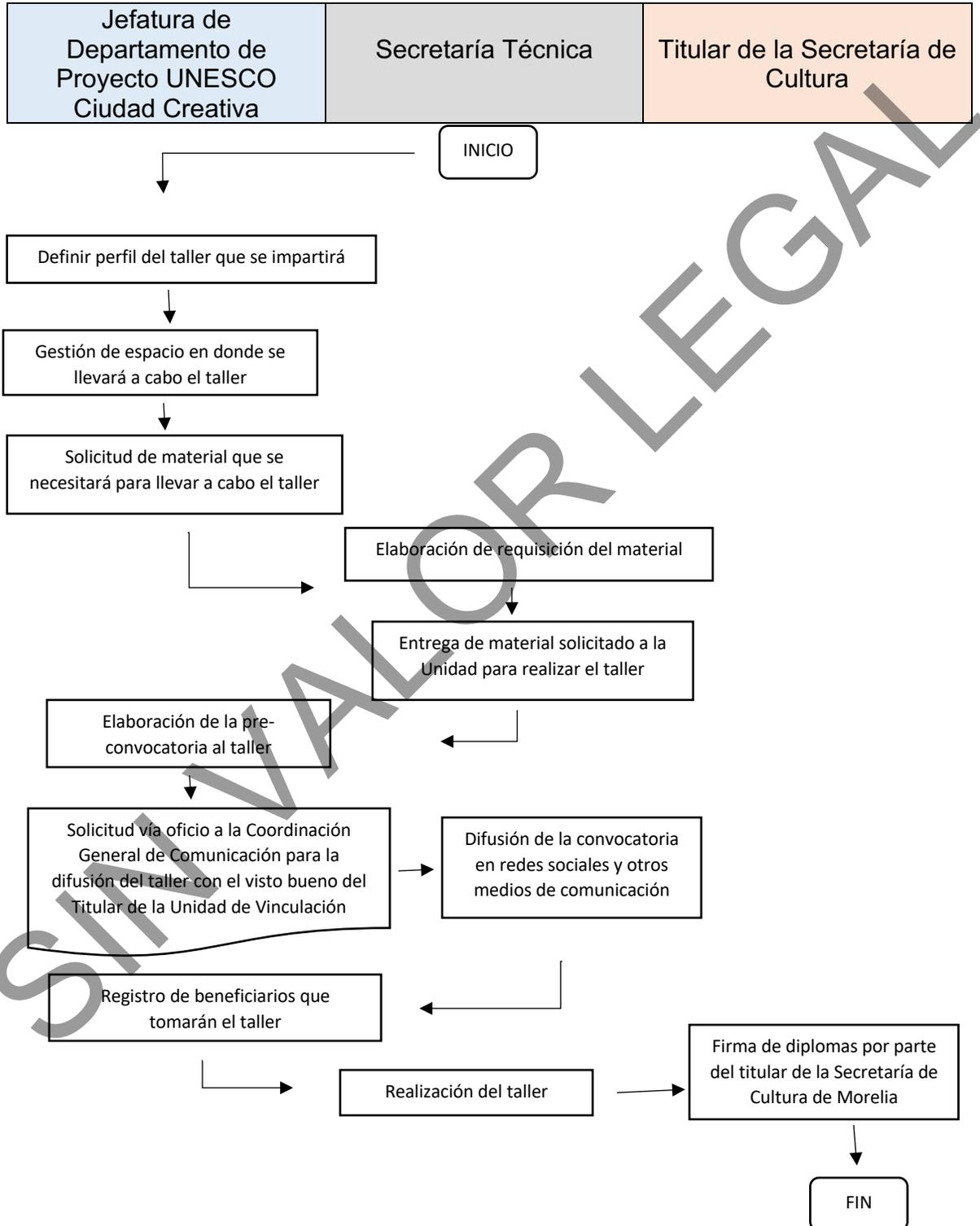
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Definir perfil del taller que se impartirá	Jefatura de Departamento de Proyecto UNESCO Ciudad Creativa	Reunión	Se define el taller que se llevará a cabo
2	Gestión de espacio en donde se llevará a cabo el taller.	Titular de la Jefatura de Departamento de Proyecto UNESCO Ciudad Creativa	Oficio	Autorización de espacio
3	Solicitud de material que se necesitará para llevar a cabo el taller.	Titular de la Jefatura de Departamento de Proyecto UNESCO Ciudad Creativa	Oficio	Autorización de adquisición de material requerido
4	Elaboración de requisición del material.	Secretaría Técnica	Requisición de compra	Entrega de material en la Secretaría Técnica
5	Entrega de material solicitado a la Unidad para realizar el taller.	Secretaría Técnica	Materiales	
6	Elaboración de la pre-convocatoria al taller.	Titular de la Jefatura de Departamento de Proyecto UNESCO Ciudad Creativa	Pre-convocatoria	Revisión de la pre-convocatoria por la Coordinación Jurídica de la Secretaría
7	Solicitud vía oficio a la Coordinación General de Comunicación para la difusión del taller con el visto bueno del Titular de la Unidad de Vinculación Musical	Titular de la Jefatura de Departamento de Proyecto UNESCO Ciudad Creativa	Oficio	Convocatoria
8	Difusión de la convocatoria en redes sociales y otros medios de comunicación.	Secretaría Técnica	Medios	Divulgación del taller
9	Registro de beneficiarios que tomarán el taller.	Titular de la Jefatura de Departamento de Proyecto UNESCO Ciudad Creativa	Listado de participantes al taller	Elaboración del listado de asistencias
10	Realización del taller.	Jefatura de Departamento de Proyecto UNESCO Ciudad Creativa	Obtención de testigos del taller	Diseño de diplomas que serán entregados a los participantes
11	Firma de diplomas por parte del titular de la Secretaría de Cultura de Morelia.	Titular de la Secretaría de Cultura	Diplomas de participación	Entrega de diplomas por parte del titular de la Secretaría de Cultura

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Concierto en espacio público
Código del Procedimiento:	SCM/DPU/02
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Proyecto UNESCO Ciudades Creativas

Concierto en espacio público

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Brindar a la ciudadanía el acceso a la cultura a través de la música, logrando que disfruten de conciertos de manera gratuita e inclusiva. Así mismo, logra ser una plataforma en que artistas morelianos pueden dar a conocer su trabajo.

1.2 Políticas y normas generales: Entre una de las diversas actividades se encuentra la de realizar acciones y actividades culturales para contribuir en el logro de los objetivos de la Red de Ciudades Creativas UNESCO y los Objetivos de la Agenda 2030

1.3 Alcance: Proponer, generar y proporcionar una oferta cultural amplia diversa y propositiva para la sociedad.

1.4 Fundamento legal:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

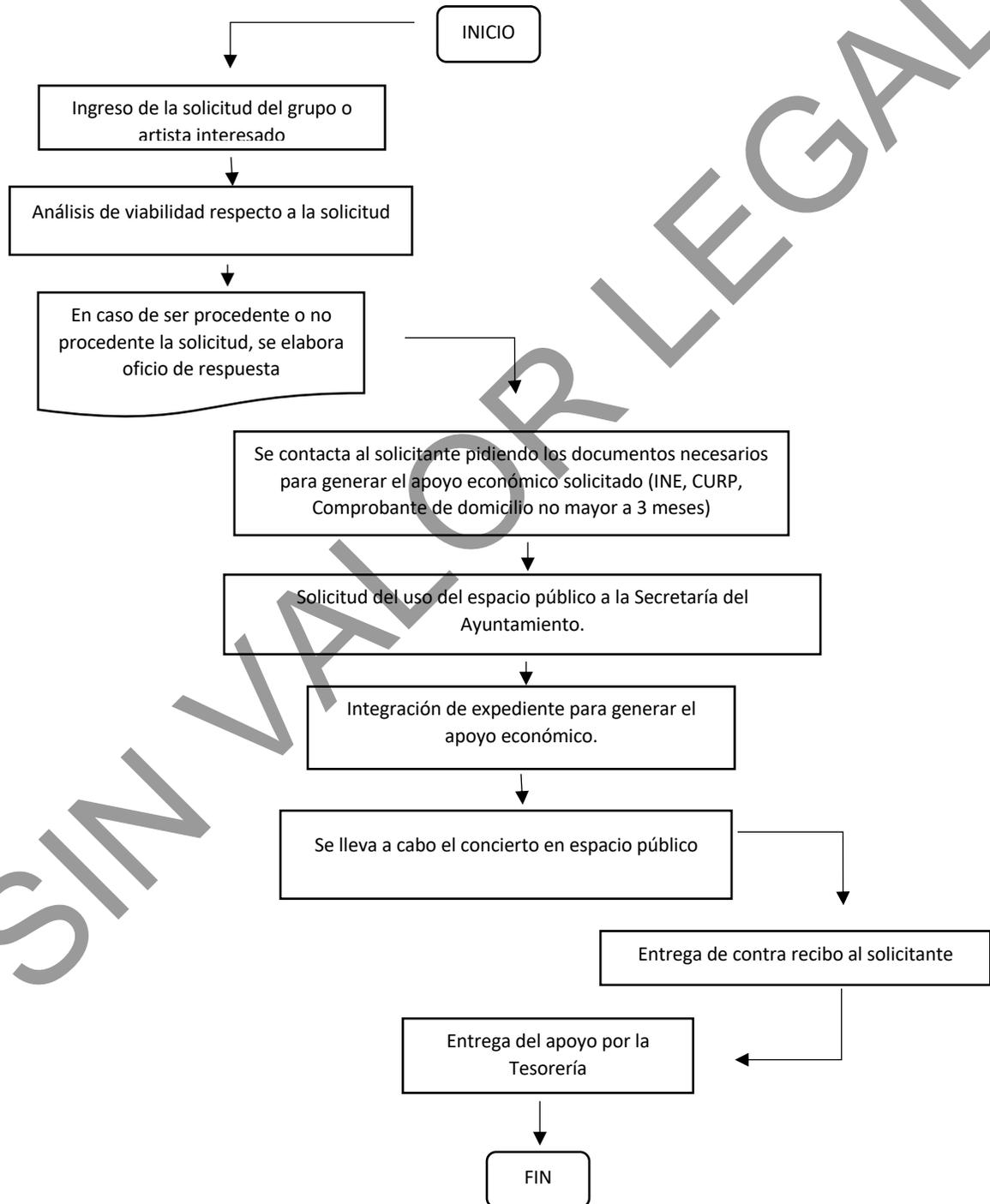
2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Ingreso de la solicitud del grupo o artista interesado.	Unidad de Vinculación Musical	Solicitud	Se canaliza a la Unidad de Vinculación Musical
2	Análisis de viabilidad respecto a la solicitud	Unidad de Vinculación Musical	Presupuesto asignado para la actividad	Revisión de presupuesto asignado para el periodo en curso.
3	En caso de ser procedente o no procedente la solicitud, se elabora oficio de respuesta	Unidad de Vinculación Musical	Oficio de respuesta a solicitud	Se hace del conocimiento del solicitante su procedencia o no
4	Se contacta al solicitante pidiendo los documentos necesarios para generar el apoyo económico solicitado (INE, CURP, Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses).	Jefe de Departamento Proyecto UNESCO Ciudad Creativa	Contacto del solicitante	Recepción de documentación necesaria
5	Solicitud del uso del espacio público a la Secretaría del Ayuntamiento.	Titular de la Unidad de Vinculación Musical	Oficio de solicitud	Se concede el uso del espacio público
6	Integración de expediente para generar el apoyo económico.	Jefe de Departamento Proyecto UNESCO Ciudad Creativa	Expediente	Programación del concierto
7	Se lleva a cabo el concierto en espacio público	Jefe de Departamento Proyecto UNESCO Ciudad Creativa	Evidencias	Obtención de evidencias para constatar que el apoyo se utilizó para lo que fue solicitado.
8	Entrega de contra recibo al solicitante	Secretaría Técnica	Contra-recibo	El solicitante deberá acudir a las instalaciones de la tesorería municipal
9	Entrega del apoyo	Tesorería Municipal.	Cheque	El solicitante podrá acudir a institución bancaria para su cobro.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:

Unidad de Vinculación Musical	Jefatura de Departamento Proyecto UNESCO Ciudad Creativa	Secretaría Técnica
-------------------------------	--	--------------------



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Programa de Coros y Orquestas Infantiles
Código del Procedimiento:	SCM/PCOI/01
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Orquestas Infantiles

Programa de Coros y Orquestas Infantiles

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Instrucción y profesionalización musical de beneficiarios en zonas marginadas.

1.2 Políticas y normas generales: Desarrollar programas de difusión, promoción y vinculación con todos los sectores de la población moreliana, para ampliar la posibilidad de desarrollo artístico y cultural.

1.3 Alcance: El gobierno del municipio de Morelia y en particular, la Secretaría de Cultura propicia la realización de interacciones artísticas, educativas y culturales en nuestro Municipio que propicien el buen vivir y favorezcan a una cultura de paz.

1.4 Fundamento legal:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.
- Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

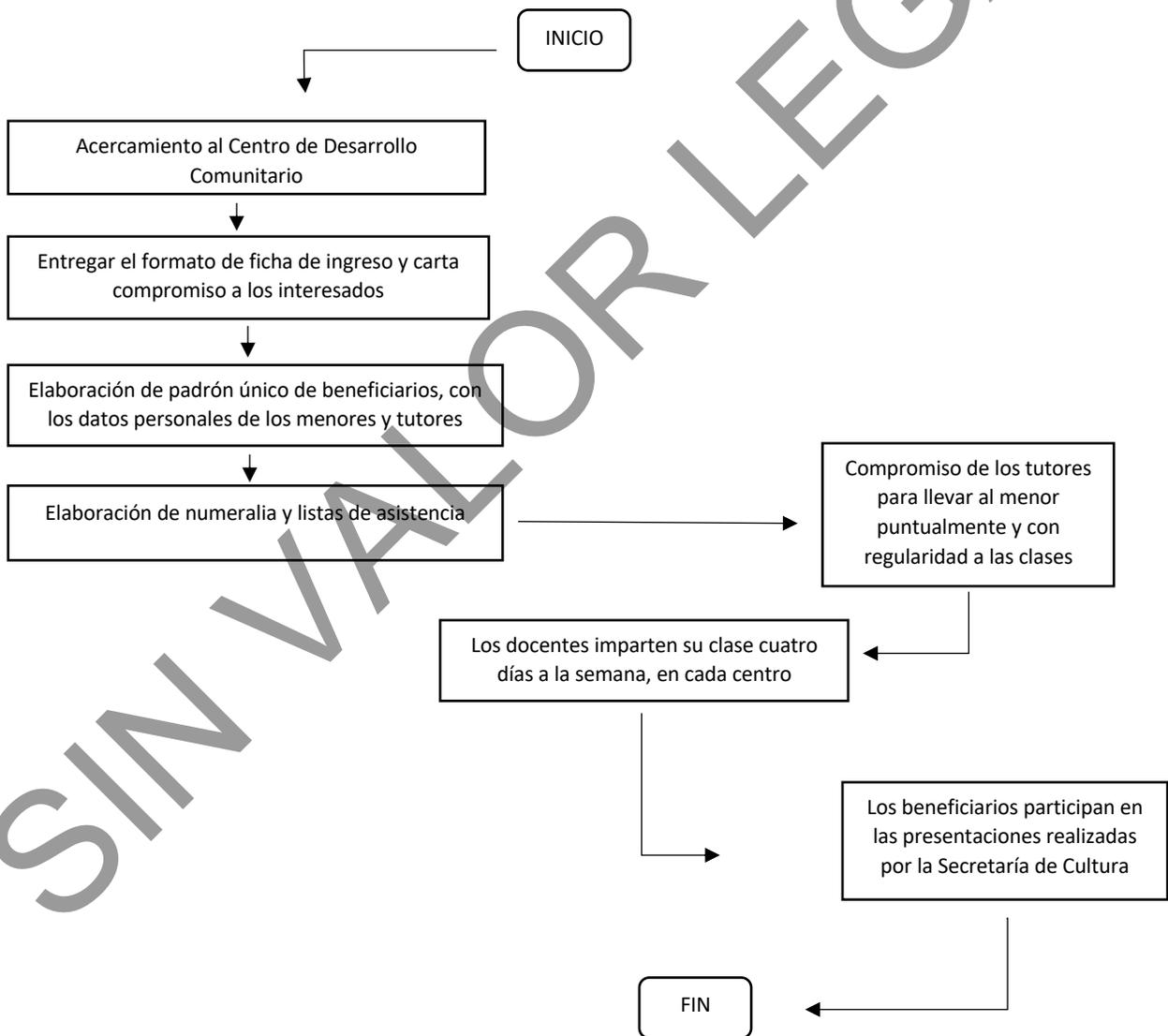
2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Acercamiento al Centro de Desarrollo Comunitario	Titular de la Unidad y titular de la Jefatura de Departamento de Coros y Orquestas Infantiles	Centro Comunitario	Reconocimiento de las necesidades
2	Entregar el formato de ficha de ingreso y carta compromiso a los interesados	Titular de la Jefatura de Departamento de Coros y Orquestas Infantiles	Formato del registro	Obtención de datos de beneficiarios
3	Elaboración de padrón único de beneficiarios, con los datos personales de los menores y tutores	Titular de la Jefatura de Departamento de Coros y Orquestas Infantiles	Compilación de datos	Padrón único de beneficiarios
4	Elaboración de numeralia y listas de asistencia.	Titular de la Jefatura de Departamento de Coros y Orquestas Infantiles	Compilación de datos	Listados de control del programa
5	Compromiso de los tutores para llevar al menor puntualmente y con regularidad a las clases.	Titular de la Jefatura de Departamento de Coros y Orquestas Infantiles	Carta compromiso y autorización	Adquisición de compromisos
6	Los docentes imparten su clase cuatro días a la semana, en cada centro.	Docentes	Centro Comunitario	Regularidad y constancia del programa
7	Los beneficiarios participan en las presentaciones realizadas por la Secretaría de Cultura.	Titular de la Jefatura de Departamento de Coros y Orquestas Infantiles	Beneficiarios	Profesionalización

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:

Titular de la Jefatura de Departamento de Coros y Orquestas Infantiles	Docentes	Beneficiarios
--	----------	---------------



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Apoyo de becas para integrantes de la OFIM
Código del Procedimiento:	SCM/DCOI/02
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Orquestas Infantiles

***Apoyo de becas para integrantes de la Orquesta
Filarmónica de Morelia OFIM***

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Mostrar el procedimiento para el otorgamiento de becas de apoyo a los integrantes de la OFIM.

1.2 Políticas y normas generales: Desarrollar programas de difusión, promoción y vinculación con todos los sectores de la población moreliana, para ampliar la posibilidad de desarrollo artístico y cultural.

1.3 Alcance: El gobierno del municipio de Morelia y en particular, la Secretaría de Cultura propicia la realización de interacciones artísticas, educativas y culturales en nuestro Municipio que propicien el buen vivir y favorezcan a una cultura de paz.

1.4 Fundamento legal:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

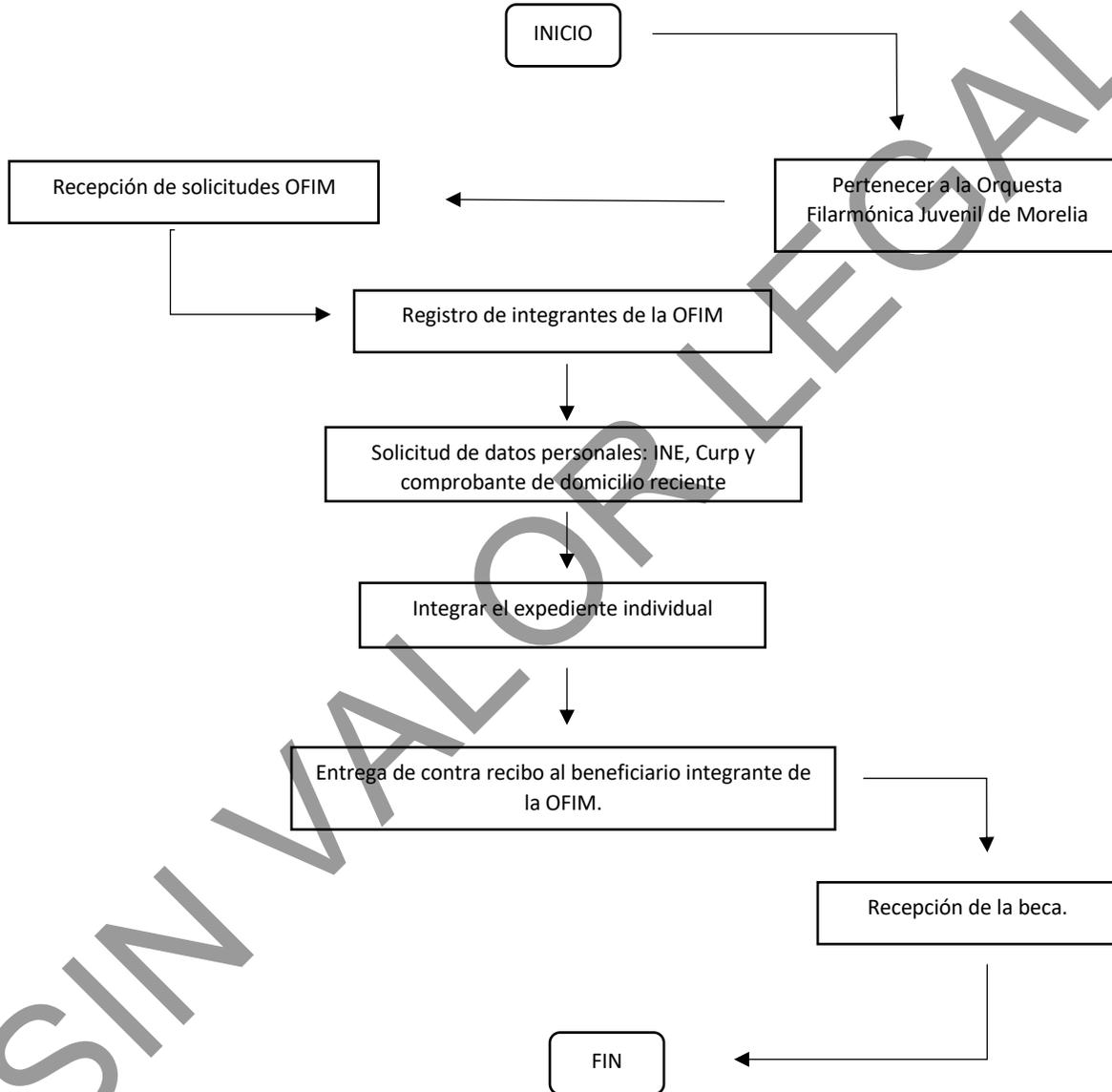
2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Pertenecer a la Orquesta Filarmónica Juvenil de Morelia.	Beneficiarios	Invitación para hacer llegar solicitud de otorgamiento de beca	Solicitud
2	Recepción de solicitudes OFIM.	Unidad de Vinculación Musical	Compilación de solicitudes	Pre-registro
3	Registro de integrantes de la OFIM	Titular de la Jefatura de Departamento de Coros y Orquestas Infantiles	Listado de registro de integrantes de la OFIM	Pre-registro
4	Solicitud de datos personales: INE, Curp y comprobante de domicilio reciente	Titular de la Jefatura de Departamento de Coros y Orquestas Infantiles	Compilación de documentos	Registro
5	Integrar el expediente individual.	Titular de la Jefatura de Departamento de Coros y Orquestas Infantiles	Se genera el contra recibo	Se le solicita al beneficiario acudir a recoger su contra recibo
6	Entrega de contra recibo al beneficiario integrante de la OFIM.	Secretaría Técnica	El beneficiario firma acuse de recibo	El beneficiario acudirá a recibir su beca
7	Recepción de la beca.	Beneficiario	Contra recibo	Al beneficiario se le entrega el apoyo

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:

Unidad de Vinculación Musical	Jefatura de Departamento de Coros y Orquestas Infantiles	Beneficiarios
-------------------------------	--	---------------



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Programación de cursos o talleres
Código del Procedimiento:	SCM/DEYAP/01
Unidad Responsable:	Dirección de Educación y Arte Popular

Programación de cursos o talleres

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Proporcionar a la ciudadanía herramientas para su preparación y superación en el ámbito artístico-cultural.

1.2 Políticas y normas generales: Los servidores públicos son responsables de las acciones y programas gubernamentales en materia cultural de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia, observarán en el ejercicio de la política pública el respeto, promoción, protección y garantía de los derechos culturales.

1.3 Alcance: El acceso a la cultura que presta el estado constituye una parte fundamental del desarrollo humano.

1.4 Fundamento jurídico:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.
- Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán.

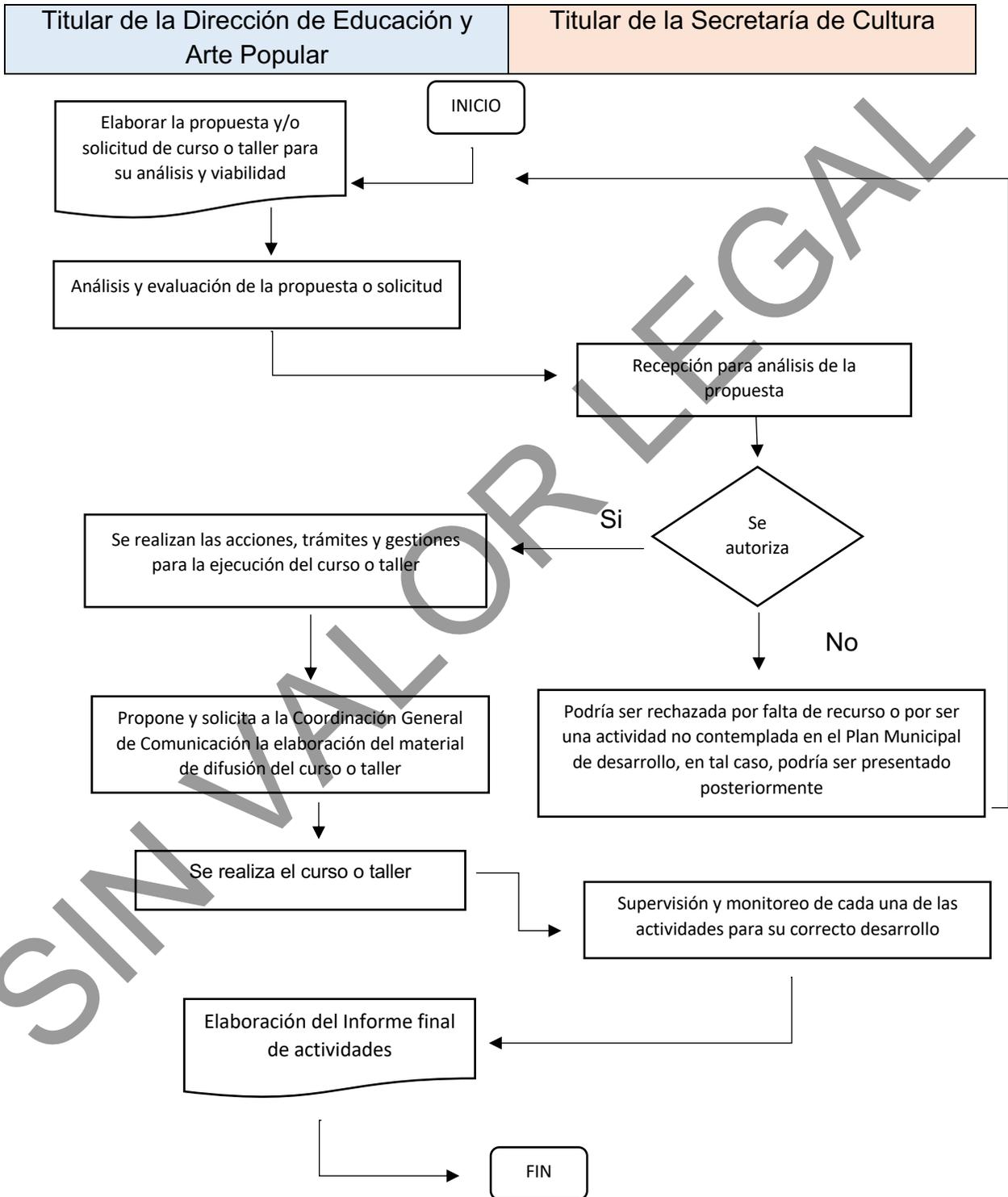
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Elaborar la propuesta y/o solicitud de curso o taller para su análisis y viabilidad	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Proyecto o propuesta / solicitud	Proyecto del curso o taller
2	Análisis y evaluación de la propuesta o solicitud	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular y Jefaturas	Informe	Pre-autorización
3	Presentación de propuesta para autorización del titular de la Secretaría de Cultura	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Propuesta	Pre-Autorización
4	Análisis de la propuesta	Titular de la Secretaría de Cultura	Propuesta	Instrucción
5	De ser aceptada la propuesta se realizan las acciones, trámites y gestiones para la ejecución del curso o taller, de no ser aceptada se declina la propuesta o solicitud	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Elaboración de Cronograma	Oficios de trámite
6	Propone y solicita a la Coordinación General de Comunicación la elaboración del material de difusión del curso o taller	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Cartel o convocatoria	Difusión
7	Se realiza el curso o taller	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Cronograma de actividades	Actividades
8	Supervisión y monitoreo de cada una de las actividades para su correcto desarrollo	Titular de la Secretaría de Cultura	Actividades	Informes parciales
9	Elaboración del Informe final de actividades	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Informe de evidencias de ejecución	Informe final

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Realización de evento cultural
Código del Procedimiento:	SCM/DEC/01
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Educación Cultural

Realización de Evento Cultural

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Proporcionar y brindar el acceso al arte y a la cultura a toda la ciudadanía.

1.2 Políticas y normas generales: Los servidores públicos son responsables de las acciones y programas gubernamentales en materia cultural de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia, observarán en el ejercicio de la política pública el respeto, promoción, protección y garantía de los derechos culturales.

1.3 Alcance: El acceso a la cultura que presta el estado constituye una parte fundamental del desarrollo humano.

1.4 Fundamento jurídico:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.
- Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

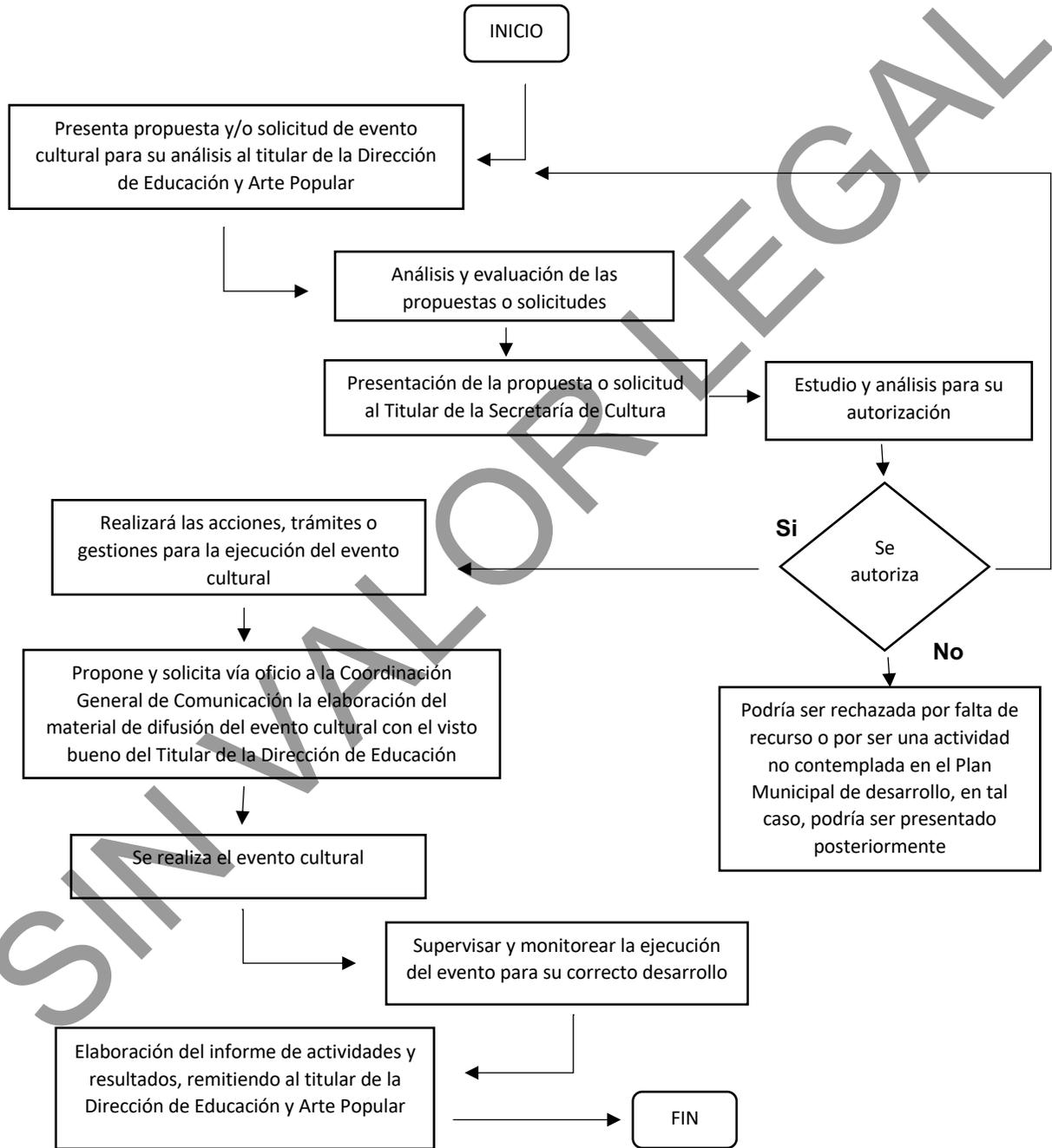
2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Se presenta propuesta y/o solicitudes de evento cultural para su análisis al titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Titular de la Jefatura de Departamento de Educación Cultural	Propuesta o solicitud	Proyecto
2	Análisis y evaluación de las propuestas o solicitudes	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Proyecto	Pre-Autorización
3	Presentación de la propuesta o solicitud al Titular de la Secretaría de Cultura	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Proyecto	Pre-Autorización
4	Análisis y posible autorización	Titular de la Secretaría de Cultura	Proyecto	Instrucción
5	De ser procedente la Jefatura realizará las acciones, trámites o gestiones para la ejecución del evento cultural. De no ser aceptada se declina la propuesta o solicitud	Titular de la Jefatura del Departamento de Educación Cultural Se elabora oficio de la procedencia o no en caso de ser solicitud	Oficios de trámite	Elaboración del Cronograma
6	Propone y solicita vía oficio a la Coordinación General de Comunicación la elaboración del material de difusión del evento cultural con el visto bueno del Titular de la Dirección de Educación	Titular de la Jefatura de Departamento de Educación Cultural	Elaboración del cartel	Difusión del evento cultural
7	Se lleva a cabo el evento cultural	Titular de la Jefatura de Departamento de Educación Cultural	Cronograma de actividades	Actividades
8	Supervisar y monitorear la ejecución del evento para su correcto desarrollo	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Actividades	Elaboración de informes parciales
9	Elaboración del informe de actividades y resultados, remitiendo al titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Titular de la Jefatura de Departamento de Educación Cultural	Informe de evidencias de ejecución	Informe Final

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:

Jefe de Departamento de Educación Cultural	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Titular de la Secretaría de Cultura
--	---	-------------------------------------



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Evento Cultural
Código del Procedimiento:	SCM/DEC/02
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Educación Cultural

Montaje de Exposiciones

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Proporcionar y brindar el acceso al arte y a la cultura a toda la ciudadanía moreliana.

1.2 Políticas y normas generales: Los servidores públicos son responsables de las acciones y programas gubernamentales en materia cultural de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia, observarán en el ejercicio de la política pública el respeto, promoción, protección y garantía de los derechos culturales.

1.3 Alcance: El acceso a la cultura que presta el estado constituye una parte fundamental del desarrollo humano.

1.4 Fundamento jurídico:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.
 - Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

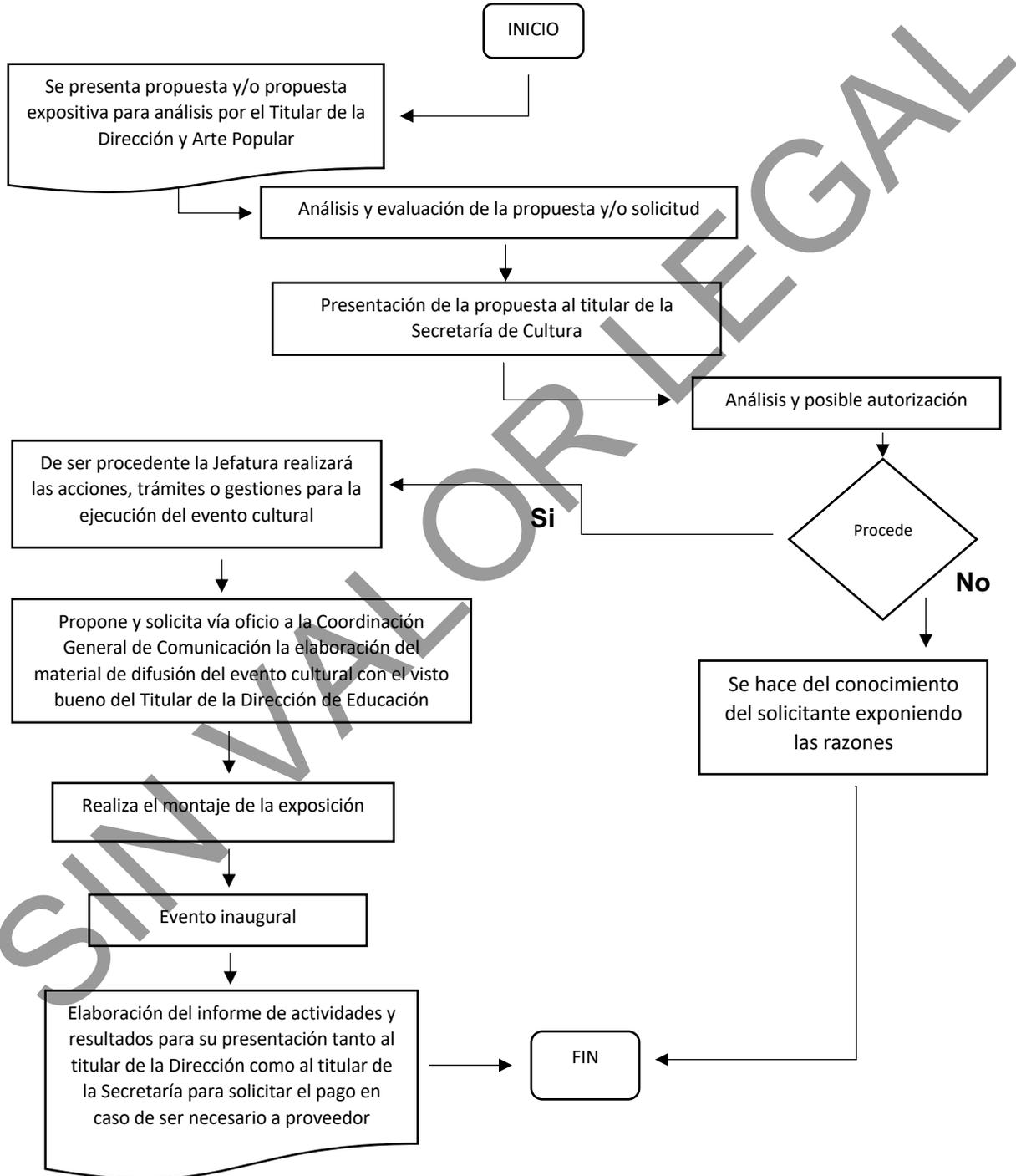
2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Se presenta propuesta y/o propuesta expositiva para análisis por el Titular de la Dirección y Arte Popular	Jefatura de Departamento de Educación Cultural	Propuesta o solicitud	Pre Informe
2	Análisis y evaluación de la propuesta y/o solicitud	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Pre Informe	Pre-autorización
3	Presentación de la propuesta al titular de la Secretaría de Cultura	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Proyecto	Pre-autorización
4	Análisis y posible autorización	Titular de la Secretaría de Cultura	Proyecto	Instrucción
5	De ser procedente la Jefatura realizará las acciones, trámites o gestiones para la ejecución del evento cultural. De no ser aceptada se declina la propuesta o solicitud	Jefatura de Departamento de Educación Cultural	Oficios de trámite	Elaboración del Cronograma
6	Propone y solicita vía oficio a la Coordinación General de Comunicación la elaboración del material de difusión del evento cultural con el visto bueno del Titular de la Dirección de Educación	Jefatura de Departamento de Educación Cultural	Se proporciona información de textos e imágenes	Difusión
7	Se realiza el montaje de la exposición	Jefatura de Departamento de Educación Cultural	Elaboración del orden del día	Instrucción para apertura de la exposición
8	Evento inaugural	Jefatura de Departamento de Educación Cultural	Elaboración del cronograma de actividades	Declaración de exposición abierta
9	Elaboración del informe de actividades y resultados para su presentación tanto al titular de la Dirección como al titular de la Secretaría para solicitar el pago en caso de ser necesario a proveedor	Jefatura de Departamento de Educación Cultural	Elaboración del Informe de ejecución y solicitud de pago vía oficio de ser procedente	Informe final de actividades

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:

Jefe de Departamento de Educación Cultural	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Titular de la Secretaría de Cultura
---	--	--



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Realización de evento cultural
Código del Procedimiento:	SCM/DFA/01
Unidad Responsable:	Departamento de Fomento a las Artes

Realización de Evento Cultural

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Proporcionar y brindar el acceso al arte y a la cultura a toda la ciudadanía.

1.2 Políticas y normas generales: Los servidores públicos son responsables de las acciones y programas gubernamentales en materia cultural de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia, observarán en el ejercicio de la política pública el respeto, promoción, protección y garantía de los derechos culturales.

1.3 Alcance: El acceso a la cultura que presta el estado constituye una parte fundamental del desarrollo humano.

1.4 Fundamento jurídico:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.
- Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

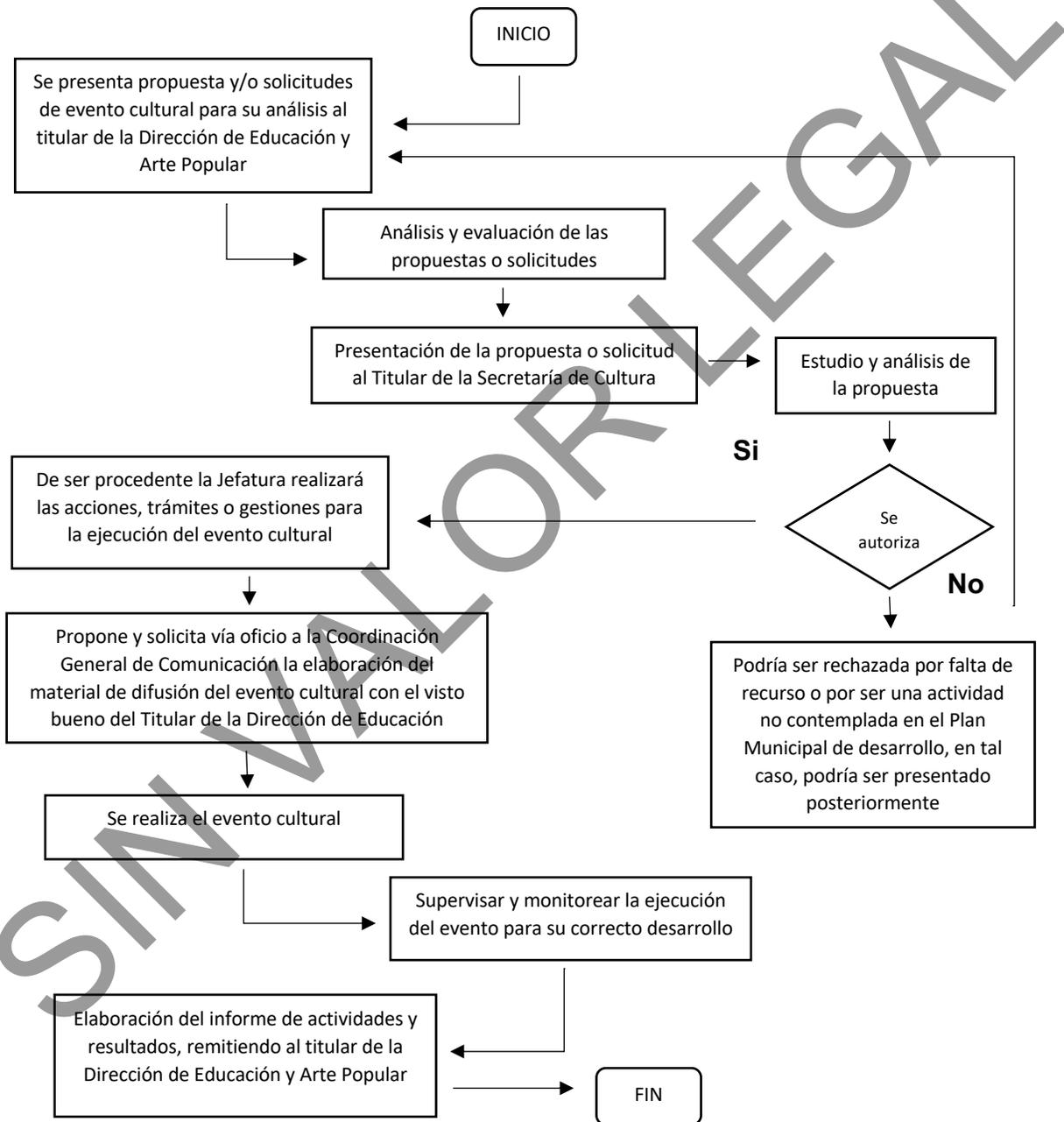
2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Se presenta propuesta y/o solicitudes de evento cultural para su análisis al titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Titular de la Jefatura del Departamento de Fomento a las Artes	Propuesta o solicitud	Proyecto
2	Análisis y evaluación de las propuestas o solicitudes	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Proyecto	Pre-Autorización
3	Presentación de la propuesta o solicitud al Titular de la Secretaría de Cultura	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Proyecto	Pre-Autorización
4	Análisis y posible autorización	Titular de la Secretaría de Cultura	Proyecto	Instrucción
5	De ser procedente la Jefatura realizará las acciones, trámites o gestiones para la ejecución del evento cultural. De no ser aceptada se declina la propuesta o solicitud	Titular de la Jefatura del Departamento de Fomento a las Artes Se elabora oficio de la procedencia o no en caso de ser solicitud	Oficios de trámite	Elaboración del Cronograma
6	Propone y solicita vía oficio a la Coordinación General de Comunicación la elaboración del material de difusión del evento cultural con el visto bueno del Titular de la Dirección de Educación	Titular de la Jefatura del Departamento de Fomento a las Artes	Elaboración del cartel	Difusión del evento cultural
7	Se lleva a cabo el evento cultural	Titular de la Jefatura del Departamento de Fomento a las Artes	Cronograma de actividades	Actividades
8	Supervisar y monitorear la ejecución del evento para su correcto desarrollo	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Actividades	Elaboración de informes parciales
9	Elaboración del informe de actividades y resultados, remitiendo al titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Titular de la Jefatura del Departamento de Fomento a las Artes	Informe de evidencias de ejecución	Informe Final

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:

Jefe de Departamento de Fomento de las Artes	Titular de la Dirección de Educación y Arte Popular	Titular de la Secretaría de Cultura
--	---	-------------------------------------



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa mensual de eventos culturales
Código del Procedimiento:	SCM/DPCI/01
Unidad Responsable:	Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional

Elaboración del Programa mensual de eventos culturales

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Tener programado cada evento, en cuanto a fecha, horario, lugar y todas aquellas necesidades tanto materiales como operativas de cada uno de ellos.

1.2 Políticas y normas generales: Desarrollar programas de difusión, promoción y vinculación con todos los sectores de la población moreliana, para ampliar la posibilidad de desarrollo artístico y cultural.

1.3 Alcance: El gobierno del municipio de Morelia y en particular, la Secretaría de Cultura propicia la realización de interacciones artísticas, educativas y culturales en nuestro Municipio que propicien el buen vivir y favorezcan a una cultura de paz.

1.4 Fundamento legal:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.
- Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

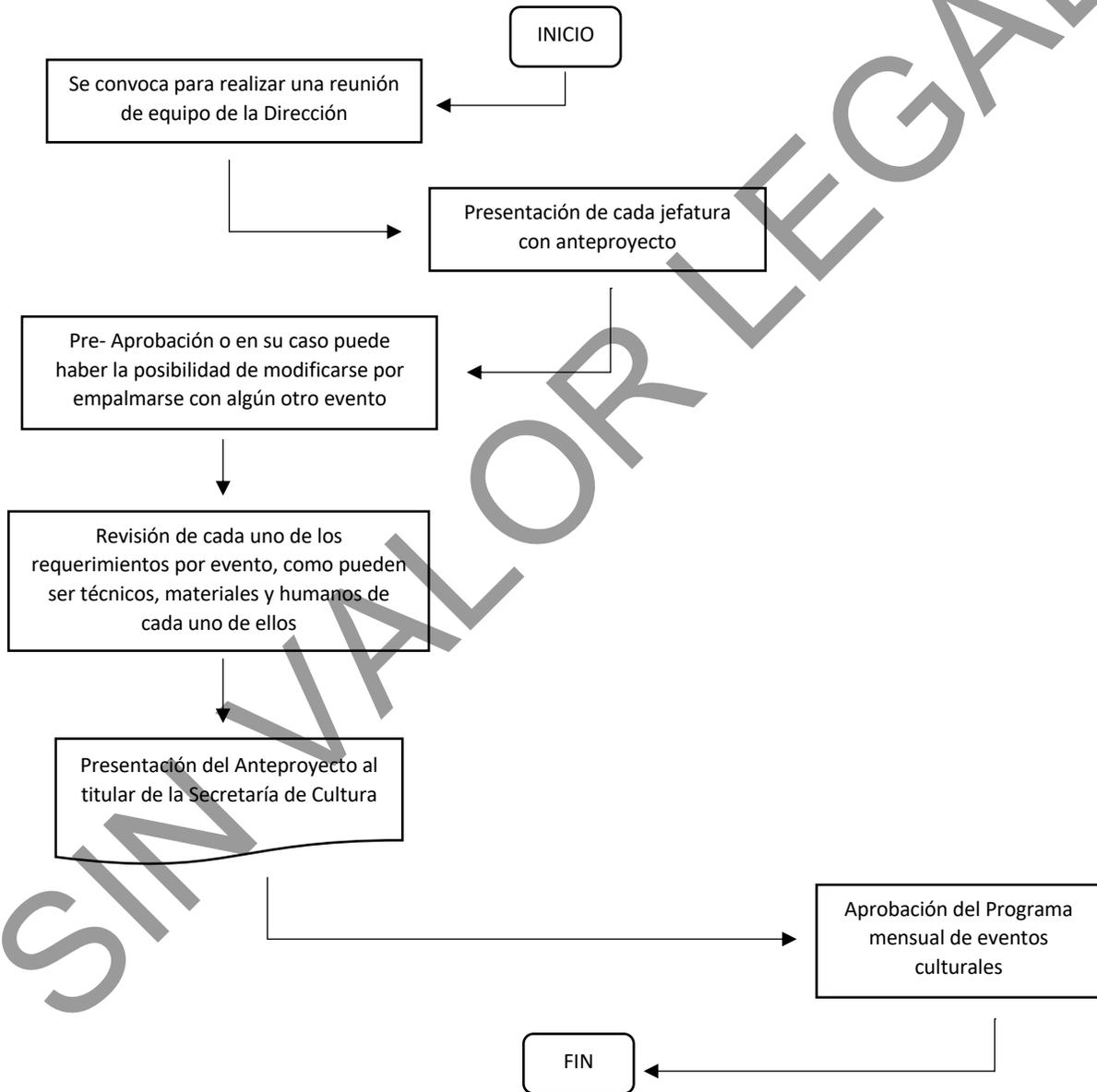
2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Se convoca para realizar una reunión de equipo de la Dirección	Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Convocatoria	Anteproyecto por jefatura
2	Presentación de cada jefatura con anteproyecto	Jefaturas de Departamento de la Dirección	Anteproyecto	Pre-aprobación
3	Pre- Aprobación o en su caso puede haber la posibilidad de modificarse por empalmarse con algún otro evento	Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Anteproyecto	Ante proyecto definido
4	Revisión de cada uno de los requerimientos por evento, como pueden ser técnicos, materiales y humanos de cada uno de ellos	Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Ante proyecto definido	Pre-Aprobación del calendario mensual de eventos culturales por parte del titular de la Dirección
5	Presentación del Anteproyecto al titular de la Secretaría de Cultura	Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Ante proyecto definido	Programa mensual de eventos culturales
6	Aprobación del Programa mensual de eventos culturales	Titular de la Secretaría de Cultura	Proyecto	Publicación en medios

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:

Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Jefaturas de Departamento de la Dirección	Titular de la Secretaría de Cultura
---	--	--



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Otorgamiento de Apoyos para artistas plásticos, danza y cinematografía
Código del Procedimiento:	SCM/DPC/01
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Promoción Cultural

***Otorgamiento de Apoyos para artistas plásticos,
danza y cinematografía***

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Proporcionar apoyos para el fortalecimiento de artistas locales.

1.2 Políticas y normas generales: Los servidores públicos son responsables de las acciones y programas gubernamentales en materia cultural de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia, observarán en el ejercicio de la política pública el respeto, promoción, protección y garantía de los derechos culturales.

1.3 Alcance: El acceso a la cultura que presta el estado constituye una parte fundamental del desarrollo humano.

1.4 Fundamento jurídico:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.
- Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán.

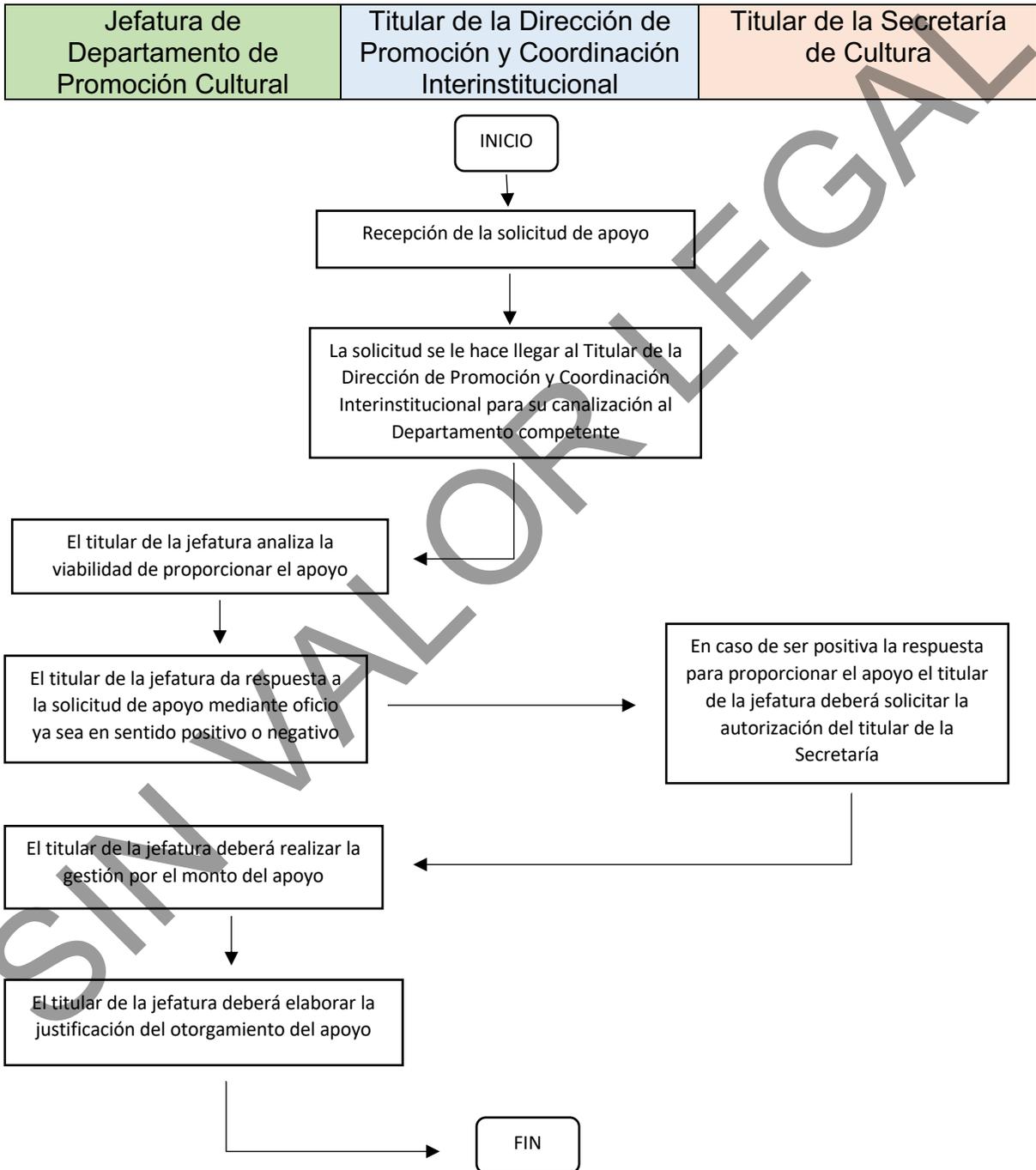
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

2.Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recepción de la solicitud de apoyo	Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Solicitud	La solicitud es sellada de recibida
2	La solicitud se le hace llegar al Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional para su canalización a la Jefatura de Departamento competente	Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Pre-autorización	Sellado de recibido por parte del titular de la jefatura
3	El titular de la jefatura analiza la viabilidad de proporcionar el apoyo	Jefatura de Departamento de Promoción Cultural	Pre-autorización	Revisión del presupuesto autorizado del periodo correspondiente
4	El titular de la jefatura da respuesta a la solicitud de apoyo mediante oficio ya sea en sentido positivo o negativo	Jefatura de Departamento de Promoción Cultural	Viabilidad	Oficio de respuesta a solicitud de apoyo
5	En caso de ser positiva la respuesta para proporcionar el apoyo el titular de la jefatura deberá solicitar la autorización del titular de la Secretaría	Titular de la Secretaría de Cultura	Análisis	Autorización
6	El titular de la jefatura deberá realizar la gestión por el monto del apoyo	Jefatura de Departamento de Promoción Cultural	Cédula	Elaboración de cédula de gasto
7	El titular de la jefatura deberá elaborar la justificación del otorgamiento del apoyo	Jefatura de Departamento de Promoción Cultural	Elaboración de la cédula de requisición	Otorgamiento del apoyo

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Realización de cursos o talleres (fotografía, cine, pintura)
Código del Procedimiento:	SCM/DPC/02
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Promoción Cultural

Realización de cursos o talleres (fotografía, cine, pintura, etc)

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Generar el fortalecimiento del gremio artístico.

1.2 Políticas y normas generales: Los servidores públicos son responsables de las acciones y programas gubernamentales en materia cultural de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia, observarán en el ejercicio de la política pública el respeto, promoción, protección y garantía de los derechos culturales.

1.3 Alcance: El acceso a la cultura que presta el estado constituye una parte fundamental del desarrollo humano.

1.4 Fundamento jurídico:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.
- Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

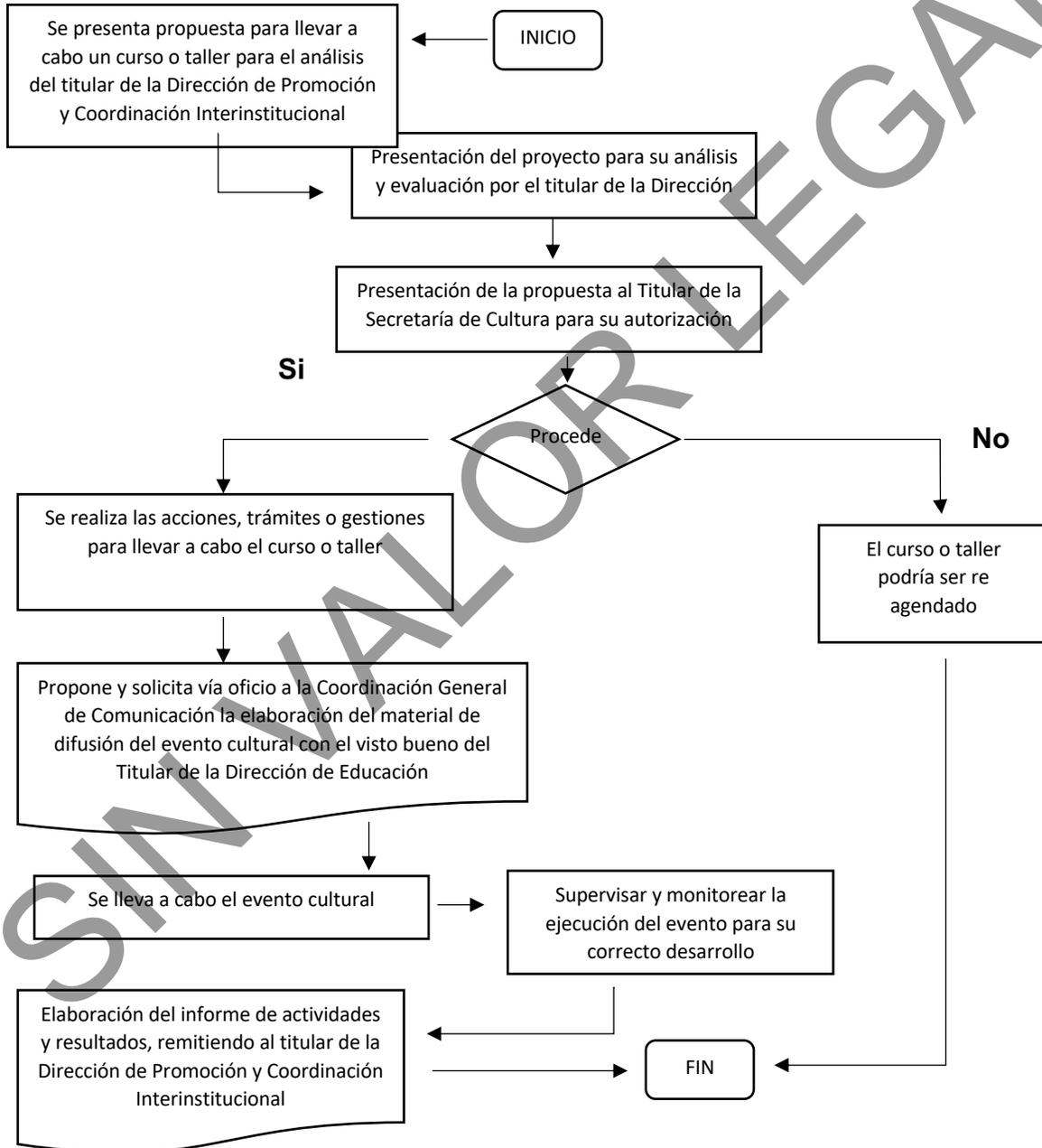
2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Se presenta propuesta para llevar a cabo un curso o taller para el análisis del titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Titular de la Jefatura de Departamento de Promoción Cultural	Propuesta o solicitud	Pre-Proyecto
2	Presentación del proyecto para su análisis y evaluación por el titular de la Dirección	Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Pre-Proyecto	Pre-Autorización
3	Presentación de la propuesta al Titular de la Secretaría de Cultura para su autorización	Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Proyecto	Autorización
4	En caso de existir observaciones por parte del titular de la Secretaría se deberán subsanar	Titular de la Secretaría de Cultura	Proyecto	Instrucción
5	De ser procedente el titular de la Jefatura realizará las acciones, trámites o gestiones para llevar a cabo el curso o taller	Titular de la Jefatura de Departamento de Promoción Cultural	Oficios de trámite	Elaboración del Cronograma
6	Propone y solicita vía oficio a la Coordinación General de Comunicación la elaboración del material de difusión del evento cultural con el visto bueno del Titular de la Dirección de Educación	Titular de la Jefatura de Departamento de Promoción Cultural	Elaboración del cartel	Difusión del evento cultural
7	Se lleva a cabo el evento cultural	Titular de la Jefatura de Departamento de Promoción Cultural	Cronograma de actividades	Actividades
8	Supervisar y monitorear la ejecución del evento para su correcto desarrollo	Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Actividades	Elaboración de informes parciales
9	Elaboración del informe de actividades y resultados, remitiendo al titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Titular de la Jefatura de Departamento de Promoción Cultural	Informe de evidencias de ejecución	Informe Final del curso o taller

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:

Jefatura de Departamento de Promoción Cultural	Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Titular de la Secretaría de Cultura
--	--	--



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Otorgamiento de Apoyos para artistas
Código del Procedimiento:	SCM/DVPC/01
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Vinculación de Proyectos Culturales

***Otorgamiento de Apoyos para artistas plásticos,
danza y cinematografía***

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Proporcionar apoyos para el fortalecimiento de artistas locales.

1.2 Políticas y normas generales: Los servidores públicos son responsables de las acciones y programas gubernamentales en materia cultural de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia, observarán en el ejercicio de la política pública el respeto, promoción, protección y garantía de los derechos culturales.

1.3 Alcance: El acceso a la cultura que presta el estado constituye una parte fundamental del desarrollo humano.

1.4 Fundamento jurídico:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.
- Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán.

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

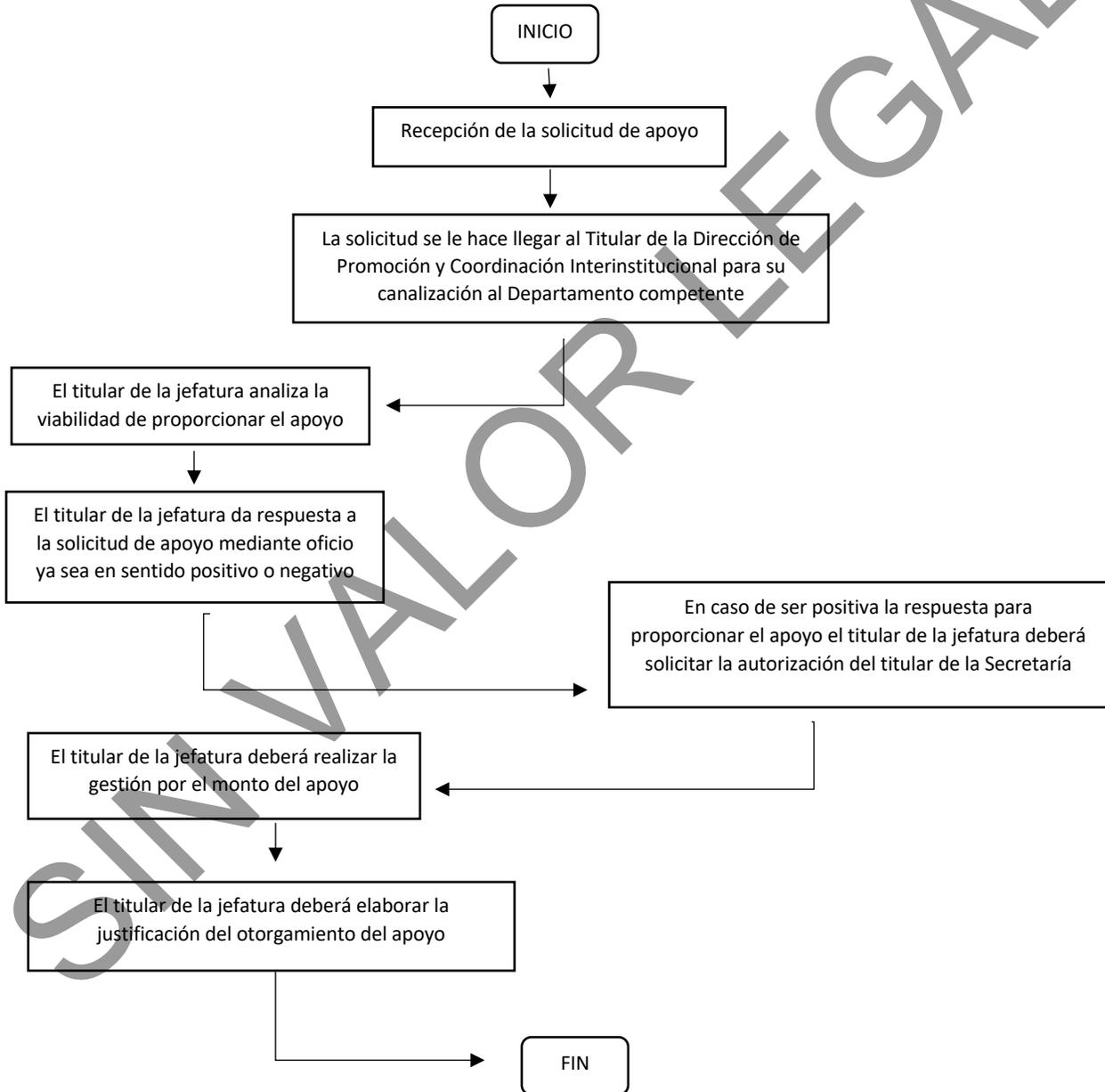
2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recepción de la solicitud de apoyo	Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Solicitud	La solicitud es sellada de recibida
2	La solicitud se le hace llegar al Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional para su canalización a la Jefatura de Departamento competente	Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Pre-autorización	Sellado de recibido por parte del titular de la jefatura
3	El titular de la jefatura analiza la viabilidad de proporcionar el apoyo	Jefatura de Departamento de Vinculación de Proyectos Culturales	Pre-autorización	Revisión del presupuesto autorizado del periodo correspondiente
4	El titular de la jefatura da respuesta a la solicitud de apoyo mediante oficio ya sea en sentido positivo o negativo	Jefatura de Departamento de Vinculación de Proyectos Culturales	Viabilidad	Oficio de respuesta a solicitud de apoyo
5	En caso de ser positiva la respuesta para proporcionar el apoyo el titular de la jefatura deberá solicitar la autorización del titular de la Secretaría	Titular de la Secretaría de Cultura	Análisis	Autorización
6	El titular de la jefatura deberá realizar la gestión por el monto del apoyo	Jefatura de Departamento de Vinculación de Proyectos Culturales	Cédula	Elaboración de cédula de gasto
7	El titular de la jefatura deberá elaborar la justificación del otorgamiento del apoyo	Jefatura de Departamento de Vinculación de Proyectos Culturales	Elaboración de la cédula de requisición	Otorgamiento del apoyo

Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:

Jefatura de Departamento de Vinculación de Proyectos Culturales	Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Titular de la Secretaría de Cultura
---	---	--



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

Nombre del Procedimiento:	Realización de cursos o talleres (fotografía, cine, pintura)
Código del Procedimiento:	SCM/DVPC/02
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Vinculación de Proyectos Culturales

Realización de cursos o talleres

1. Descripción del procedimiento:

1.1 Objetivo del Procedimiento: Generar el fortalecimiento del gremio artístico.

1.2 Políticas y normas generales: Los servidores públicos son responsables de las acciones y programas gubernamentales en materia cultural de la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México en el ámbito de su competencia, observarán en el ejercicio de la política pública el respeto, promoción, protección y garantía de los derechos culturales.

1.3 Alcance: El acceso a la cultura que presta el estado constituye una parte fundamental del desarrollo humano.

1.4 Fundamento jurídico:

- Bando de Gobierno.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura del Municipio de Morelia.
- Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán.

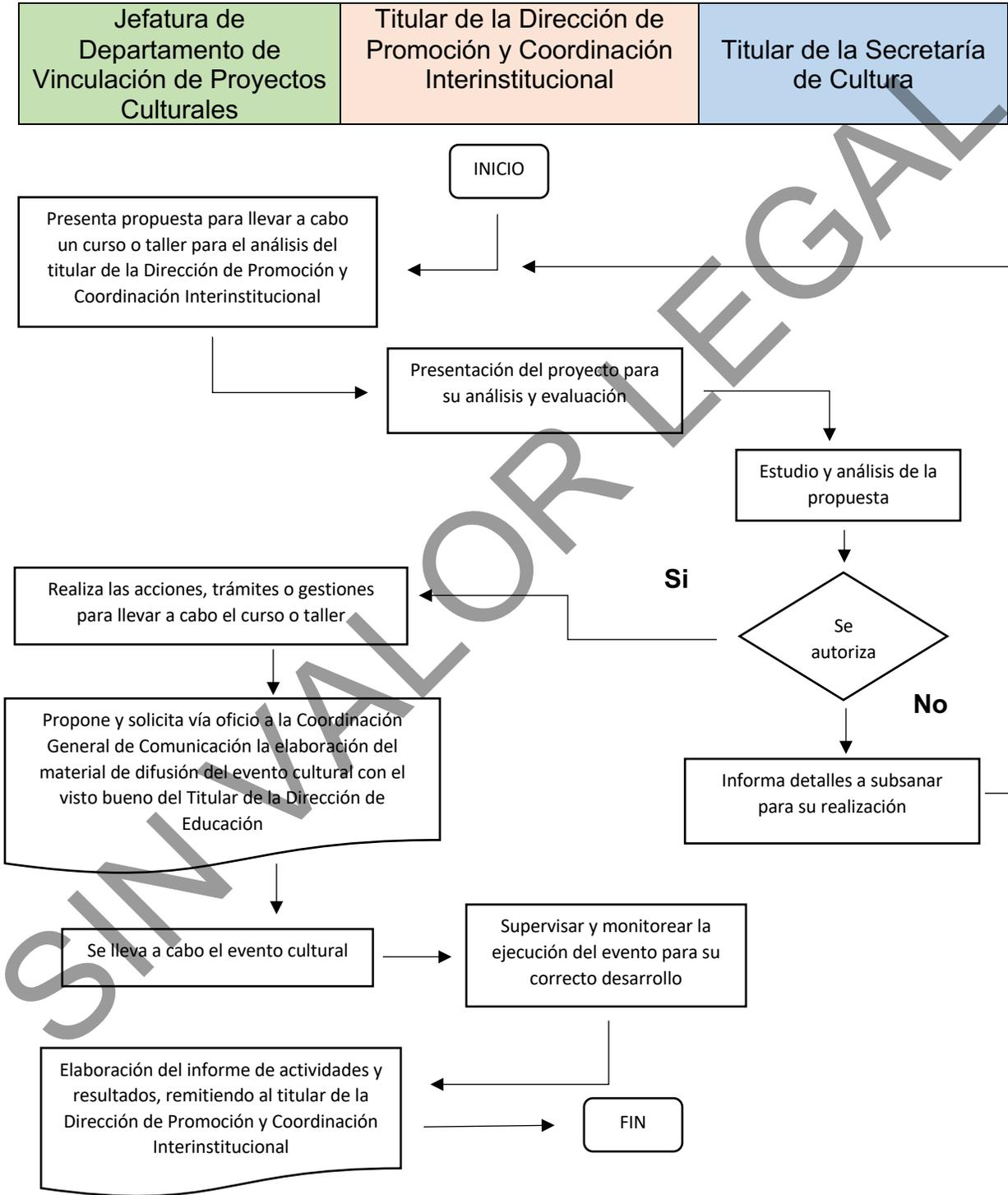
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

2. Descripción de Actividades:

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Se presenta propuesta para llevar a cabo un curso o taller para el análisis del titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Jefatura de Departamento de Vinculación de Proyectos Culturales	Propuesta o solicitud	Pre-Proyecto
2	Presentación del proyecto para su análisis y evaluación por el titular de la Dirección	Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Pre-Proyecto	Pre-Autorización
3	Presentación de la propuesta al Titular de la Secretaría de Cultura para su autorización	Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Proyecto	Autorización
4	En caso de existir observaciones por parte del titular de la Secretaría se deberán subsanar	Titular de la Secretaría de Cultura	Proyecto	Instrucción
5	De ser procedente el titular de la Jefatura realizará las acciones, trámites o gestiones para llevar a cabo el curso o taller	Jefatura de Departamento de Vinculación de Proyectos Culturales	Oficios de trámite	Elaboración del Cronograma
6	Propone y solicita vía oficio a la Coordinación General de Comunicación la elaboración del material de difusión del evento cultural con el visto bueno del Titular de la Dirección de Educación	Jefatura de Departamento de Vinculación de Proyectos Culturales	Elaboración del cartel	Difusión del evento cultural
7	Se lleva a cabo el evento cultural	Jefatura de Departamento de Vinculación de Proyectos Culturales	Cronograma de actividades	Actividades
8	Supervisar y monitorear la ejecución del evento para su correcto desarrollo	Titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Actividades	Elaboración de informes parciales
9	Elaboración del informe de actividades y resultados, remitiendo al titular de la Dirección de Promoción y Coordinación Interinstitucional	Jefatura de Departamento de Vinculación de Proyectos Culturales	Informe de evidencias de ejecución	Informe Final del curso o taller

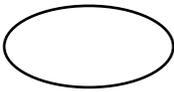
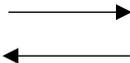
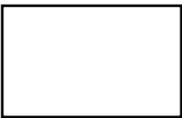
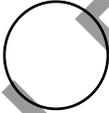
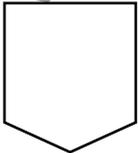
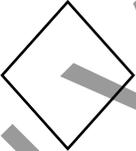
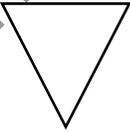
Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

3. Diagrama de flujo:



Manual de Procedimientos de la Secretaría de Cultura Municipal	Primera Edición
	Fecha: 02 de agosto 2023
	Última actualización: 06/06/24

SIMBOLIGÍA:

SIMBOLO	REPRESENTA	SIMBOLO	REPRESENTA
	Indica el inicio o final del procedimiento.		Indica el movimiento de la operación.
	Representa la actividad relativa a un procedimiento.		Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Representa cualquier tipo de escrito que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.		Representa un enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos.		No forma parte del diagrama, se utiliza como elemento adicional para explicar mejor el flujo.
	Representa un archivo común y corriente de oficina.		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 220
	MES: MAYO	AÑO: 2024	
			

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

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

CUARTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que notifique a la Dirección de Normatividad a través de la Sindicatura Municipal, a efecto de que publique el presente Manual, en la página oficial www.normatividad.gob.mx.

QUINTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, que notifique a la Contraloría Municipal de la aprobación del presente Manual en los términos señalados.

SEXTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Manual en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, así como en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para los efectos a los que haya lugar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 221	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo de Morelia a los XX días del mes de septiembre de 2024.

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA
PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN**

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

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

**GILBERTO MORELOS FAVELA
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN**

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, QUIENES PRESENTAN LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN, POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA**

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

**Página:
222**



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 223
	MES: MAYO	AÑO: 2024	
			

6.4. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN PRESENTES.

Los suscritos C.C. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez y Gilberto Morelos Favela, en cuanto Presidente Municipal, Síndica y Regidor respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV, y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17, 40 incisos a) fracción XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 25, 26, 31 incisos A) fracciones XIV y XXV, B) fracción II, 32 fracción I, 34 fracciones II, XX y XXI, 37 fracciones VI y XVIII, y 41 fracciones IV y XI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 17, 18 y 19 fracciones XI y XXV del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 32, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, la presente **INICIATIVA CON CARÁCTER DE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 224
	MES: MAYO	AÑO: 2024	
			

DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, argumentado y sustentado para tal efecto en los siguientes:

ANTECEDENTES

Derivado de la instrucción de contar con una armonización normativa la cual rija el actuar de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y en aras de conformar un manual de procedimientos de óptimas condiciones, el cual señalará tanto las etapas procesales, como las áreas involucradas en la ejecución de acciones, a efecto de dar cabal cumplimiento a las atribuciones que se le han encomendado al Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Ciudadano tanto por el Bando de Gobierno Municipal, Reglamento Interno y demás normativa aplicable.

Para lo cual se enviaron los oficios SDN-251/2023, SDN-117/2024, SDN-188/2024 y SDN-217/2024 signados por el Licenciado Arturo Ferreyra Calderón, en cuanto Director de Normatividad adscrito a la Sindicatura Municipal, por el que solicitó diversa información al Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Ciudadano, asimismo comunicando a dicha dependencia emisora las diversas observaciones emitidas al proyecto de manual de procedimientos realizado por ellos, a efecto de que subsanaran las mismas, lo anterior derivado del estudio pormenorizado al documento normativo antes señalado, quienes en contestación a dichos cursos emitieron los oficios GCH-1167/2023, GCH-1221/2023, GCH-0655/2024, GCH-0684/2024, para lo cual en fecha 09 de septiembre del año en curso mediante oficio SDN-272/2024 se informó al organismo emisor que el proyecto de manual de procedimientos no contaba con observaciones por parte de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 225	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

la Dirección de Normatividad, lo anterior a efecto de continuar con el proceso respectivo para su aprobación y posterior publicación.

En atención a la solicitud realizada a la Sindicatura Municipal por parte de la Contraloría Municipal mediante oficio CM-DADMP-2032-2023, la Dirección de Normatividad, se emitió y difundió a través de la página oficial <https://normatividad.gob.mx/NORMATECA/GUIAS-PARA-MANUALES/> las guías a seguir para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, a efecto de unificar los criterios y contar con ello una estructura y elementos necesarios definidos.

Por instrucción del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar en su carácter de Presidente Municipal y Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, y en atención a la misma la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, convocó a reunión de trabajo a los integrantes de la comisión antes citada a efecto de realizar el estudio, análisis y posterior dictamen correspondiente derivado del documento normativo antes señalado, vertiendo los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que, la fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y que manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así como también están facultados para aprobar, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones entre otros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 226
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



Que, en ese mismo sentido, los artículos 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 incisos a) fracción XV, b) fracción II, 50 fracción I, 51 fracciones I y XI y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; 31 incisos A) fracciones XV y XXIV, B) fracción II, 32 fracción I, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, facultan al Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que bajo ese tenor y en atención a la publicación del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en su Séptima Sección y de fecha 25 de noviembre del año 2023, se divulgó el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán señalando en su artículo cuarto transitorio que:

“El Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, dentro de los sesenta días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior deberá elaborar y presentar al H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman”.

Que, los Manuales de Procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en su Reglamento Interior, y demás

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 227
	MES: MAYO	AÑO: 2024	
			

normatividad aplicable, así como a las funciones que se describen dentro de su Manual de Organización.

Que, el objetivo principal de la expedición de los manuales es establecer de manera clara y comprensiva para las y los servidores públicos, los procedimientos a cumplir y resultados a obtener cuando realizan una actividad en su área de trabajo, constituyendo así un instrumento de consulta y apoyo al ejecutar dichas acciones, en cumplimiento de sus atribuciones encomendadas por la normativa correspondiente.

Que, como resultado del trabajo colaborativo de diversas áreas se lo logró la elaboración del presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

- Establecer y documentar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa;
- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas; y,
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.

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

PUNTOS RESOLUTIVOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 228
	MES: MAYO	AÑO: 2024	
			

PRIMERO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, para el estudio, análisis y la emisión de la presente Iniciativa con carácter de Dictamen, acorde a las atribuciones que establecen el artículo y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracción I, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; y 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver del presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, de conformidad a lo dispuesto en 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 y 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17, 40 inciso b) fracción II, 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 incisos A) fracciones XIV y XXV, B) fracción II, 34 fracciones II, XX y XXI, 37 fracciones VI y XVIII, y 41 fracciones IV y XI Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento normativo realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 229
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



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

ACUERDO

ÚNICO. El Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, en los siguientes términos:

SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
230



- I. ÍNDICE
- II. PRESENTACIÓN
- III. OBJETIVO GENERALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA

- IV. OBJETIVO ESPECÍFICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 231
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



- V. MISIÓN Y VISIÓN
- VI. MARCO JURÍDICO
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. PROCEDIMIENTOS
- IX. MEDICIÓN
- X. SIMBOLOGÍA
- XI. REGISTRO DE EDICIONES
- XII. DISTRIBUCIÓN

II PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos del Consejo Ciudadano, una herramienta fundamental que guiará nuestras acciones y nos permitirá cumplir con excelencia nuestra misión de servir a la comunidad y contribuir al desarrollo sostenible de nuestro municipio.

Este manual representa un compendio de lineamientos, normativas y procesos que rigen el funcionamiento interno del Consejo Ciudadano. Está diseñado para proporcionar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 232
	MES: MAYO	AÑO: 2024	
			

claridad en nuestras actividades diarias, asegurando una gestión eficiente y coherente en cada etapa de nuestro trabajo.

El propósito principal de este manual es doble: establecer la estructura y los procedimientos que permitan a los funcionarios del Consejo desempeñar sus roles de manera efectiva, y ofrecer a la comunidad una referencia transparente sobre nuestras acciones y decisiones.

Este manual se dirige a todos los integrantes del Consejo Ciudadano, desde el Secretario General hasta los Jefes de Departamento, y también a aquellos que interactúan con nosotros en busca de orientación, información y participación ciudadana. Su objetivo es brindar confianza a la ciudadanía al garantizar que nuestras operaciones se lleven a cabo de manera ética y eficaz.

El Manual de Procedimientos abarca todas las áreas de trabajo del Consejo Ciudadano. Desde la planificación estratégica hasta la ejecución de proyectos, desde la comunicación con los ciudadanos hasta la toma de decisiones, este manual proporciona las pautas para asegurar que todas nuestras actividades sean coherentes con nuestros valores y objetivos.

En palabras de nuestro Secretario General, el Mtro. Gerónimo Color Gasca, "Este manual es el pilar que sostiene nuestra dedicación al servicio público y la mejora continua. Refleja nuestro compromiso con la transparencia, la eficiencia y el impacto positivo en la comunidad a la que servimos".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 233
	MES: MAYO	AÑO: 2024	

Cada unidad administrativa y miembro del personal del servicio público desempeña un papel vital en la aplicación exitosa de este manual. Sus acciones y su compromiso son esenciales para alcanzar los resultados deseados. Sin su participación activa y su adhesión a estos procedimientos, nuestros esfuerzos de mejora administrativa no pueden cumplir su potencial completo.

En resumen, el Manual de Procedimientos del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia es un recurso valioso que garantiza nuestro compromiso con la excelencia en el servicio público y el progreso de nuestra comunidad. Esperamos que lo utilicen como una guía confiable en su labor diaria y que compartan la responsabilidad de su implementación.

Juntos, construiremos un municipio más fuerte, inclusivo y próspero.

III. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la eficiencia operativa y la transparencia en las actividades del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia a través de la integración y aplicación del Manual de Procedimientos, con el propósito de asegurar la consistencia, calidad y coherencia en

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 234
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



nuestras acciones, y así fortalecer la participación ciudadana y contribuir al desarrollo sostenible del municipio.

Acciones Propuestas:

Establecimiento de Lineamientos Claros: Definir procesos y normativas detalladas en el Manual de Procedimientos que guíen a los funcionarios del Consejo Ciudadano en todas las etapas de sus cargos y actividades.

Facilitación de la Toma de Decisiones: Proveer una guía clara y accesible para la toma de decisiones informadas y coherentes, permitiendo un enfoque unificado en la consecución de nuestros objetivos.

Promoción de la Transparencia: Asegurar que cada procedimiento esté documentado de manera transparente, proporcionando a los ciudadanos una visión completa de nuestras operaciones y fomentando la confianza en nuestro trabajo.

Optimización de Recursos: Definir procesos eficientes que permitan una utilización efectiva de los recursos disponibles, optimizando el tiempo y los esfuerzos de todos los involucrados.

Mejora Continua: Establecer un marco para la revisión y actualización periódica de los procedimientos, asegurando que estén alineados con las mejores prácticas y permitiendo la adaptación a cambios en el entorno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 235
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



Promoción de la Participación Ciudadana: Incorporar en los procedimientos mecanismos que fomenten la interacción y colaboración con la comunidad, involucrándola activamente en la toma de decisiones y en la identificación de necesidades prioritarias.

Fortalecimiento de la Identidad Institucional: Establecer un estándar coherente para las operaciones, lo que fortalecerá la identidad y reputación del Consejo Ciudadano.

Capacitación y Desarrollo: Utilizar el manual como recurso de formación para los miembros del Consejo, asegurando que todos estén al tanto de los procedimientos y puedan desempeñar sus roles de manera efectiva.

En síntesis, el objetivo general de la integración y aplicación del Manual de Procedimientos del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia es mejorar la eficiencia, la transparencia y la calidad en nuestras actividades, promoviendo así el desarrollo armonioso de nuestra comunidad y reafirmando nuestro compromiso con la participación ciudadana y el bienestar colectivo.

IV. OBJETIVO ESPECÍFICO

El objetivo específico del Manual de Procedimientos del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia es establecer de manera clara y detallada las normas, directrices y pasos necesarios para la correcta ejecución de las funciones y responsabilidades del Consejo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 236 
	MES: MAYO	AÑO: 2024	

Ciudadano. Este manual busca asegurar que todas las actividades se realicen de forma eficiente, transparente y acorde a la normativa vigente, promoviendo la participación ciudadana, la rendición de cuentas y la mejora continua en la gestión pública municipal.

Estandarizando los Procesos con la finalidad de definir y documentar de manera sistemática los procedimientos operativos, administrativos y de gestión del Consejo Ciudadano, con el fin de unificar criterios y metodologías de trabajo.

SIN VALOR LEGAL

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 237 
	MES: MAYO	AÑO: 2024	

Ser un organismo de consulta, análisis y opinión que coadyuve con la autoridad municipal en el impulso de una Agenda Común, Pan de Gran Visión, Plan Municipal de Desarrollo; promoviendo espacios para la inclusión y participación ciudadana.

Visión

Somos un organismo de participación, respeto y valores ciudadanos, con personalidad jurídica y patrimonio propios y autoridad moral ante la ciudadanía y el gobierno; que hemos vinculado a la sociedad y autoridades en los trabajos de generación de políticas públicas,

VI. MARCO JURÍDICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 238
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



Para el diseño, funcionamiento y operatividad del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, se ha basado en el siguiente marco jurídico:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
5. Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
6. Acuerdo por el cual se crea el Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.
7. Reglamento Interior del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.
8. Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
9. Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana.
10. Acuerdo por el que se establece el Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.
11. Manual de Organización del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

VII. ORGANIGRAMA.

El Consejo Ciudadano tiene una Estructura Organizacional y Administrativa, integrada por las siguientes áreas:



CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA

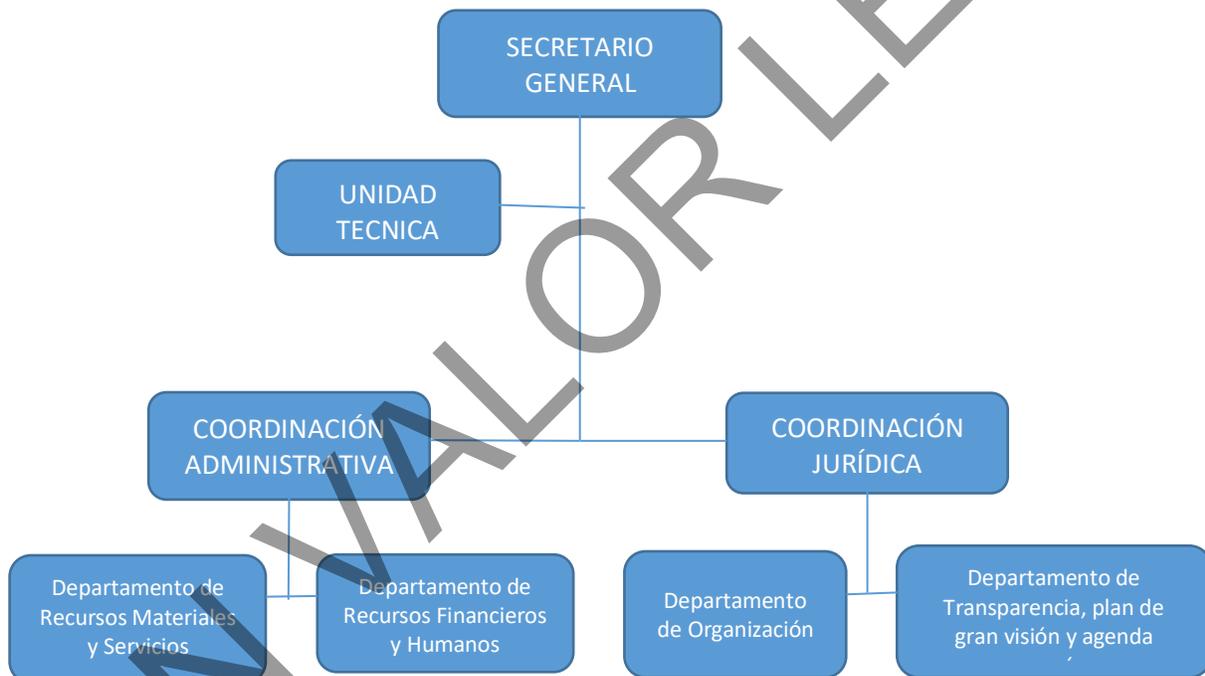


Figura 1. Organigrama. Elaboración propia

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 240
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



VIII. PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Renovación de los grupos A y B de las Consejeras y Consejeros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	CCMM/2701/01/01
UNIDAD RESPONSABLE:	Secretaría General

PROCESOS:

1. Convocar la renovación de Consejeras y Consejeros.
2. Convocar a las Sesiones Ordinarias y extraordinarias en caso necesario, de la Junta de Gobierno, Pleno de Coordinadores y las Comisiones del Consejo.
3. Realizar foros donde se establecen los objetivos, estrategias, compromisos, metas, indicadores de seguimiento y las líneas de acción sobre las cuales actuarán de manera coordinada el Consejo Ciudadano y el Gobierno Municipal, cada inicio de administración y presentar a la Junta de Gobierno para su conocimiento la Agenda Común del Consejo Ciudadano.

OBJETIVO:

Mantener actualizado el Consejo, Logrando la continuidad de los trabajos del Consejo y mejorar la participación de los distintos sectores de la sociedad a través de la Convocatoria que para tal fin se emita.

ALCANCE:

Aplica al Secretario General para solicitar la autorización de la Convocatoria por parte de la Junta de Gobierno, al Coordinador Jurídico para la elaboración de la misma, al Jefe de Departamento de Organización para la realización de formatos de registro y revisión documental de los interesados y al Comité Seleccionador de Consejeros para la emisión del dictamen.

REFERENCIA:

- Ley de Mecanismo de Participación Ciudadana del Estado De Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.
- Manual de Organización del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

RESPONSABILIDADES: Las responsabilidades de los involucrados son:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 241
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



Junta de Gobierno: Autorizar la expedición de la Convocatoria para la renovación de las Consejeras y Consejeros.

Secretario General: Una vez autorizada la Convocatoria, dar la mayor difusión

Comité Seleccionador: Elegir a las Consejeras y Consejeros.

Coordinación Jurídica: Elaboración de la Convocatoria.

Jefatura de Organización: Recepción de la documentación correspondiente al expediente de los interesados.

DEFINICIONES:

- Consejo Ciudadano: Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia
- Convocatoria: Documento en el que se señalan los requisitos para integrarse al Consejo Ciudadano.
- Comité Seleccionador, El que será designado por la Junta de Gobierno, quedando integrado por tres integrantes destacados de la sociedad civil y los dos regidores integrantes de la Junta de Gobierno, además del Secretario General que hace las funciones de Secretario Técnico.
- Expediente: Los documentos solicitados en la Convocatoria a los aspirantes.

INSUMOS:

Convocatoria para la integración del Consejo Ciudadano.

RESULTADOS:

Mantener la operación del Consejo Ciudadano.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la Junta de Gobierno, Pleno de Coordinadoras y Coordinadores y las Comisiones del Consejo Ciudadano. Código: CCMM/2701/01/02;
- II. Elaborar las actas de sesiones de la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia. Código: CCMM/2701/04/02;
- III. Proceso para la Planeación y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia. Código: CCMM/2701/04/02.

POLÍTICAS:

Debemos acatar la Ley de Mecanismo de Participación Ciudadana del Estado De Michoacán de Ocampo, El Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Manual de Organización del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia y la Convocatoria para la elección de Consejeras y Consejeros.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
242



DESARROLLO:

No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN	INSUMO	SALIDA
1	Secretaría General	Se prepara la Convocatoria para la elección de Consejeras y Consejeros	Normativa del Consejo Ciudadano	Propuesta de convocatoria
2	Secretaría General	Se presenta a la Junta de Gobierno la convocatoria para la renovación del grupo de Consejeros correspondientes	Propuesta de convocatoria	Propuesta de convocatoria
3	Junta de Gobierno	Aprueba el procedimiento para la renovación del Consejo	Propuesta de convocatoria	Acta de la Junta de Gobierno
4	Junta de Gobierno	Elige al Comité Seleccionador de Consejeras y Consejeros	Propuesta de Comité Seleccionador	Acta de la Junta de Gobierno
5	Secretaría General	Da difusión a la convocatoria entre organizaciones de la sociedad civil, cámaras empresariales, colegios de profesionistas, jefes de tenencia, etc.	Oficio donde se remite la Convocatoria	Acuse de recibido de la Convocatoria
6	Jefatura de Departamento de Organización	Realiza la recepción de solicitudes, revisando que los interesados cumplan con los requisitos documentales.	Solicitudes para ser consejero	Expediente de candidato a consejero
7	Comité Seleccionador	Emite el dictamen correspondiente de acuerdo a los perfiles.	Expedientes de candidatos a consejeros	Proyecto de dictamen
8	Junta de Gobierno	Aprueba el dictamen del Comité Seleccionador	Proyecto de dictamen	Dictamen del Comité Seleccionador.
9	Secretaría General	Convoca al Pleno del Consejo Ciudadano para la toma de protesta de las y los nuevos consejeros	Oficio de invitación para toma de protesta	Acuse del oficio de invitación para toma de protesta
10	Secretaría General	Toman protesta las y los nuevos consejeros ciudadanos	Nombramiento de consejeros	Nombramiento de consejeros

DIAGRAMACIÓN:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

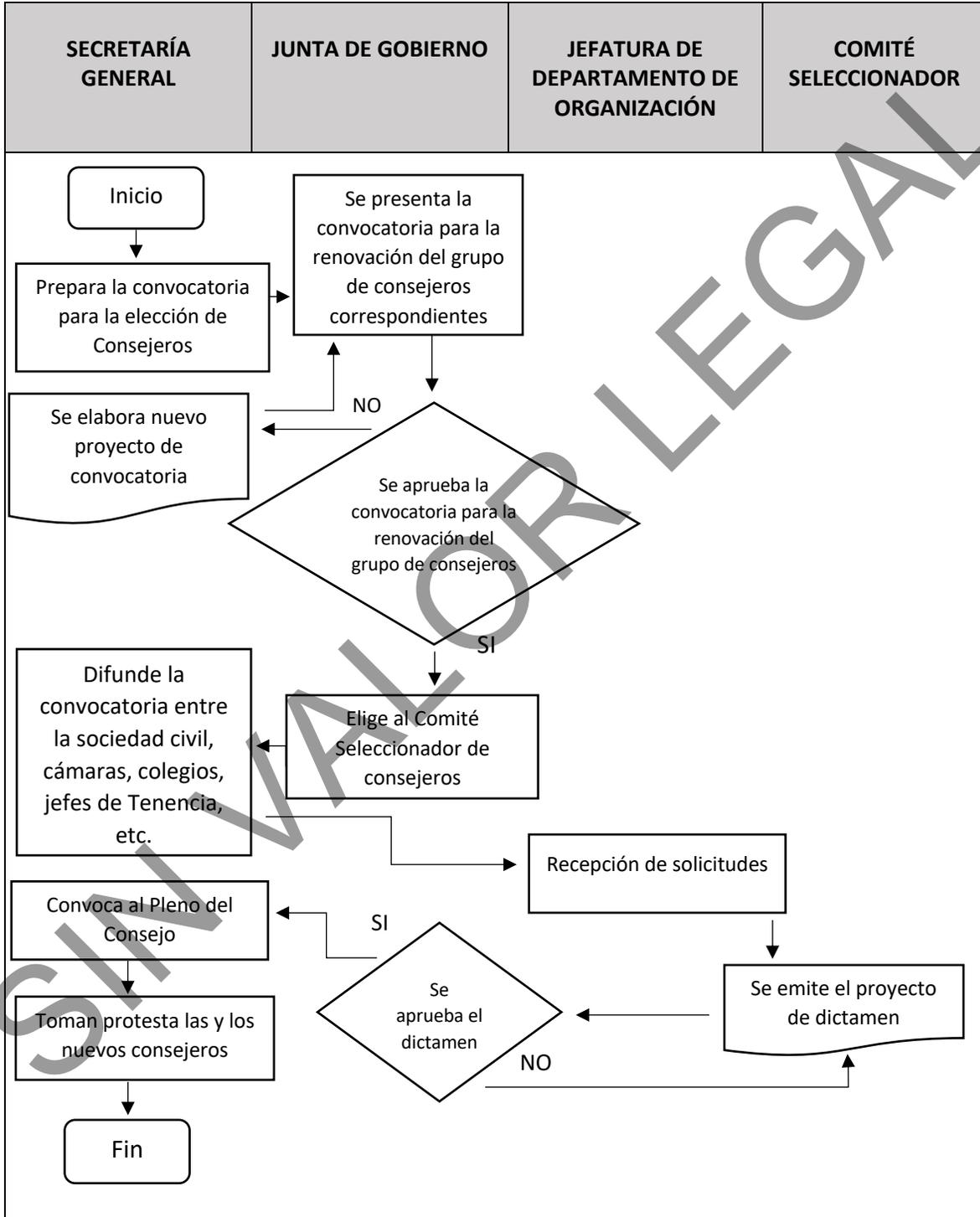
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
243



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 244	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la Junta de Gobierno, Pleno de Coordinadoras y Coordinadores y las Comisiones del Consejo Ciudadano
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	CCMM/2701/01/02
UNIDAD RESPONSABLE:	Secretaría General

OBJETIVO:

Cumplir con lo establecido en los ordenamientos jurídicos que rigen la vida interna del Consejo Ciudadano.

ALCANCE:

Aplica al Secretario General convocar a las sesiones en tiempo y forma de la Junta de Gobierno, el Pleno de Coordinadoras y Coordinadores de Comisión y de las Comisiones del Consejo Ciudadano del calendario de sesiones, a los Coordinadores Administrativo y Jurídico para la elaboración del orden del día de las sesiones y para proponer los asuntos a tratar correspondientes a su coordinación, al Jefe de Departamento de Organización para la realización de las convocatorias respectivas.

REFERENCIA:

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.
- Manual de Organización del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

RESPONSABILIDADES: Las responsabilidades de los involucrados son:

Junta de Gobierno: Establecer las políticas generales, el rumbo y las prioridades a las que deban sujetarse las actividades del Consejo Ciudadano.

Pleno de Coordinadoras y Coordinadores de Comisión: serán responsables de la atención y seguimiento de los temas de su Comisión.

Comisiones del Consejo Ciudadano: Es competencia de cada Comisión el estricto cumplimiento de los objetivos y naturaleza del Consejo Ciudadano.

Secretario General: Convocar a sesión para dar trámite a los asuntos administrativos y jurídicos del Consejo Ciudadano.

Coordinación Administrativa: Proponer los asuntos a tratar correspondientes a su coordinación.

Coordinación Jurídica. Elaboración de la Convocatoria y proponer los asuntos a tratar correspondientes a su coordinación.

Jefatura de Organización: Coadyuvar en la planeación, programación y supervisión de las reuniones programadas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
245



DEFINICIONES:

- Consejo Ciudadano: El Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.
- Junta de Gobierno: La máxima autoridad del Consejo Ciudadano.
- Pleno de Coordinadoras y Coordinadores de Comisión: La reunión de todas y todos los Consejeros Coordinadores de las Comisiones del Consejo Ciudadano.
- Comisiones del Consejo Ciudadano: El conjunto de las y los Consejeros Ciudadanos que forman parte de cada una de las Comisiones.

INSUMOS:

Convocatorias a sesiones ordinaria o extraordinarias según sea el caso.

RESULTADOS:

Cumplir con lo establecido en los ordenamientos legales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- I. Elaborar las actas de sesiones de la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia. Código: CCMM/2701/04/02;
- II. Proceso para la Planeación y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia. Código: CCMM/2701/04/02.

POLÍTICAS:

Acatar el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia y el Manual de Organización del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN	INSUMO	SALIDA
1	Secretaría General	Se prepara el orden de las sesiones ordinarias o extraordinaria en su caso, de la Junta de Gobierno, Pleno de Coordinadoras y Coordinadores de Comisión y de las Comisiones	Proyecto de orden del día	Oficio de convocatoria
2	Jefatura del Departamento de Organización	Realiza la convocatoria con 48 horas en caso de sesiones ordinarias y 24 horas en las extraordinarias	Oficio de convocatoria	Acuse del oficio entregado de convocatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
246



3	Jefatura del Departamento de Organización	Se elaboran los citatorios, especificando, fecha, hora, lugar y el orden del día de la sesión	Proyecto de documento que contiene las especificaciones	Documento que contiene las especificaciones
4	Jefatura del Departamento de Organización	Se confirma la asistencia, mediante llamadas telefónicas o mensajes digitales	Llamadas telefónicas/ mensajes de texto	Llamadas telefónicas/ mensajes de texto
5	Junta de Gobierno, Pleno de Coordinadoras y Coordinadores de Comisión y de las Comisiones	Sesionan de manera ordinaria cada tres meses, o cuando así se requiera, de manera extraordinaria	Normativa del Consejo Ciudadano	Normativa del Consejo Ciudadano
6	Coordinación Jurídica	Elaborar las actas de sesiones	Proyecto de Acta realizada	Acta de las Sesiones realizadas
7	Coordinación Jurídica	Turna un tanto a la Comisaria de la Junta, resguarda los originales para su archivo	Acta de las Sesiones realizadas	Acta de las Sesiones realizadas

DIAGRAMACIÓN:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

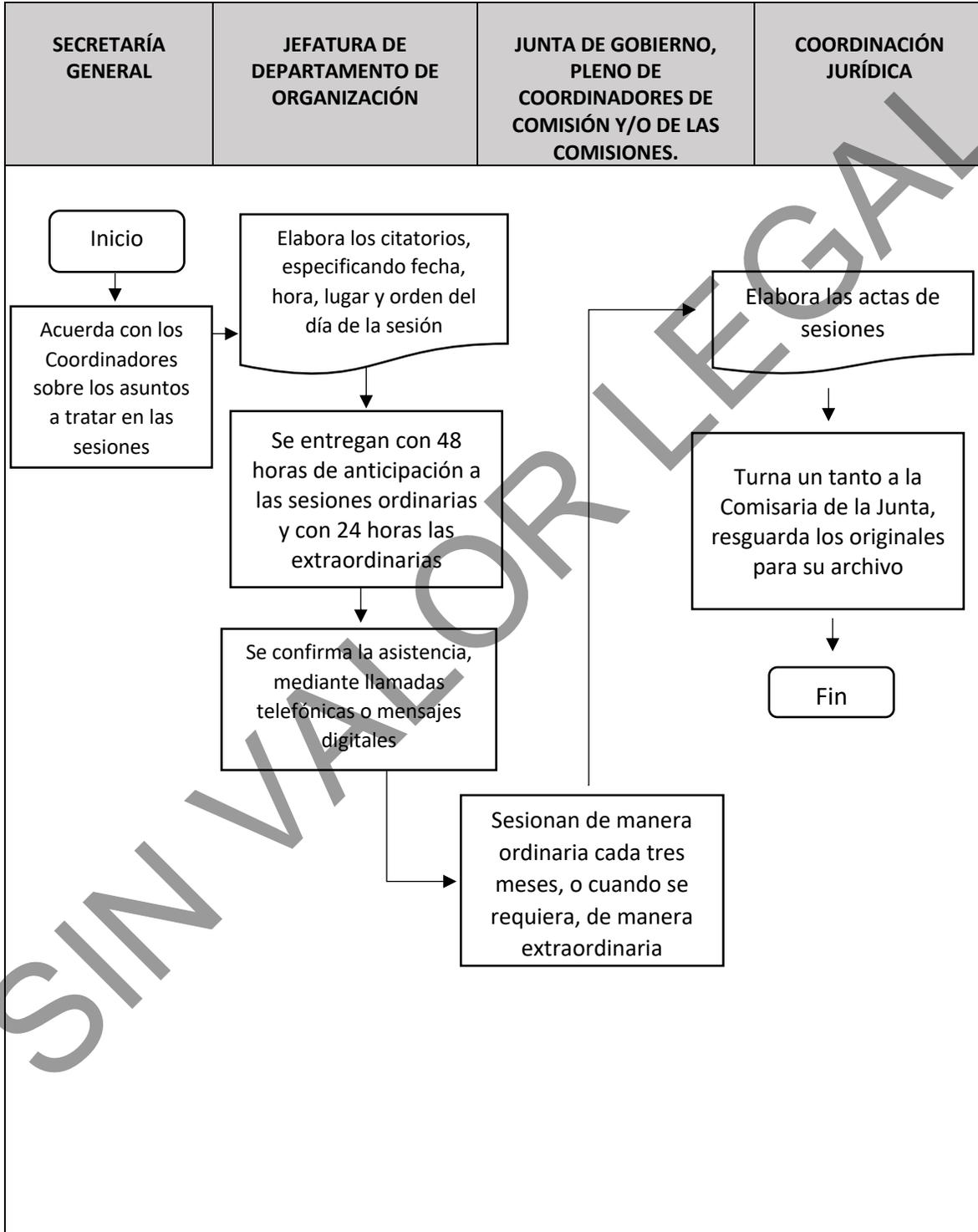
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
247



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 248
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar foros donde se establecen los objetivos, estrategias, compromisos, metas, indicadores de seguimiento y las líneas de acción sobre las cuales actuarán de manera coordinada el Consejo Ciudadano y el Gobierno Municipal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	CCMM/2701/01/03
UNIDAD RESPONSABLE:	Secretaría General

OBJETIVO:

Contar con el documento que contenga los objetivos, estrategias, compromisos, metas, indicadores de seguimiento y las líneas de acción del Consejo Ciudadano a través de la Agenda Común.

ALCANCE:

Aplica al Secretario General establecer los mecanismos para la realización de los foros donde se recopilarán las líneas de intervención del Consejo Ciudadano. Convocar con las y los Consejeros integrantes de la Comisiones del Consejo Ciudadano al especialista, colegios de profesionistas, cámaras empresariales y ciudadanía en general, expertos en los temas del Consejo Ciudadano. El jefe de la Unidad Técnica quien hará la recopilación de las propuestas recibidas y las presenta a la Junta de Gobierno y al pleno del Consejo.

REFERENCIA:

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.
- Manual de Organización del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

RESPONSABILIDADES: Las responsabilidades de los involucrados son:

Junta de Gobierno: Establecer las políticas generales, el rumbo y las prioridades a las que deban sujetarse las actividades del Consejo Ciudadano.

Pleno de Coordinadoras y Coordinadores de Comisión: serán responsables de la atención y seguimiento de los temas de su Comisión.

Comisiones del Consejo Ciudadano: Es competencia de cada Comisión el estricto cumplimiento de los objetivos y naturaleza del Consejo Ciudadano.

Secretario General: Convocar a la realización de los foros.

Coordinación Administrativa: Programar el gasto de realización de los foros y de las publicaciones.

Coordinación Jurídica: Coadyuvar en la planeación, programación y supervisión de los foros y de las publicaciones que surjan de ellos.

Jefe de la Unidad Técnica: Recopilar los resultados del foro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
249



DEFINICIONES:

- Consejo Ciudadano: El Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.
- Junta de Gobierno: La máxima autoridad del Consejo Ciudadano.
- Agenda Común: El documento que contiene los acuerdos en materia de política pública, donde se establecen los objetivos, estrategias, compromisos, metas, indicadores de seguimiento y las líneas de acción sobre las cuales actuarán de manera coordinada el Consejo Ciudadano y el Gobierno Municipal.
- Comisiones del Consejo Ciudadano: El conjunto de las y los Consejeros Ciudadanos que forman parte de cada una de las Comisiones.

INSUMOS:

Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo, Plan de Desarrollo Municipal, Plan de Gran Visión de Morelia al año 2041.

RESULTADOS:

Establecer la Agenda Común con el Ayuntamiento de Morelia.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- I. Suministro de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, artículos y equipo de cómputo, refacciones, herramientas, accesorios y partes de equipo de oficina, materiales y productos alimenticios para el personal, entre otros. Código: CCMM/2701/03/01.

POLÍTICAS:

Acatar el Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia y el Manual de Organización del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN	INSUMO	SALIDA
1	Secretaría General	Se hace la planeación para conocer la logística del evento, la fecha, el lugar, el número de asistentes y el programa del foro	Proyecto de programa del Foro	Documento de programa del evento
2	Secretaría General	Identifican a ciudadanos especialistas en los tópicos del foro y con el apoyo del personal de	Proyecto de lista de ciudadanos especialistas a	Lista de ciudadanos especialistas a invitar para el Foro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
250



		Consejo se realizan la invitación al foro	invitar para el Foro.	
3	Unidad Técnica	Se elaboran las invitaciones, especificando, fecha, hora, lugar y los tópicos del foro	Proyecto de invitación al Foro	Oficio de invitación al Foro
4	Jefatura del Departamento de Organización	Se confirma la asistencia, mediante llamadas telefónicas o mensajes digitales	Llamadas telefónicas/ mensajes de texto	Llamadas telefónicas/ mensajes de texto
5	Secretaría General	Se realiza el foro	Lista de asistencias, formato de cédula	Lista de asistencias y formato de cédulas debidamente llenadas
6	Unidad Técnica	Elaborar la recopilación de las propuestas que surgen del foro	Cédula llenada con resultados del Foro por mesa	Cédulas llenadas con resultados del Foro en general
7	Secretaría General	Presenta a la Junta de Gobierno y al Pleno del Consejo Ciudadano la Agenda Común	Propuestas para la Agenda Común	Acta de la Junta de Gobierno

DIAGRAMACIÓN:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

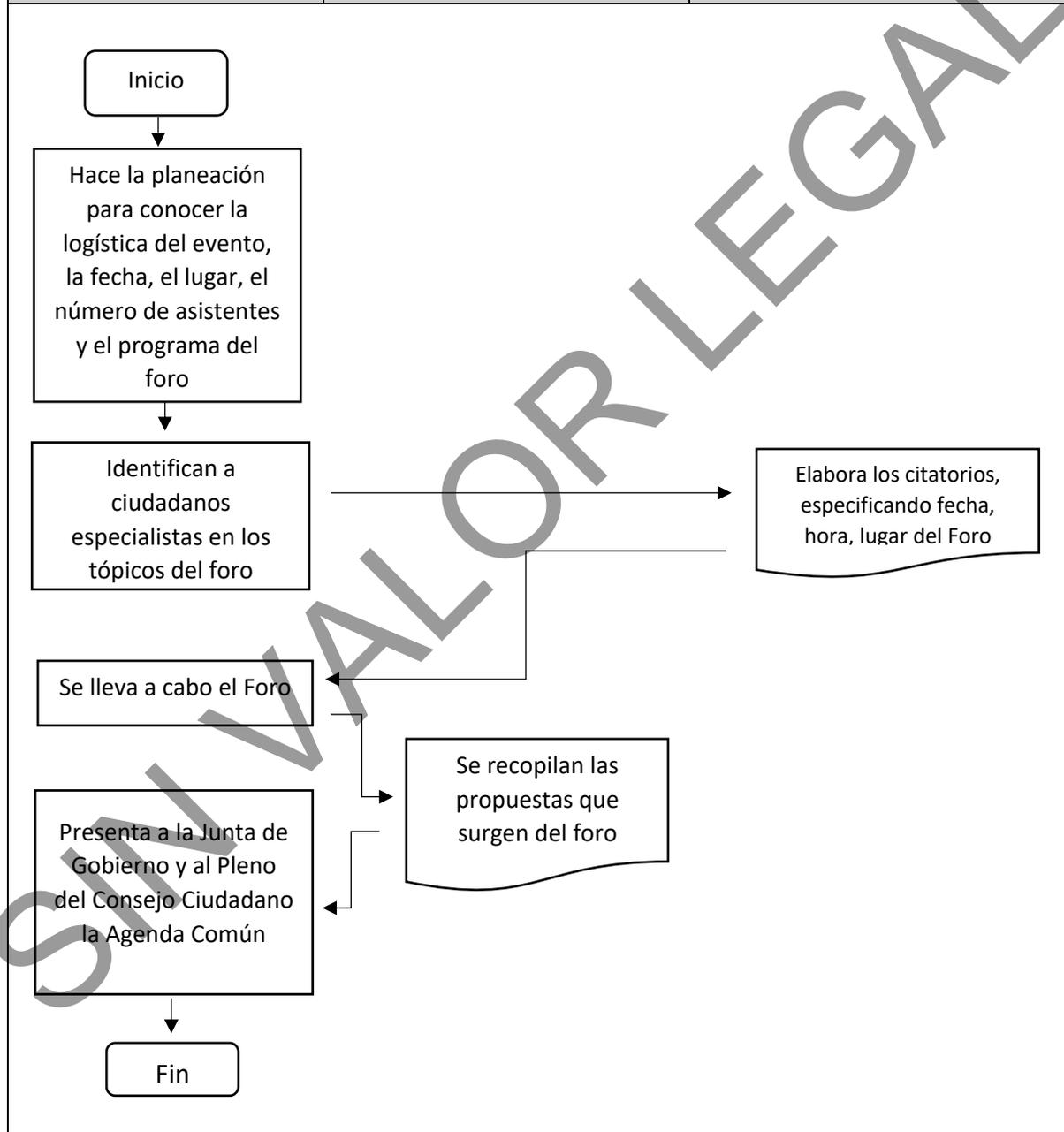
Página:
251



SECRETARÍA GENERAL DEL
CONSEJO CIUDADANO

JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DEL
CONSEJO CIUDADANO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso de elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual del Consejo Ciudadano

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 252	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	CCMM/2701/02/01
UNIDAD RESPONSABLE:	Coordinación Administrativa del Consejo Ciudadano

OBJETIVO: Coadyuvar con las áreas operativas para establecer la correcta integración del proyecto de presupuesto del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, mediante la captura del anteproyecto en los respectivos sistemas establecidos por el Municipio de Morelia.

ALCANCE: Aplica al Secretario General para la autorización de procedimientos administrativos; Coordinador Administrativo para la integración de propuestas de las áreas operativas; Coordinador Jurídico para visto bueno y validación jurídica; y Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos para su atención y conocimiento.

REFERENCIAS: Para realizar la contratación se deberá fundamentar en:

- Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Presupuesto de egresos del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán, Artículo 24.
- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos, emitido por la Tesorería Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente
- Autorización de la Junta de Gobierno del Proyecto de Presupuesto Anual del Consejo Ciudadano.

RESPONSABILIDADES: Las responsabilidades de los involucrados son:

Secretario General: Autorizar la propuesta del proyecto de presupuesto del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, así como convocar a la Junta de Gobierno para la autorización del mismo.

Coordinación Administrativa. Realizar los trámites ante las áreas correspondientes para la autorización y ejecución del proyecto de Presupuesto Anual del Consejo.

Coordinación Jurídica. Elaboración del acta, así como recabar las firmas de las autoridades que forman parte de la Junta de Gobierno para la autorización del proyecto de Presupuesto Anual del Consejo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- I. Elaborar las actas de sesiones de la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia. Código: CCMM/2701/04/02;
- II. Proceso para la Planeación y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia. Código: CCMM/2701/04/02.

DEFINICIONES:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
253



- Consejo. Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia
- Secretario General
- Coordinación Administrativa
- Coordinación Jurídica
- Junta de gobierno

INSUMOS:

Oficio de suficiencia presupuestaria expedido por la Tesorería Municipal.

RESULTADOS:

Una vez recibidos el oficio de suficiencia presupuestaria se corren los procesos administrativos, para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual del Consejo Ciudadano en colaboración con las áreas operativas del mismo.

POLÍTICAS:

- Se deberá contar con oficio de suficiencia presupuestaria expedido por la Tesorería Municipal.
- Se estará sujeto a la aprobación del proyecto de Presupuesto por parte de la Junta de Gobierno.

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA	ACTIVIDAD	INSUMO	SALIDA
1	Coordinación Administrativa	La Coordinación Administrativa deberá de realizar la propuesta correspondiente del anteproyecto del de Presupuesto Anual, de conformidad con las necesidades del Consejo Ciudadano	Propuesta del anteproyecto	Propuesta del proyecto del Presupuesto Anual
2	Coordinación Administrativa	Una vez recibido el oficio de suficiencia presupuestaria expedido por la Tesorería Municipal se deberá de proceder a la integración del Presupuesto Anual	Oficio de suficiencia presupuestaria expedido por Tesorería	Proyecto del presupuesto Anual
3	Coordinación Administrativa	Una vez teniendo la integración del Presupuesto Anual, se cuenta con la suficiencia para solicitar el subsidio anual	Proyecto del presupuesto Anual	Presupuesto Anual autorizado

DIAGRAMACIÓN:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

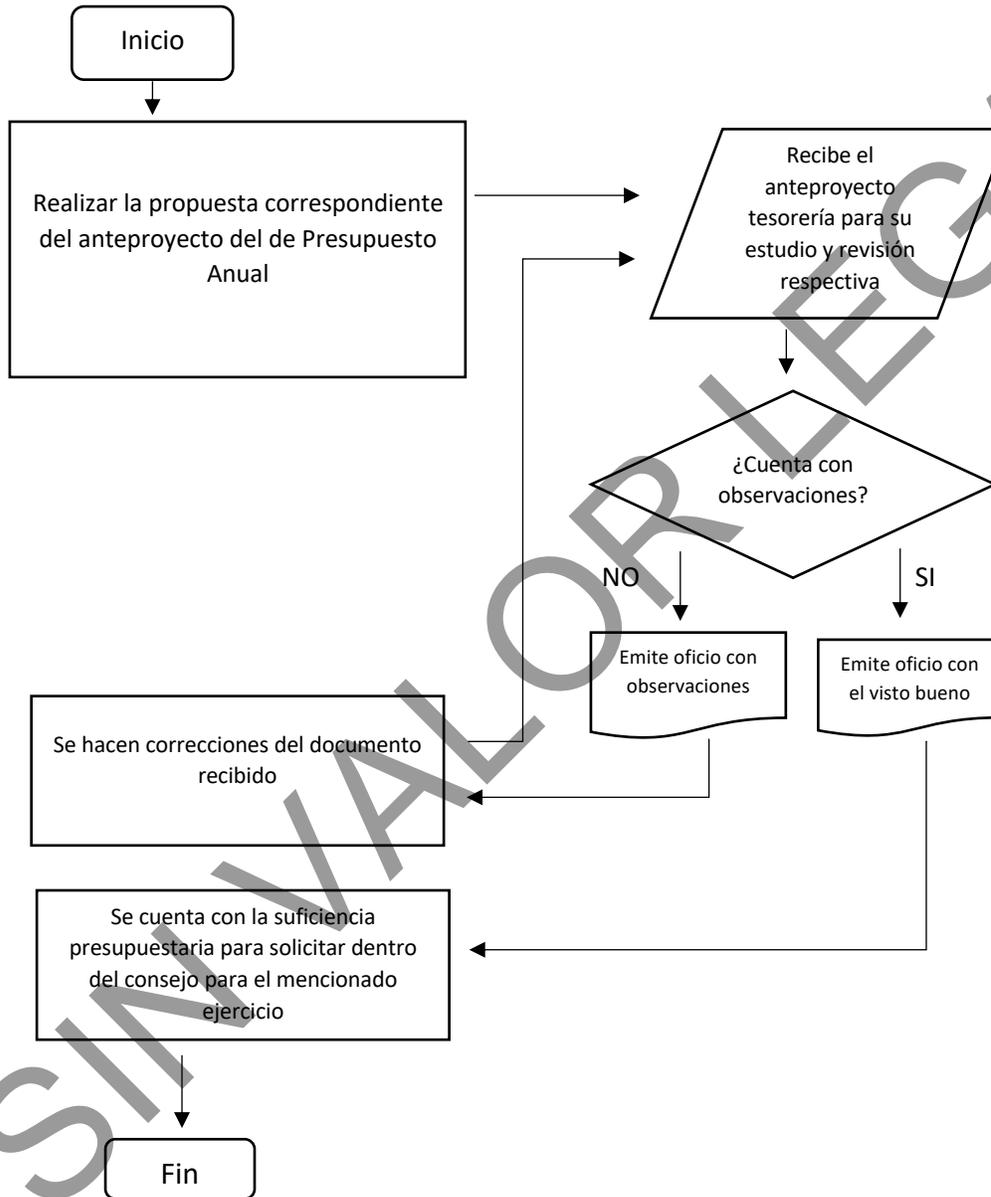
AÑO: 2024

Página:
254



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

TESORERÍA MUNICIPAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso de Contratación de Personal Eventual

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

CCMM/2701/02/02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 255	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

UNIDAD RESPONSABLE:	Coordinación Administrativa del Consejo Ciudadano
----------------------------	---

OBJETIVO: Contratar al Personal Eventual de apoyo a las diversas áreas del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, mediante la integración del expediente correspondiente y la elaboración del contrato respectivo.

ALCANCE: Aplica al Secretario General para la autorización de procedimientos y firma de instrumentos jurídicos y administrativos; Coordinador Administrativo para la integración de propuestas y firma de instrumentos jurídicos y administrativos; Coordinador Jurídico para la elaboración de contrato; y Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos para alta en el IMSS y alta en el sistema de pago de nómina, integración de expediente laboral completo y resguardo del mismo, así como poner a disposición al personal contratado con el jefe inmediato que corresponda.

REFERENCIAS: Para realizar la contratación se deberá fundamentar en:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123, Apartado B.
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán, Artículo 24.
- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos, emitido por la Tesorería Municipal para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Tabulador de Sueldos Aprobado por la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento de Morelia, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Autorización de la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano de la estructura operativa y condiciones laborales de contratación.

La documentación que se integrará en el expediente laboral será la siguiente:

- Solicitud de Empleo
- Copia de Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses de antigüedad)
- Copia de Acta de Nacimiento
- NSS (en su caso)
- Copia de CURP
- Copia de Registro Federal de Contribuyentes o Constancia de Situación Fiscal
- Copia de Comprobante de ultimo grado de estudios
- Original Examen Médico (expedido por Cruz Roja, IMSS o Salubridad)
- Currículo Vitae
- Copia de credencial del INE o Pasaporte

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 256
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



- Carta de Alta ante Seguro Social
- Contrato firmado en Original

RESPONSABILIDADES: Las responsabilidades de los involucrados son:

Secretario General: Autorizar la propuesta de candidatos para ocupar las vacancias, firma de instrumentos jurídicos para la contratación y alta del empleado ante el IMSS.

Coordinación Administrativa. Presentar propuestas para la ocupación de vacantes, remisión a la Coordinación Jurídica del expediente laboral de los candidatos autorizados para la elaboración del contrato, firma de instrumentos jurídicos y/o administrativos para la contratación y alta de empleados ante el IMSS y emisión de Contratos firmados y expediente laboral, a la Jefatura de Recursos Financieros y Humanos.

Coordinación Jurídica. Elaboración del instrumento jurídico para la contratación de personal y remisión de los mismos a la Coordinación Administrativa.

Jefatura de Recursos Financieros y Humanos. Recepción de la documentación correspondiente al expediente laboral, recepción de contrato debidamente firmado, realizar el alta ante el IMSS del trabajador, realizar el alta de tarjeta bancaria de nómina y entrega de la misma al empleado, realizar el alta de número de cuenta bancaria para pago de nómina dentro del portal bancario correspondiente, y puesta a disposición del personal contratado ante el jefe inmediato correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- I. Ayudar a las áreas del Consejo Ciudadano a operar dentro de los límites legales y cumplir con las regulaciones aplicables. Código: CCMM/2701/04/01.

DEFINICIONES:

- Consejo. Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia
- NSS. Número de Seguridad Social
- CURP. Clave Única de Registro de Población
- IMSS. Instituto Mexicano del Seguro Social
- Expediente laboral. Lo contenido en el apartado REFERENCIAS.
- Expediente laboral completo. La documental contenida en el Expediente Laboral, el alta del trabajador en el IMSS y el Oficio de autorización para Contratación de personal, expedido por la Secretaría General del Consejo.

INSUMOS:

- Oficio de autorización para Contratación de personal, expedido por la Secretaría General del Consejo (deberá contener nombre de la persona a contratar, área de adscripción, el puesto, nivel salarial y periodo de contratación)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
257



- Solicitud de Empleo
- Copia de Comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses de antigüedad)
- Copia de Acta de Nacimiento
- NSS (en su caso)
- Copia de CURP
- Copia de Registro Federal de Contribuyentes o Constancia de Situación Fiscal
- Copia de Comprobante de último grado de estudios
- Original Examen Médico (expedido por Cruz Roja, IMSS o Salubridad)
- Currículo Vitae
- Copia de credencial del INE o Pasaporte

RESULTADOS:

Una vez recibidos los insumos y corriendo el proceso administrativo, deberemos de tener el expediente del personal debidamente integrado, y la persona a disposición del encargado del área a la que fue adscrito.

POLÍTICAS:

Se deberá estar sujeto a la disponibilidad presupuestal para la contratación de personal, específicamente a la suficiencia presupuestal asignada en el capítulo 1000 para la contratación de PERSONAL EVENTUAL en el ejercicio fiscal correspondiente.

Se estará sujeto a las condiciones laborales autorizadas por la Junta de Gobierno del Consejo.

La vigencia del o los Contratos no podrá exceder al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

El inicio de los contratos estará sujeto a la fecha de la notificación de la autorización del presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente.

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA	ACTIVIDAD	INSUMO	SALIDA
1	Coordinación Administrativa	La Coordinación Administrativa deberá de realizar la propuesta correspondiente, de conformidad con las necesidades de personal, y las cargas de trabajo de cada área del Consejo, de las personas candidatas a ocupar los diferentes espacios disponibles, cuidando que se cumpla el perfil para las actividades que les serán asignadas. Dicha Propuesta será remitida a la	Propuesta de personal nuevo de acuerdo a las necesidades del Consejo Ciudadano	Propuesta de personal nuevo de acuerdo a las necesidades del Consejo Ciudadano

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA**

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

**Página:
258**



		Secretaría General para su Autorización		
2	Coordinación Administrativa	Una vez autorizada la contratación, la Coordinación Administrativa procederá a solicitar al aspirante o candidato a ocupar la vacante, reúna y entregue la documentación correspondiente para la integración del expediente laboral respectivo	Documentación correspondiente del nuevo personal a contratar	Expediente del nuevo persona
3	Coordinación Administrativa	Recabada la documentación se procederá a remitir dicha información a la Coordinación Jurídica para que ésta realice el contrato de acuerdo a las condiciones de contratación, área de adscripción, actividades a desempeñar y periodo del contrato	Expediente del nuevo personal	Proyecto del contrato laboral del nuevo integrante del Consejo Ciudadano
4	Coordinación Jurídica	Procederá a la elaboración del contrato, y una vez concluido, será remitido en 3 tantos a la Coordinación Administrativa	Proyecto del contrato laboral del nuevo integrante del Consejo	Contrato laboral del nuevo integrante
5	Coordinación Administrativa	Procederá a firmar el contrato y recabará la firma autógrafa del Secretario General y el Contratado, de los 3 tantos del mismo, y será remitido a la Jefatura de Recursos Financieros y Humanos, junto con la documentación que integra el expediente laboral	Contrato laboral del nuevo integrante del Consejo Ciudadano	Expediente laboral del nuevo integrante del Consejo Ciudadano
6	Jefatura de Recursos Financieros y Humanos	Una vez recibido el expediente, se procederá a realizar el alta del trabajador ante el IMSS, así como en el sistema para el pago de nómina del Consejo, realizar la integración del expediente laboral completo, y poner a disposición al personal contratado con su jefe inmediato	Expediente laboral del nuevo integrante del Consejo Ciudadano	Alta ante el IMSS del nuevo integrante del Consejo Ciudadano

DIAGRAMACIÓN:

--	--	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

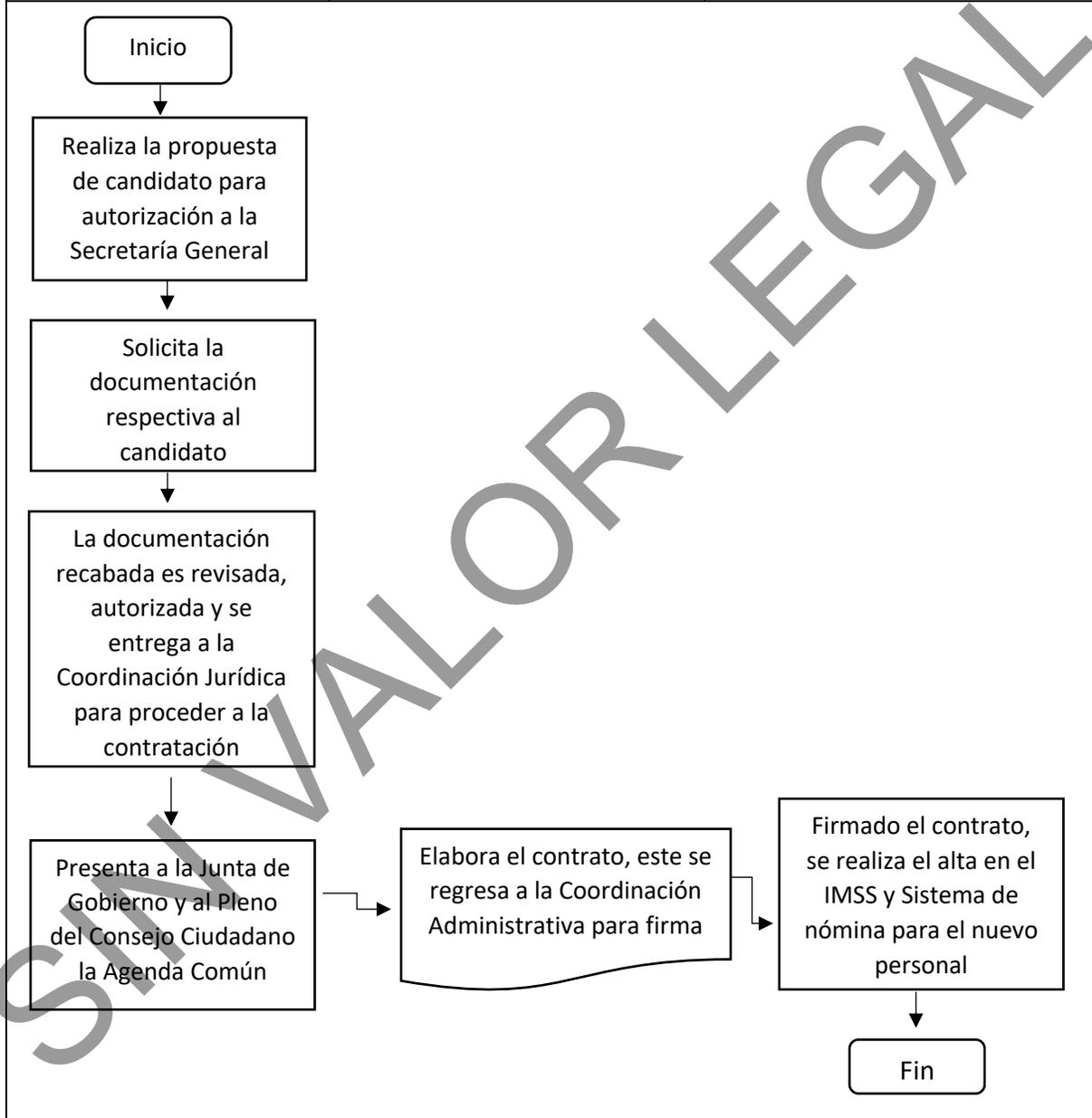
Página:
259



COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA DEL
CONSEJO CIUDADANO

COORDINACIÓN JURÍDICA DEL
CONSEJO CIUDADANO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
RECURSOS FINANCIEROS Y
HUMANOS.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de expedientes del personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: CCMM/2701/03/01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
260



UNIDAD RESPONSABLE:

Jefatura de Departamento de Recursos Financieros y Humanos

OBJETIVO:

Recolectar y actualizar la información salarial del personal, incluyendo horas trabajadas, bonos, y deducciones.

ALCANCES:

Involucra a todo el personal de la organización. Abarca datos como horas trabajadas, deducciones, bonos, y cualquier otro ingreso adicional.

REFERENCIAS:

- I. Base de datos de recursos humanos.
- II. Registro de asistencia y trabajo.

RESPONSABILIDADES: Jefe de Departamento de los Recursos Financieros y Humanos:

Encargado de recolectar y asegurar la precisión de los datos salariales.

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA	ACTIVIDAD	INSUMO	SALIDA
1	Jefe de Departamento de los Recursos Financieros y Humanos	Recolección de Información Salarial	Información actualizada del personal, horas trabajadas, bonos, deducciones	Base de datos actualizada con la información de salarios y deducciones
2	Jefe de Departamento de los Recursos Financieros y Humanos	Cálculo de Nómina	Base de datos de información salarial, tablas de impuestos, aportes a seguridad social	Nómina calculada con montos a pagar y deducciones aplicadas
3	Jefe de Departamento de los Recursos Financieros y Humanos	Revisión y Validación de la Nómina	Nómina calculada, reportes de posibles errores o inconsistencias	Nómina revisada y validada lista para su aprobación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
261



4	Coordinador Administrativo	Aprobación de la Nómina	Nómina validada, presupuesto disponible para pagos	Nómina aprobada, autorizada para el desembolso
5	Jefe de Departamento de los Recursos Financieros y Humanos	Desembolso de Pagos	Nómina aprobada, cuentas bancarias de los empleados	Pagos realizados, recibos de pago generados y distribuidos

DIAGRAMACIÓN:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS.
--	----------------------------	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

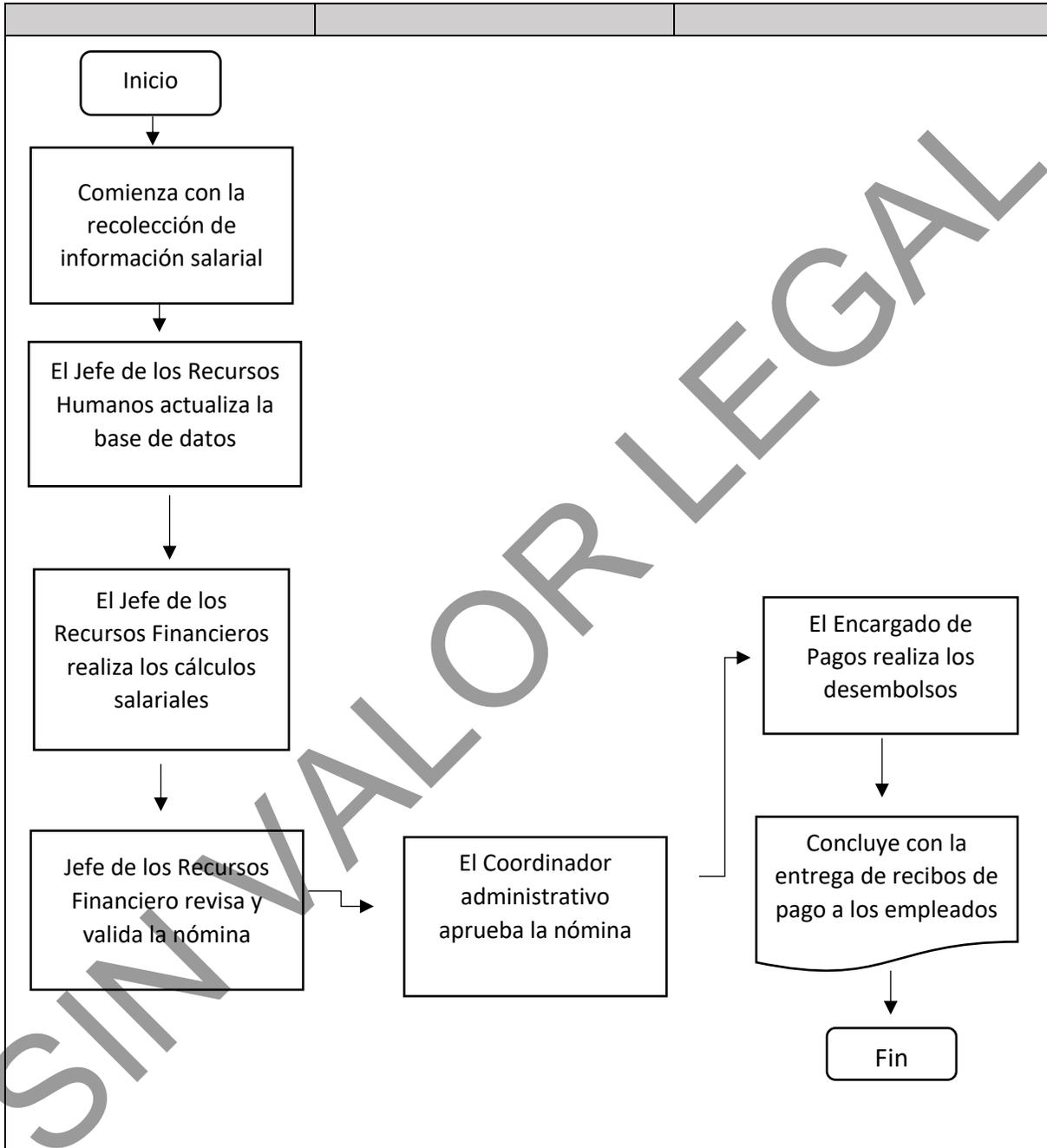
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
262



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección de nuevos empleados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: CCMM/2701/03/02

UNIDAD RESPONSABLE: Departamento de Recursos Financieros y Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 263	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

OBJETIVO: Detectar y definir las necesidades de personal en las diferentes áreas de la organización para cubrir vacantes existentes o proyectadas.

ALCANCES: Incluye la recepción de solicitudes de personal de las áreas, así como la descripción detallada de los puestos vacantes.

REFERENCIAS:

- III. Solicitudes de personal de las áreas.
- IV. Descripciones de puestos.
- V. Políticas internas de reclutamiento.

RESPONSABILIDADES: Jefe de Departamento de los Recursos Financieros y Humanos: responsable de identificar las necesidades de personal, definir el perfil del puesto y obtener la autorización para iniciar el proceso de reclutamiento.

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA	ACTIVIDAD	INSUMO	SALIDA
1	Jefe de Departamento de los Recursos Financieros y Humanos	Identificación de necesidades de Personal	Solicitud de personal de las áreas, descripción de puestos vacantes	Perfil del puesto definido, autorización para reclutar
2	Jefe de Departamento de los Recursos Financieros y Humanos	Publicación de la vacante	Perfil del puesto, políticas de contratación, plataformas de publicación.	Vacante publicada en medios de difusión internos y externos
3	Jefe de Departamento de los Recursos Financieros y Humanos	Recepción y filtro de candidatos	Aplicaciones recibidas, criterios de selección	Lista de candidatos preseleccionados para entrevista
4	Jefe de Departamento de los Recursos Financieros y Humanos	Entrevistas y evaluación de candidatos	Lista de candidatos preseleccionados, formatos de evaluación	Evaluaciones completadas, candidatos finalistas seleccionados

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
264



5	Coordinador Administrativo	Selección y Contratación	Evaluaciones de candidatos, presupuesto de contratación, políticas laborales	Candidato seleccionado, contrato firmado, inicio de inducción
6	Coordinador Administrativo	Selección y Contratación: Se selecciona al candidato y se formaliza la contratación	Selección y Contratación: Se selecciona al candidato y se formaliza la contratación	Selección y Contratación: Se selecciona al candidato y se formaliza la contratación

DIAGRAMACIÓN:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO CIUDADANO
--	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

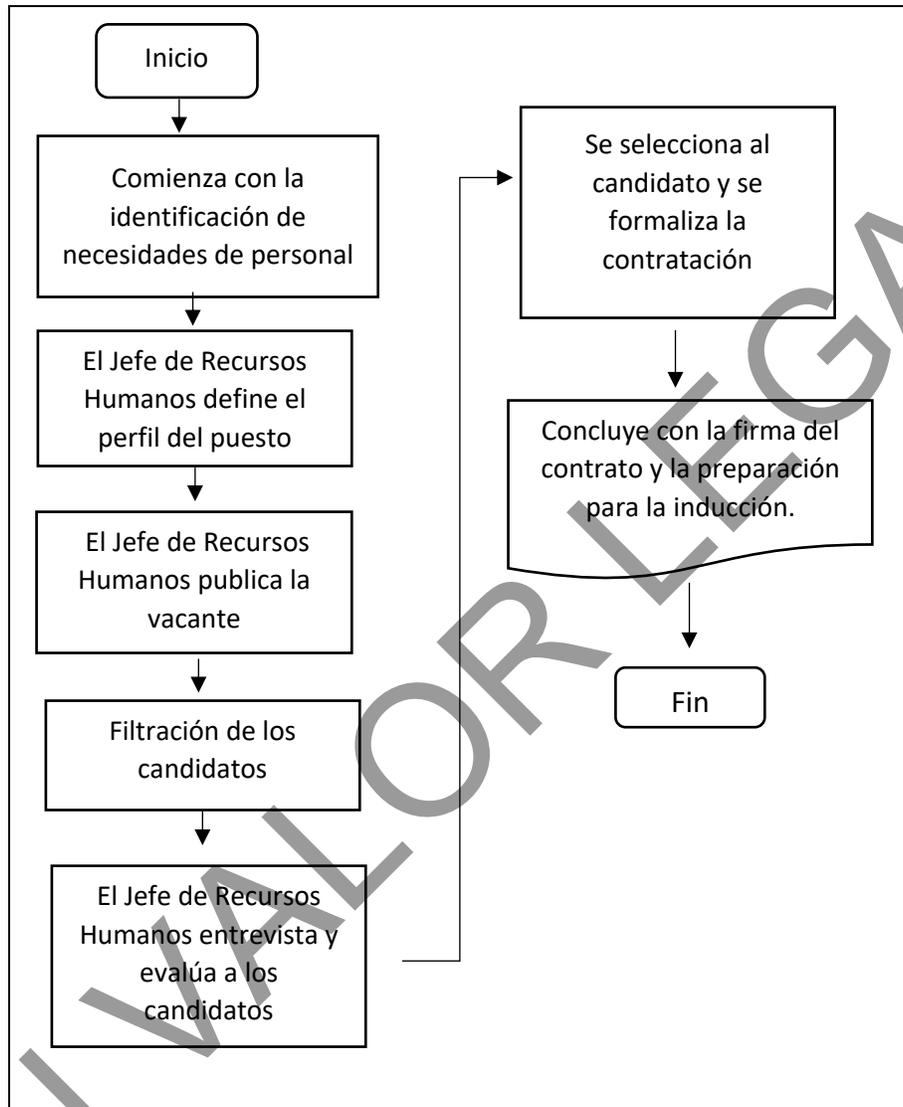
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
265



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Proceso de transferencia de fondos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	CCMM/2701/03/03
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Financieros y Humanos

OBJETIVO: Recibir y revisar las solicitudes de transferencia enviadas por las áreas correspondientes, asegurando que estén completas y cumplan con los requisitos establecidos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 266	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

ALCANCES: Incluye la recopilación de detalles como cuentas bancarias, montos a transferir y justificaciones de la transferencia.

REFERENCIAS:

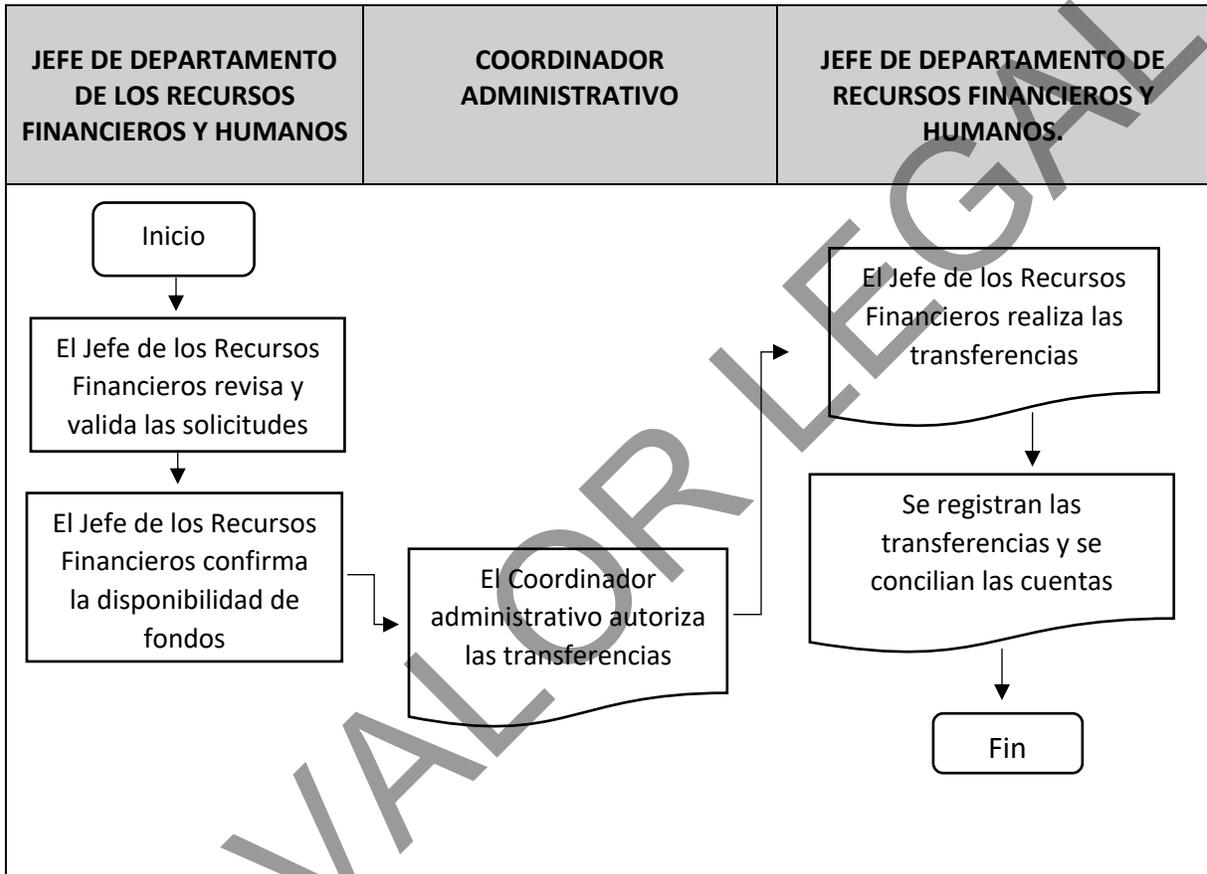
- I. Solicitudes de transferencia enviadas por las áreas.
- II. Detalles de las cuentas bancarias involucradas.
- III. Políticas de la organización sobre transferencias.

RESPONSABILIDADES: Jefe de Departamento de los Recursos Financieros y Humanos: Responsable de revisar y validar las solicitudes de transferencia para asegurar que toda la información sea correcta y esté completa.

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA	ACTIVIDAD	INSUMO	SALIDA
1	Jefe de Departamento de los Recursos Financieros y Humanos	Recepción de Solicitudes de Transferencia	Solicitudes de transferencia de las áreas, detalles de cuentas bancarias	Solicitudes revisadas y validadas para su procesamiento
2	Jefe de Departamento de los Recursos Financieros y Humanos	Verificación de Fondos Disponibles	Solicitudes de transferencia, saldo de cuentas y presupuesto disponible	Confirmación de fondos disponibles para realizar la transferencia
3	Coordinador Administrativo	Autorización de Transferencia	Solicitudes verificadas, confirmación de fondos, políticas de autorización	Transferencia autorizada para su ejecución
4	Jefe de Departamento de los Recursos Financieros y Humanos	Ejecución de la Transferencia	Transferencias autorizadas, datos de las cuentas bancarias	Transferencias ejecutadas, comprobantes de transferencia generados
5	Jefe de Departamento de los Recursos Financieros y Humanos	Registro y Conciliación	Comprobantes de transferencias, registros contables	Transferencias registradas y cuentas conciliadas

DIAGRAMACIÓN:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Suministro de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, artículos y equipo de cómputo, refacciones, herramientas, accesorios y partes de equipo de oficina, materiales y productos alimenticios para el personal, entre otros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	CCMM/2701/04/01
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 268	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

OBJETIVO: Proporcionar y dotar oportunamente, a las áreas de trabajo del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, los suministros necesarios para el desarrollo de sus funciones que les competen.

PERIODICIDAD: Mensual.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- I. Realizar foros donde se establecen los objetivos, estrategias, compromisos, metas, indicadores de seguimiento y las líneas de acción sobre las cuales actuarán de manera coordinada el Consejo Ciudadano y el Gobierno Municipal. Código: CCMM/2701/01/03.
- II. Proceso para la Planeación y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia. Código: CCMM/2701/04/03.
- III. Proceso para la Planeación y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Pleno de Coordinadores del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia. Código: CCMM/2701/04/05.
- IV. Proceso para la Planeación y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con las Comisiones del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia. Código: CCMM/2701/05/01.

POLÍTICAS:

- 1.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales pondrá a disposición de las áreas de trabajo el *formato de requisición* correspondiente.
- 2.- Las Requisiciones mensuales y extraordinarias, deberán registrar la firma de los titulares de las áreas solicitantes y deberán contar con la elaboración de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios, la revisión de la Coordinación Administrativa y la autorización de la Secretaría General del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.
- 3.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá ajustar las cantidades a surtir, de acuerdo con las existencias físicas en la Coordinación Administrativa, suficiencia presupuestaria y normativa aplicable para la adquisición de materiales, servicios y productos.

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA	ACTIVIDAD	INSUMO	SALIDA
1	Jefatura de Departamento de	Inspecciona existencias o carencias en las demás áreas	Formato de requisición	Formato de requisición

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 269	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

	Recursos Materiales y Servicios Generales	del Consejo Ciudadano, realiza los formatos de requisición en original y copia		
2	Coordinación Administrativa	Recibe formatos de requisición en original y firma copia de acuse	Formato de requisición	Acuse de formato requisición
3	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Considera con base en los formatos de Requisición en copia y consulta contra la existencia de artículos o materiales en almacén	Formato de requisición	Artículos en existencia en almacén
4	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Localiza y prepara el material	Material requerido	Material requerido
5	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Entrega el material a las áreas con previa revisión y se solicita firma de recibido en el formato de Requisición en acuse	Formato de requisición	Formato de requisición firmado al recibir el material
6	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registra y archiva el formato de Requisición en forma cronológica	Formato de requisición firmado al recibir el material	Formato de requisición archivado
7	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Registra en el control interno de inventario las salidas de materiales y consumibles del almacén	Inventario de materiales en almacén	Inventario de materiales en almacén

DIAGRAMACIÓN:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
--	------------------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

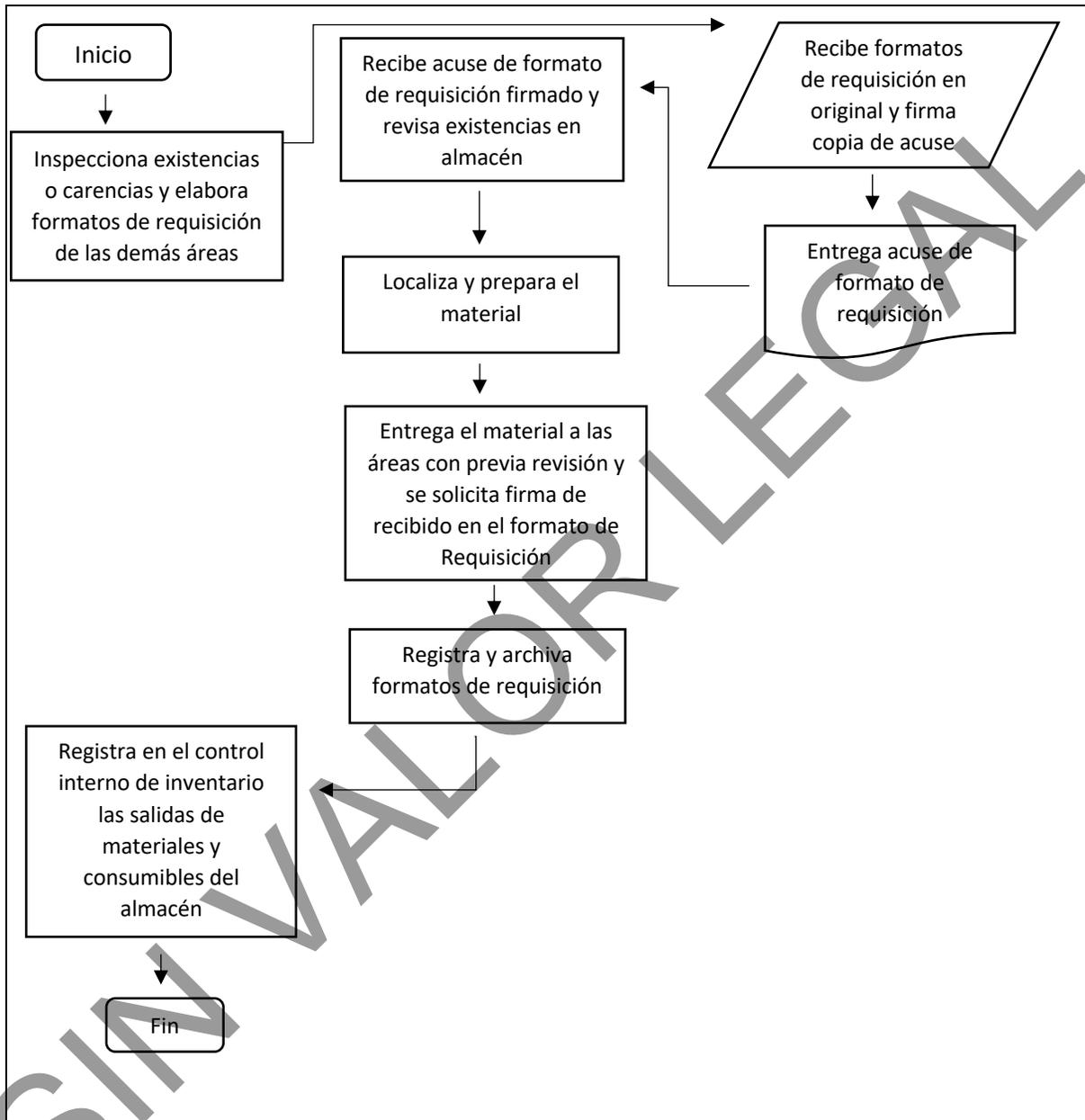
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
270



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Actualización de Resguardos de Bienes Muebles

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

CCMM/2701/04/02

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 271	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

OBJETIVO: Modificar la asignación de los bienes muebles con base en los movimientos de personal y condiciones físicas del mobiliario y equipo para mantener actualizado el control de inventarios del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

PERIODICIDAD: Semestral.

POLÍTICAS: Con fundamento en el Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, deberá realizarse la revisión de asignación de los bienes muebles para actualizar el inventario y los resguardos correspondientes.

Los bienes muebles que correspondan a la Dirección de Patrimonio Municipal, sin excepción deberán registrar número de inventario y contar con el Resguardo que permitirá asignar e indicar la responsabilidad que de un bien corresponde al usuario.

La custodia o resguardo de bienes muebles representa la responsabilidad de conservar y mantener en perfecto estado los bienes asignados, en caso contrario deberá exigirse su reposición y resarcimiento del daño o perjuicio, independiente de las sanciones que se dispongan.

Los Resguardos de bienes muebles deberán mantenerse actualizados y con el registro de las características y condiciones físicas de los bienes, así como indicar los datos generales del funcionario que resguarda y su área de adscripción.

En el caso de actualización de Resguardos, los registros anteriores deberán cancelarse. Mensualmente deberá corroborar en la lista de movimientos de altas, bajas o cambios de personal que emite el Departamento de Recursos Financieros y Humanos, las actualizaciones de Resguardos.

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA	ACTIVIDAD	INSUMO	SALIDA
1	Dirección de Patrimonio	Elabora y envía oficio de solicitud de actualización de resguardos para usuarios existentes o nuevos	Solicitud de actualización de resguardos	Solicitud de actualización de resguardos
2	Jefatura de Departamento de			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 272	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

	Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse y si hay nuevos usuarios, cambios de usuario y/o baja de personal para dar causa a la actualización	Solicitud de actualización de resguardos	Verificación de la causa de actualización de resguardos
3	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora formato de modificación de resguardo para usuarios nuevos, cambios de usuario y/o bajas de personal	Formato de modificación de resguardo	Formato de modificación de resguardo
4	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicita y recibe del jefe del área de trabajo el nombre del usuario que será responsable de los bienes muebles	Nombre del nuevo usuario responsable	Bienes muebles resguardados
5	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recaba firma del Secretario General del Consejo y del Usuario en el Resguardo individual	Formato de modificación de resguardo	Formato de modificación de resguardo
6	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega a la Dirección de patrimonio los nuevos cambios de los resguardos de bienes muebles y archiva los nuevos resguardos	Formato de modificación de resguardo	Acuse de recibido

DIAGRAMACIÓN:

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
--------------------------------	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

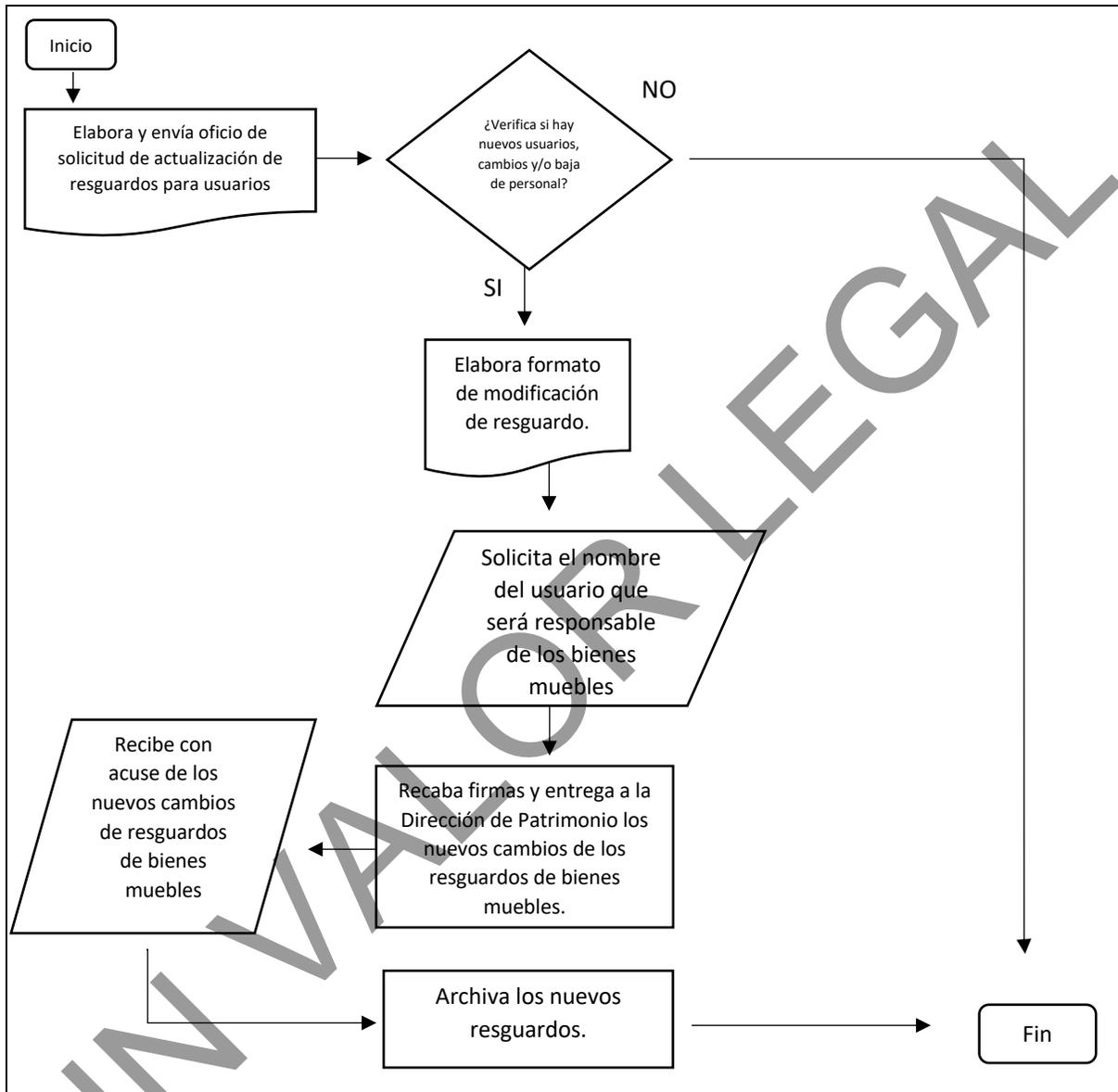
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
273



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reparación a las Instalaciones Eléctricas, Hidráulicas, Sanitarias, Telefónicas y de Mobiliario

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

CCMM/2701/04/03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
274



UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Generales

OBJETIVO: Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones básicas con las que cuenta el Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, a fin de conservarlas en buen estado.

PERIODICIDAD: Eventual.

POLÍTICAS: Los encargados de las demás áreas de trabajo, deberán requerir la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios mediante oficio la revisión y, en su caso, la reparación, corrección y mantenimiento de la o las instalaciones de su área donde realizan sus actividades operativas.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá atender con oportunidad y calidad el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, deberá elaborar un diagnóstico del mantenimiento a realizar, para solicitar el material al área de la Coordinación Administrativa, o en su caso, solicitar su adquisición.

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA	ACTIVIDAD	INSUMO	SALIDA
1	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica el funcionamiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y telefónicas y detecta el desperfecto. Determina el material necesario para efectuar la reparación	Verificación del material necesario para reparación	Determinación del material necesario para reparación
2	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	En caso de contar con el material necesario: Elabora Requisición de material para solicitar el material a la Coordinación Administrativa	Formato de requisición de material.	Documento de requisición de material
3	Coordinación Administrativa	Entrega la Requisición de material a la Coordinación Administrativa y archiva el acuse de recibo	Requisición de material	Acuse de recibo de la requisición del material

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 275	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

4	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Se recibe el material solicitado para efectuar la reparación a los desperfectos detectados en las instalaciones	Material solicitado para reparar	Reparación de desperfectos en las instalaciones
5	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	En caso de no contar con el material necesario: se requisita el formato de Vale de caja en original y copia para solicitar los recursos y efectuar la compra del material necesario	Formato de vale de caja	Formato de vale de caja debidamente requisitado
6	Coordinación Administrativa	Recibe del área administrativa el efectivo solicitado para comprar el material requerido y efectuar la reparación a las instalaciones	Formato de vale de caja debidamente requisitado	Dinero para comprar el material requerido
7	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Efectúa la compra del material y recibe del proveedor la Factura original que respalda la compra	Material adquirido	Factura original de la compra
8	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acude con el material al área solicitante de los servicios y repara las instalaciones	Material adquirido	Instalaciones o equipo reparado
9	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora Solicitud de Comprobación de recursos para comprobar el gasto por compra de materiales	Solicitud de comprobación de gastos	Documento de comprobación de gastos
10	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archiva la Solicitud-Comprobación de recursos anexando la factura original	Documento de comprobación de gastos	Archivo de Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

DIAGRAMA:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

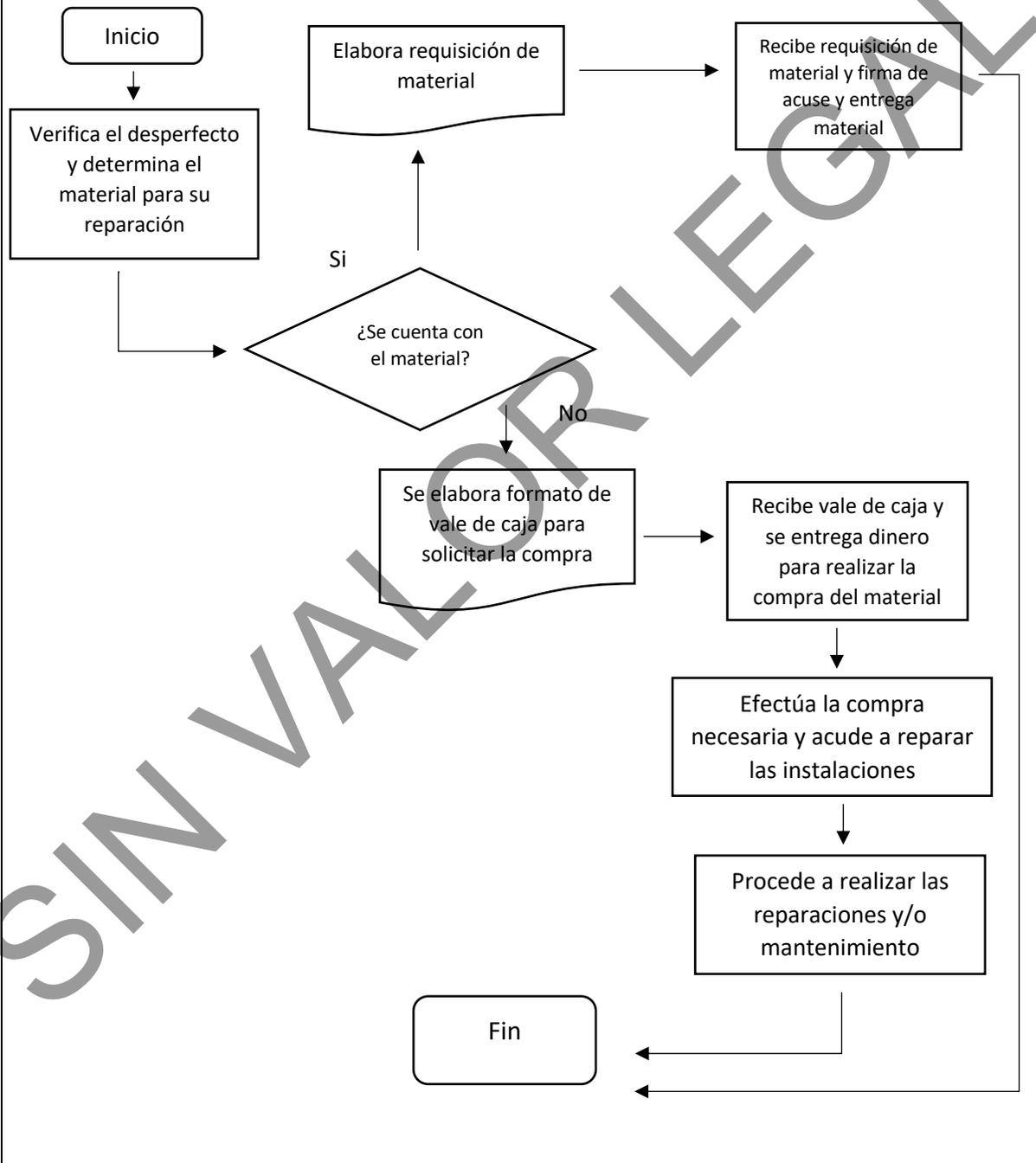
AÑO: 2024

Página:
276



JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
277



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Levantamiento de Inventario Físico de Material de Oficina, Papelería, Consumibles de Cómputo, Artículos de Limpieza, Partes de Equipo de Cómputo, Materiales y productos varios.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	CCMM/2701/04/04
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

OBJETIVO: Verificar las existencias físicas de artículos en Almacén contra los controles documentales para determinar las necesidades y situación de existencias.

PERIODICIDAD: Mensual.

POLÍTICAS: La Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios se abstendrá de entregar a las diversas áreas el material solicitado en periodo de inventarios.

La verificación de las existencias físicas de artículos en la Coordinación Administrativa, deberá realizarse considerando los registros en por artículo y en el Sistema Interno de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

El resultado del inventario deberá indicarse en la Minuta de trabajo con el registro del personal responsable del procedimiento.

El Reporte de existencias físicas en la Coordinación Administrativa deberá enviarse al jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

El Reporte de consumo mensual valuado para el registro contable deberá enviarse al Departamento de Recursos Financieros.

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA	ACTIVIDAD	INSUMO	SALIDA
1	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza el conteo de existencia en la Coordinación Administrativa y completa el Formato de inventario físico en original	Inventario de bienes del Consejo Ciudadano	Inventario de bienes del Consejo Ciudadano
2	Jefatura de Departamento de	Verifica si existen diferencias entre el Formato de inventario	Inventario de bienes del	Inventario de bienes del

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 278	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

	Recursos Materiales y Servicios Generales	físico original y el registro por artículo en copia que obtiene del archivo alfabético permanente	Consejo Ciudadano	Consejo Ciudadano
3	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	En caso de existir diferencias: Investiga las diferencias encontradas contra el registro por artículo en copia y las Requisiciones en original que obtiene del archivo cronológico permanente e identifica los ajustes	Inventario de bienes del Consejo Ciudadano	Archivo del inventario de bienes del Consejo Ciudadano
4	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza los ajustes en el Sistema Interno de la Coordinación Administrativa y en el registro por artículo en copia, documento que archiva de manera alfabética permanente y de manera cronológica permanente	Archivo del inventario de bienes del Consejo Ciudadano	Archivo del inventario de bienes del Consejo Ciudadano
5	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	En caso de no existir diferencias: Elabora Reporte mensual de existencias y la Minuta de trabajo para hacer constar la realización del levantamiento de inventario físico y archiva las copias de manera cronológica	Minuta de trabajo de reporte de existencias	Archivo del inventario de bienes del Consejo Ciudadano
6	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el Reporte de consumo mensual valuado y la archiva de manera cronológica permanente	Reporte de consumo	Archivo del inventario de bienes del Consejo Ciudadano

DIAGRAMAS:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

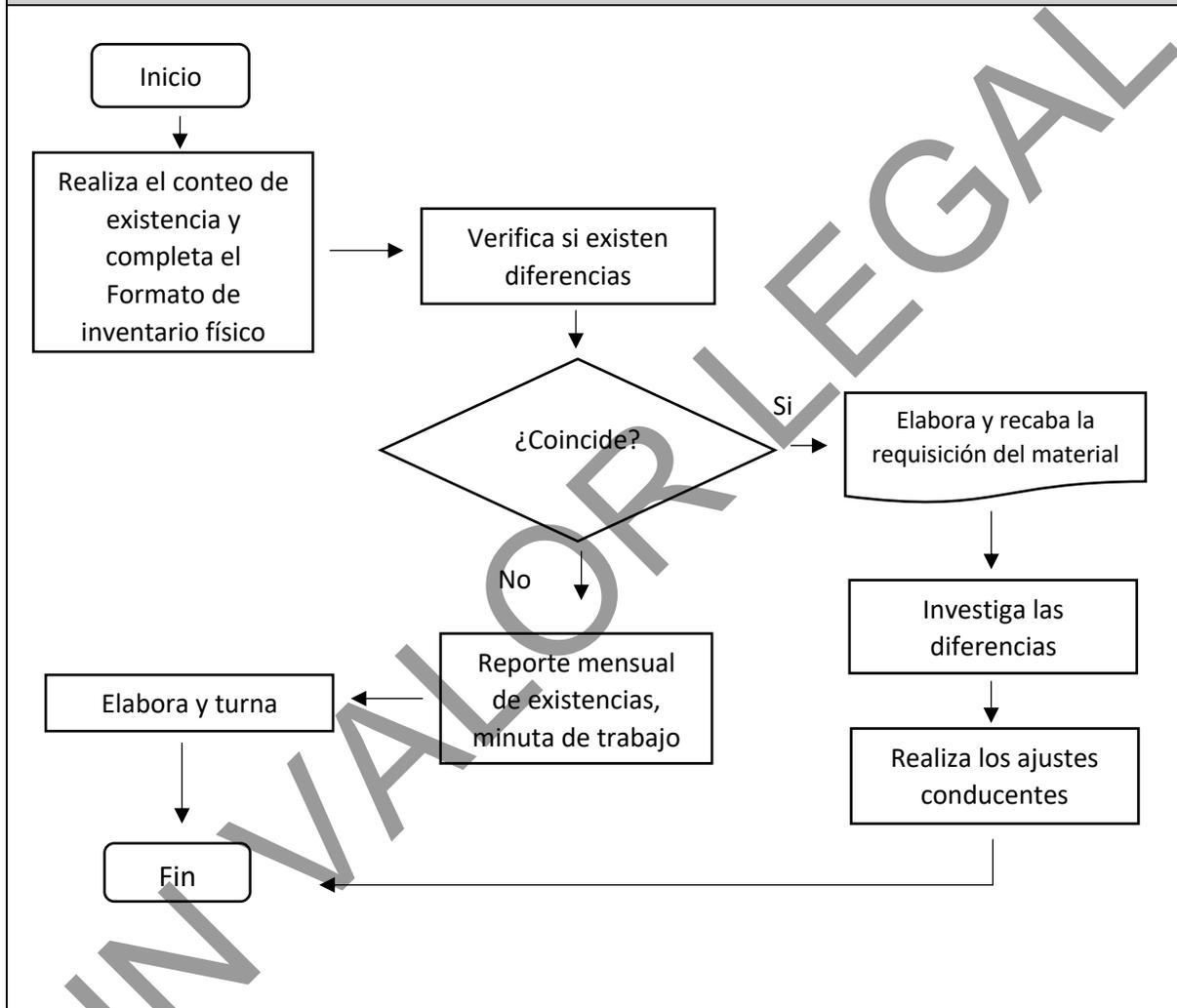
MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
279



JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ayudar a las áreas del Consejo Ciudadano a operar dentro de los límites legales y cumplir con las regulaciones aplicables

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: CCMM/2701/05/01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 280 
	MES: MAYO	AÑO: 2024	

UNIDAD RESPONSABLE:	Coordinación Jurídica del Consejo Ciudadano
----------------------------	---

PROCESOS:

Coordinación Jurídica:

1. Brindar asesoría jurídica a las áreas que integran al Consejo Ciudadano.
2. Elaborar las actas de sesiones de la Junta de Gobierno.

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo legal y orientación a las distintas áreas con el fin de garantizar que sus actividades y decisiones se desarrollen de manera conforme a la ley.

ALCANCE:

Aplica al Coordinador Jurídico para otorgar apoyo legal y orientación de los documentos oficiales que se expidan; al Jefe de Departamento de Organización del Consejo Ciudadano en su apoyo.

REFERENCIA:

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia
- Manual de Organización del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

RESPONSABILIDADES: Las responsabilidades de los involucrados son:

Secretario General del Consejo: Representante legal del mismo.

Coordinación Jurídica: Área que proporciona orientación jurídica al Consejo Ciudadano.

DEFINICIONES:

- Consejo Ciudadano: El Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.
- Junta de Gobierno: La máxima autoridad del Consejo Ciudadano

INSUMOS:

Expediente turnado a la Coordinación Jurídica para su revisión

RESULTADOS:

Asesorar en Reglamentos, acuerdos, circulares actas de sesiones y demás normativa aplicable al Consejo Ciudadano.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
281



- I. Renovación de los grupos A y B de las Consejeras y Consejeros. Código: CCMM/2701/01/01.
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la Junta de Gobierno, Pleno de Coordinadoras y Coordinadores y las Comisiones del Consejo Ciudadano. Código: CCMM/2701/01/02.
- III. Proceso de Contratación de Personal Eventual. Código: CCMM/2701/02/02.

POLÍTICAS:

Acatar la normatividad vigente.

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN	INSUMO	SALIDA
1	Coordinación Jurídica	Recibe la solicitud de asesoría jurídica por parte de las áreas del Consejo Ciudadano determinando la naturaleza y alcance del problema o consulta legal. priorizando la asesoría en función de la urgencia y la importancia	Solicitud de asesoría jurídica	Solicitud de asesoría jurídica
2	Coordinación Jurídica	Realiza una investigación exhaustiva sobre el tema legal en cuestión, analizando la legislación relevante, jurisprudencia y normativas aplicables, Identificando precedentes legales que puedan ser relevantes para el caso	Solicitud de asesoría jurídica	Legislación vigente aplicable
3	Coordinación Jurídica	Programa una reunión con el funcionario involucrado de las áreas del Consejo Ciudadano para discutir sus necesidades y preguntas	Solicitud de asesoría jurídica	Solicitud de asesoría jurídica
4	Coordinación Jurídica	Diseña una estrategia legal que incluya pasos concretos a seguir		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
282



		basándose en los posibles resultados y soluciones legales disponibles	Solicitud de asesoría jurídica	Recomendaciones legales estratégicas
5	Coordinación Jurídica	Prepara todos los documentos legales necesarios, como contratos, opiniones legales, reglamentos, etc., en conformidad con las leyes aplicables	Recomendaciones legales estratégicas	Documentos legales y normativa aplicable
6	Coordinación Jurídica	Seguimiento continuo para garantizar que se cumplan los plazos y se tomen medidas según lo planeado, informado sobre los avances y cualquier cambio en la situación legal al Secretario General	Documentos legales y normativa aplicable	Documentos legales y normativa aplicable
7	Coordinación Jurídica	Resuelto el asunto o se haya alcanzado una solución satisfactoria, se cierra el caso legal adecuadamente y se documentan los resultados finales archivando todos los documentos y correspondencia relacionados con el caso de manera organizada	Documentos legales y normativa aplicable	Archivo del Consejo Ciudadano

DIAGRAMACIÓN:

ÁREAS DEL CONSEJO CIUDADANO	COORDINACIÓN JURÍDICA
-----------------------------	-----------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

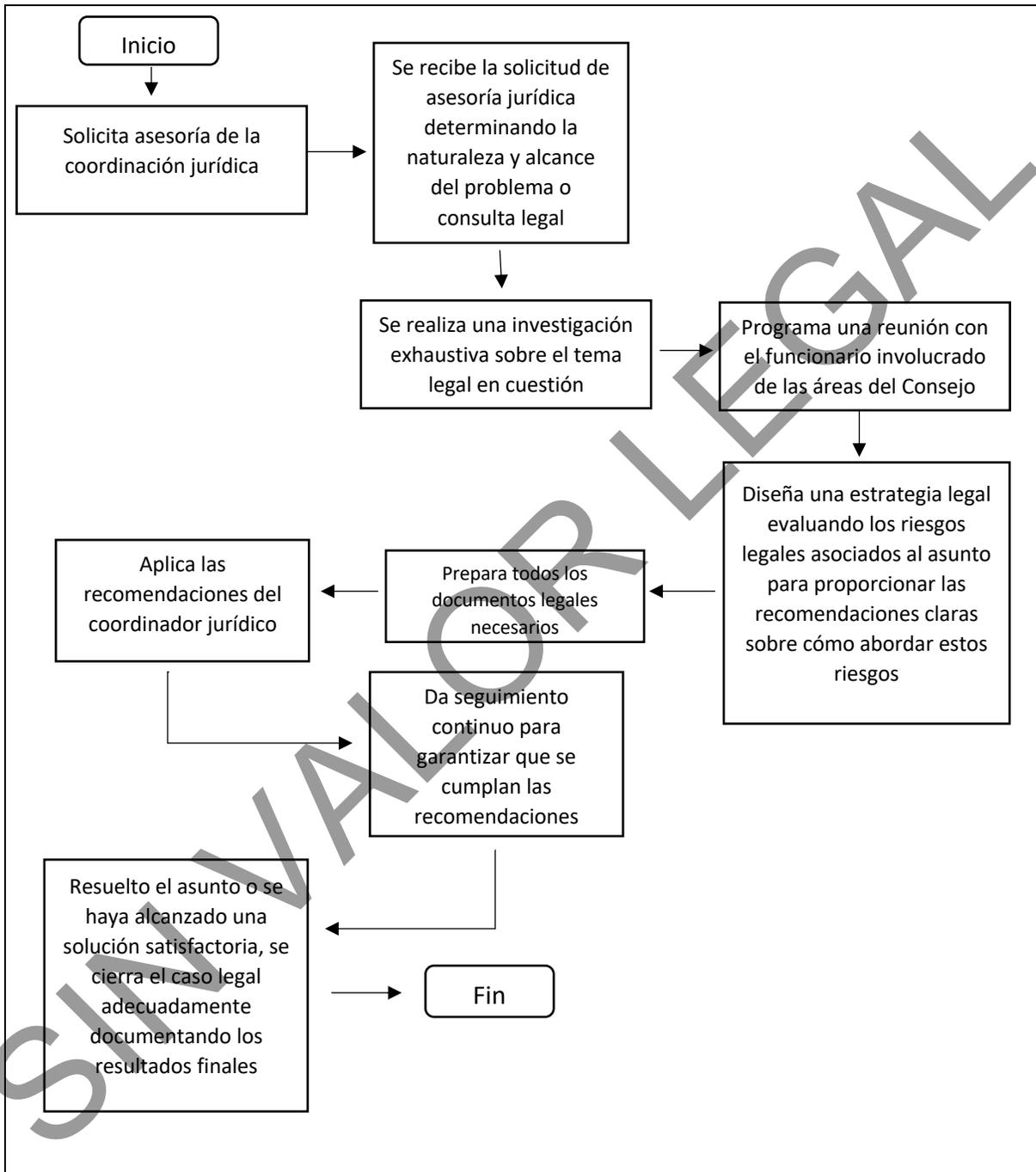
**CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA**

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

**Página:
283**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar las actas de sesiones de la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: **CCMM/2701/05/02**

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Jurídica del Consejo Ciudadano

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 284
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



OBJETIVO:

Documentar de manera precisa y completa las deliberaciones, decisiones y acuerdos tomados durante las sesiones de la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano.

ALCANCE:

Aplica al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno. Coordinador Jurídico para otorgar apoyo legal y orientación de los documentos oficiales que se expidan; al Jefe de Departamento de Organización del Consejo Ciudadano en su apoyo.

REFERENCIA:

- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia
- Manual de Organización del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

RESPONSABILIDADES: Las responsabilidades de los involucrados son:

Secretario General del Consejo: Representante legal del mismo.

Coordinación Jurídica: Área que proporciona orientación jurídica al Consejo Ciudadano.

DEFINICIONES:

- Consejo Ciudadano: El Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.
- Junta de Gobierno: La máxima autoridad del Consejo Ciudadano
- Secretario Técnico: El Secretario General del Consejo en su función en la Junta

INSUMOS:

Convocatoria en la que se fije la fecha y hora de las Sesiones a realizar.

RESULTADOS:

Este procedimiento garantiza que las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano de Morelia sean precisas, completas y reflejen adecuadamente las decisiones y deliberaciones de la Junta. Además, proporciona una documentación importante para el cumplimiento de las regulaciones y la rendición de cuentas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- I. Renovación de los grupos A y B de las Consejeras y Consejeros. Código: CCMM/2701/01/01.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
285



- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la Junta de Gobierno, Pleno de Coordinadoras y Coordinadores y las Comisiones del Consejo Ciudadano. Código: CCMM/2701/01/02.
- III. Proceso para la Planeación y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia. Código: CCMM/2701/04/03.

POLÍTICAS:

Acatar la normatividad vigente.

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN	INSUMO	SALIDA
1	Junta de Gobierno	La sesión comienza en la fecha y hora establecidas en la convocatoria, con la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno	Convocatoria de Junta de Gobierno	Lista de asistencia de integrantes
2	Secretario General	El Secretario de la Junta debe registrar la asistencia de los miembros presentes y ausentes al inicio de la sesión	Lista de asistencia	Lista de asistencia
3	Secretario General Coordinador Jurídico	Durante la sesión, se deben tomar notas detalladas de las discusiones, deliberaciones y decisiones tomadas por la Junta de Gobierno, así como Registrar cualquier modificación o adición al orden del día asegurándose de que se aborden todos los puntos	Apuntes de la Sesión	Notas detalladas de las discusiones y decisiones
4	Secretario General Coordinador Jurídico	Registrar de manera precisa todas las resoluciones y acuerdos adoptados por la Junta, incluyendo votaciones, resultados y tomar nota de las discusiones relevantes, argumentos presentados por los miembros y cualquier información adicional que sea importante para comprender el contexto de las decisiones tomadas	Notas detalladas de las discusiones y decisiones	Resoluciones y acuerdos adoptados por la Junta

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
286



5	Coordinador Jurídico	Al final de la sesión, se turna durante los plazos establecidos el acta de la Junta de Gobierno a la Comisaria y/o Comisario para su revisión y aprobación	Resoluciones y acuerdos adoptados por la Junta	Proyecto de acta de la sesión de la Junta de Gobierno
6	Coordinador Jurídico	Una vez revisada los integrantes de la Junta, deben firmar el acta para confirmar su exactitud y validez	Acta de la sesión de la Junta de Gobierno	Acta de la sesión de la Junta de Gobierno firmada
7	Coordinador Jurídico	Acta de la sesión debe ser archivada de manera segura en los registros del Consejo Ciudadano, junto con la documentación y los materiales relacionados con la sesión	Acta de la sesión de la Junta de Gobierno firmada	Archivo del Consejo Ciudadano

DIAGRAMACIÓN:

JUNTA DE GOBIERNO	SECRETARIO GENERAL	COORDINADOR JURÍDICO
-------------------	--------------------	----------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

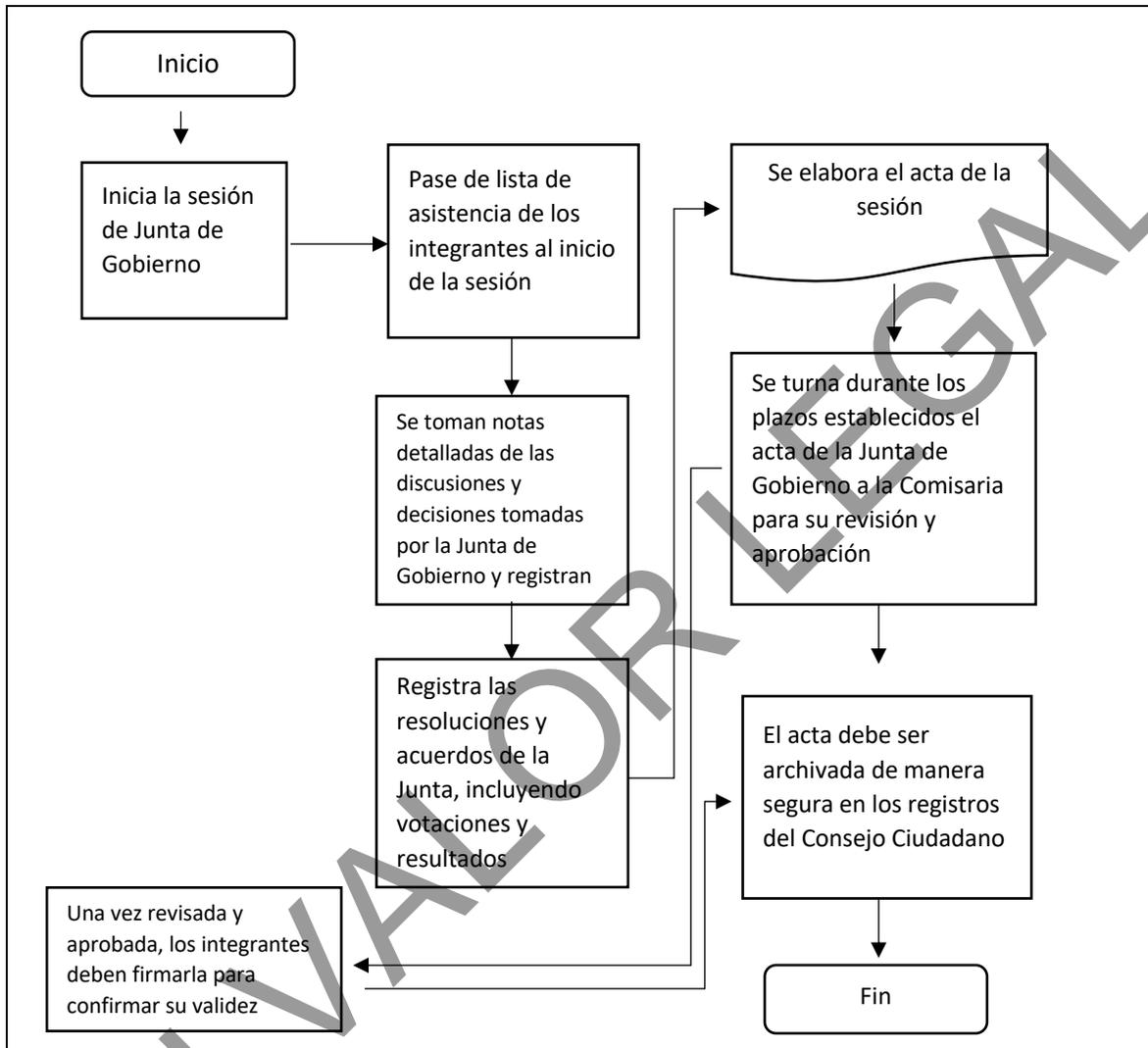
**CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA**

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
287



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso para la Planeación y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia (en adelante CCMM).

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

CCMM/2701/05/03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 288	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

UNIDAD RESPONSABLE:	Coordinación Jurídica del Consejo Ciudadano.
----------------------------	--

OBJETIVO: Señalar el proceso de planeación y desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, que se llevan a cabo con la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano, desde su convocatoria hasta la celebración de las Sesiones.

ALCANCE: Aplica al Presidente Municipal, al Síndico del Ayuntamiento, al Regidor (a) Coordinador (a) de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo y Ciencia, Tecnología e Innovación, al Regidor (a) Coordinador (a) de la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, a 4 cuatro Consejeros Ciudadanos, al Secretario General del Consejo Ciudadano, para la autorización de procedimientos, determinar fechas y horarios para las reuniones y firma de las convocatorias; al Contralor (a) Municipal, al Coordinador Jurídico para otorgar el visto bueno de los documentos oficiales que se expidan; al Jefe de Departamento de Organización del Consejo Ciudadano y al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la organización y otorgamiento de las requisiciones necesarias para el desarrollo de las reuniones (papelería, equipo de audio, video, insumos, etc.) y Consejeros Ciudadanos para que sean convocados a las Sesiones.

REFERENCIAS: Para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano, se deberá fundamentar en:

- Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba la Creación del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. Artículo 9°.
- Manual de Organización del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

La documentación que se integrará en el expediente de cada Comisión será la siguiente:

- Oficio de la Convocatoria a cada Sesión, ordinaria o extraordinaria, debidamente fundamentado y firmado por el Secretario General del Consejo.
- Pauta de la Sesión que se trate.
- Lista de asistencia a la Sesión.
- Acta de Sesión con evidencia fotográfica.

RESPONSABILIDADES: Las responsabilidades de los involucrados son:

Presidente Municipal, Síndico del Ayuntamiento, Regidor (a) Coordinador (a) de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo y Ciencia, Tecnología e Innovación, Regidor (a) Coordinador (a) de la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, los 4 cuatro Consejeros Ciudadanos y al Contralor (a) Municipal:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
289



- I. Resolver sobre la renuncia, designación, remoción de las y los Consejeros Ciudadanos Honoríficos, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8º Fracción IV, VII, VIII y IX, 28º, 46º y 47º, del Reglamento.
 - a) Una vez iniciado el periodo para el que fueron designados Consejeros Ciudadanos Honoríficos y en el desarrollo del mismo, y se presentara una renuncia, remoción, ausencia definitiva y/o deceso de alguna Consejera o Consejero Ciudadano Honorífico, la Junta de Gobierno tiene la potestad de designar a su sustituto para concluir el periodo para el que fue electo, a propuesta del Presidente del Consejo y/o del Coordinador de la Comisión donde se encontraba asignado la o el Consejero; dicha propuesta se remitirá a través del Secretario Técnico de la Junta.
 - b) Se entenderá como renuncia cualquier manifestación expresa o tácita, ya sea de forma escrita, verbal o a través de medios electrónicos, dirigida o expresada a la Junta de Gobierno, al Presidente del Consejo, al Secretario General, al Pleno del Consejo y/o ante las Comisiones.
- II. Designar y, en caso de ser necesario, reasignar a los integrantes de las Comisiones del Consejo.
- III. Conocer de las recomendaciones que se emitan desde las Comisiones del Consejo.
- IV. Conocer y aprobar las propuestas de Miembros Consultivos de las Comisiones.

Secretario Técnico: Determinar la fecha y horario para la celebración de las Sesiones, así como de firmar las convocatorias que se le hacen llegar a los Consejeros. De igual manera, tiene la responsabilidad de atender los asuntos relacionados conforme al punto que antecede.

Coordinación Jurídica: A través de las Jefaturas de Organización, perteneciente a la Coordinación, realizar la Convocatoria una vez que el Secretario General fije la fecha y hora para la celebración de las Sesiones. Asimismo, realizar las pautas, listas de asistencia y las actas al finalizar las sesiones.

Coordinación Administrativa: A través de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, efectuar la organización con el Jefe de Departamento de Organización para la celebración de las Sesiones, debiendo proveer por parte de Recursos Materiales las requisiciones previamente solicitadas, consistente en equipo de audio, video, mobiliario, insumos (agua, café, etc.).

Adicionalmente, se deberá contar el espacio adaptado de acuerdo a las necesidades propias de las Sesiones, en virtud de que estas se pueden llevar a cabo en modalidad presencial o virtual (Zoom, Google Meet, entre otras).

Enlace de Comunicación Social: Generar contenidos derivados de las Sesiones que se celebren para su difusión en los distintos canales de comunicación (redes sociales y grupos de mensajería instantánea).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 290
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



Consejeros Ciudadanos: Asistir a las sesiones, generar acuerdos y firmar las actas de los acuerdos alcanzados.

DEFINICIONES:

- CCMM. Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia
- Comisiones. Las 15 Comisiones que integran el Consejo Ciudadano.
- Secretaría General. Área encargada de representar al Consejo Ciudadano.
- Secretario General. Persona Titular del Consejo Ciudadano.
- Coordinación Jurídica. Área a cargo de las Jefaturas de Organización y la de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común del CCMM.
- Coordinación Administrativa. Área encargada de las Jefaturas de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la de Recursos Financieros y Humanos del CCMM.
- Pleno del Consejo: La reunión de todas las personas integrantes del Consejo Ciudadano.
- Agenda Común. El documento que contiene los acuerdos en materia de política pública, donde se establecen los objetivos, estrategias, compromisos, metas, indicadores de seguimiento y las líneas de acción sobre las cuales actuarán de manera coordinada el Consejo Ciudadano y el Gobierno Municipal durante el periodo convenido;
- Consejeros Ciudadanos. Las mujeres y hombres designados de manera honorífica para el encargo ciudadano.
- Junta. Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la Junta de Gobierno, Pleno de Coordinadoras y Coordinadores y las Comisiones del Consejo Ciudadano. Código: CCMM/2701/01/02.

INSUMOS:

- Convocatoria en la que se fije la fecha y hora de las Sesiones a realizar.
- Pautas de las Sesiones.
- Listas de asistencia a las Sesiones.
- Actas de las Sesiones con evidencias fotográficas.
- Anexos.
- Equipo de audio, video, cómputo.
- Mobiliario.

RESULTADOS:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
291



Una vez recibidos los insumos y corriendo los procesos administrativos, deberemos de tener el expediente de la Comisión debidamente integrado, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos alcanzados.

POLÍTICAS

- Se deberán celebrar sesiones ordinarias cada tres meses.
- La convocatoria se realizará por el titular del Consejo Ciudadano, denominado Secretario Técnico, para efectos de la Junta de Gobierno.
- Se podrán celebrar tantas sesiones extraordinarias como sea necesario; funcionará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los asistentes, teniendo la persona titular de la Presidencia voto de calidad en caso de empate.
- La persona titular de la Secretaría General del Consejo Ciudadano, denominado Secretario Técnico para efectos de la Junta de Gobierno, convocará a Sesión Ordinaria ordinarias por lo menos 48 horas de anticipación a su celebración, y, en caso de sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación, informando lugar, hora y día, así como el orden del día de los asuntos a tratar, acompañando el citatorio con la información necesaria para su análisis correspondiente ya sea de manera documental o digital, en este último caso, deberá preverse su respaldo físico para su archivo. Las sesiones de la Junta de Gobierno se desarrollarán conforme a lo estipulado en el Reglamento de Sesiones del Consejo y demás disposiciones normativas aplicables.
- Las Sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones del Consejo Ciudadano.
- Todas las políticas se apoyarán en lo dispuesto por el Acuerdo de Creación del CCMM, el Reglamento Interior del CCMM, el Manual de Organización del CCMM y el presente Manual de Procedimientos del CCMM.

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN	INSUMO	SALIDA
1	Secretaría General	El Secretario General, será el encargado de fijar la fecha y horario de las Sesiones, ya sea ordinaria o extraordinaria, conforme a la normatividad vigente	Normativa del Consejo Ciudadano	Convocatoria de Sesiones
2	Coordinación Jurídica	Se realizará la convocatoria a las sesiones; una vez contando con el Vo.Bo. por parte del Secretario General, la cual se harán llegar a los miembros de la Junta, con la anticipación	Convocatoria de Sesiones	Acta de las sesiones correspondiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 292	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

		suficiente, ya sea ordinaria o extraordinaria		
3	Coordinación Administrativa	Una vez convocados a los miembros de la Junta, la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá coordinarse con la Coordinación Jurídica, a fin de contar con todos los insumos necesarios para la celebración de las Sesiones y adecuar los espacios (salas de juntas) para su celebración	Convocatoria de Sesiones	Insumos necesarios para la celebración de las Sesiones
4	Enlace de Comunicación Social.	Durante el desarrollo de las Sesiones, el Enlace de Comunicación se encargará de generar las evidencias, esto es, de tomar fotografías, videos, y cualquier aspecto que sea necesario, a fin de anexarlo en el acta que se realizará al finalizar la sesión	Insumos necesarios para la celebración de las Sesiones	Evidencias de las Sesiones para anexarlas al Acta respectiva
5	Junta de Gobierno.	Una vez notificados, asistir a la Sesión ordinaria o extraordinaria de que se trate, generar acuerdos para la implementación de acciones encaminadas a favorecer a determinado sector de la ciudadanía y ejecutar lo acordado	Convocatoria de Sesiones	Acta de las sesiones
6	Coordinación Jurídica	Al finalizar las Sesiones, el Jefe de Organización deberá realizar el acta correspondiente, adjuntando a ella la evidencia fotográfica que genere el enlace de comunicación	Documentos legales y normativa aplicable	Archivo del Consejo Ciudadano

DIAGRAMACIÓN:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

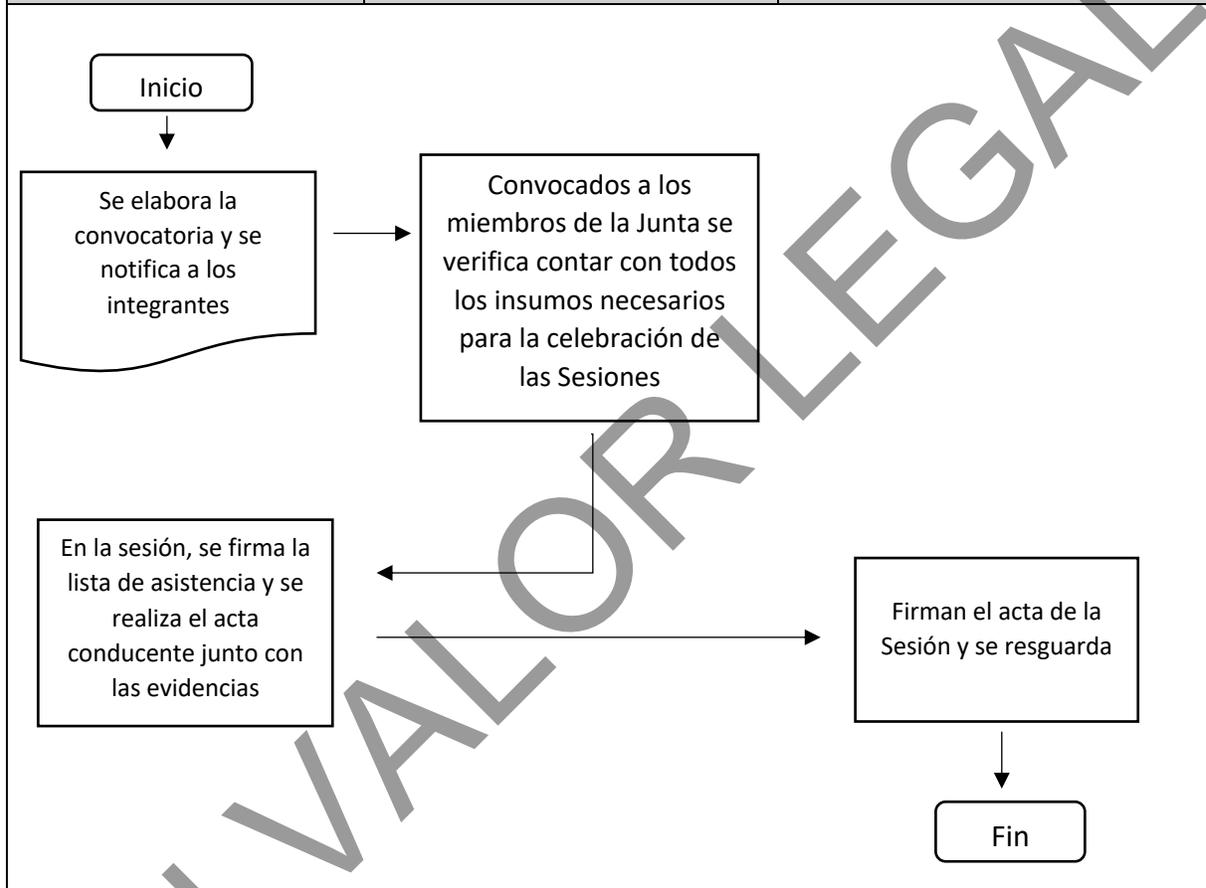
Página:
293



COORDINACIÓN JURÍDICA

COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA

JUNTA DE GOBIERNO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Proceso para la Planeación y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de las Comisiones del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia (en adelante CCMM)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 294
	MES: MAYO	AÑO: 2024	
			

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	CCMM/2701/05/04
UNIDAD RESPONSABLE:	Coordinación Jurídica del Consejo Ciudadano

OBJETIVO: Señalar el proceso de planeación y desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. que se llevan a cabo con el Pleno del Consejo Ciudadano, desde su convocatoria hasta la celebración de las Sesiones.

ALCANCE: Aplica al Secretario General para la autorización de procedimientos, determinar fechas y horarios para las reuniones y firma de las convocatorias; Coordinador Jurídico para otorgar el visto bueno de los documentos oficiales que se expidan; Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la organización y otorgamiento de las requisiciones necesarias para el desarrollo de las reuniones (papelería, equipo de audio, video, insumos, etc.) y Consejeros Ciudadanos para que sean convocados a las Sesiones.

REFERENCIAS: Para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo Ciudadano, se deberá fundamentar en:

- Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba la Creación del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. Artículo 34°.
- Manual de Organización del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. Artículo 41°.

La documentación que se integrará en el expediente de cada Comisión será la siguiente:

- Oficio de la Convocatoria a cada Sesión, ordinaria o extraordinaria, debidamente fundamentado y firmado por el Secretario General del Consejo.
- Pauta de la Sesión que se trate.
- Lista de asistencia a la Sesión.
- Acta de Sesión con evidencia fotográfica.

RESPONSABILIDADES: Las responsabilidades de los involucrados son:

Secretario General: Determinar la fecha y horario para la celebración de las Sesiones, así como de firmar las convocatorias que se le hacen llegar a los Consejeros.

Coordinación Jurídica: A través de las Jefaturas de Organización, perteneciente a la Coordinación, realizar la Convocatoria una vez que el Secretario General fije la fecha y hora para la celebración de las Sesiones. Asimismo, realizar las pautas, listas de asistencia y las actas al finalizar las sesiones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 295 
	MES: MAYO	AÑO: 2024	

Coordinación Administrativa: A través de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, efectuar la organización con el Jefe de Departamento de Organización para la celebración de las Sesiones, debiendo proveer por parte de Recursos Materiales las requisiciones previamente solicitadas, consistente en equipo de audio, video, mobiliario, insumos (agua, café, etc.).

Adicionalmente, se deberá contar el espacio adaptado de acuerdo a las necesidades propias de las Sesiones, en virtud de que estas se pueden llevar a cabo en modalidad presencial o virtual (Zoom, Google Meet, entre otras).

Enlace de Comunicación Social: Generar contenidos derivados de las Sesiones que se celebren para su difusión en los distintos canales de comunicación (redes sociales y grupos de mensajería instantánea).

Consejeros Ciudadanos: Asistir a las sesiones, generar acuerdos y firmar las actas de los acuerdos alcanzados.

DEFINICIONES:

- CCMM. Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia
- Comisiones. Las 15 Comisiones que integran el Consejo Ciudadano.
- Secretaría General. Área encargada de representar al Consejo Ciudadano.
- Secretario General. Persona Titular del Consejo Ciudadano.
- Coordinación Jurídica. Área a cargo de las Jefaturas de Organización y la de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común del CCMM.
- Coordinación Administrativa. Área encargada de las Jefaturas de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la de Recursos Financieros y Humanos del CCMM.
- Pleno del Consejo: La reunión de todas las personas integrantes del Consejo Ciudadano.
- Agenda Común. El documento que contiene los acuerdos en materia de política pública, donde se establecen los objetivos, estrategias, compromisos, metas, indicadores de seguimiento y las líneas de acción sobre las cuales actuarán de manera coordinada el Consejo Ciudadano y el Gobierno Municipal durante el periodo convenido;
- Junta: Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano.
- Consejeros Ciudadanos. Las mujeres y hombres designados de manera honorífica para el encargo ciudadano.
- Pleno del CCMM. Integrado por 45 los Consejeros Ciudadanos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 296	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la Junta de Gobierno, Pleno de Coordinadoras y Coordinadores y las Comisiones del Consejo Ciudadano. Código: CCMM/2701/01/02.

INSUMOS:

- Convocatoria en la que se fije la fecha y hora de las Sesiones a realizar.
- Pautas de las Sesiones.
- Listas de asistencia a las Sesiones.
- Actas de las Sesiones con evidencias fotográficas.
- Anexos.
- Equipo de audio, video, cómputo.
- Mobiliario.

RESULTADOS:

Una vez recibidos los insumos y corriendo los procesos administrativos, deberemos de tener el expediente de la Comisión debidamente integrado, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos alcanzados.

POLÍTICAS:

- Se deberá celebrar 1 sesión ordinaria por lo menos, de manera obligatoria al año.
- La convocatoria se realizará por el titular del Consejo Ciudadano.
- Se podrán celebrar tantas sesiones extraordinarias como sea necesario.
- La persona titular de la Secretaría General del Consejo Ciudadano citará a las y los Consejeros. Las sesiones ordinarias del Pleno se deben citar mínimo con 72 horas de anticipación y las sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación, fijando la orden del día, lugar, fecha, hora y si será de carácter presencial, virtual o mixta.
- Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo se realizarán cuando haya quórum legal, o en segunda convocatoria con las y los Consejeros presentes, después de una espera de quince minutos.
- Las Sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones del Consejo Ciudadano.
- Todas las políticas se apoyarán en lo dispuesto por el Acuerdo de Creación del CCMM, el Reglamento Interior del CCMM, el Manual de Organización del CCMM y el presente Manual de Procedimientos del CCMM.

DESARROLLO:

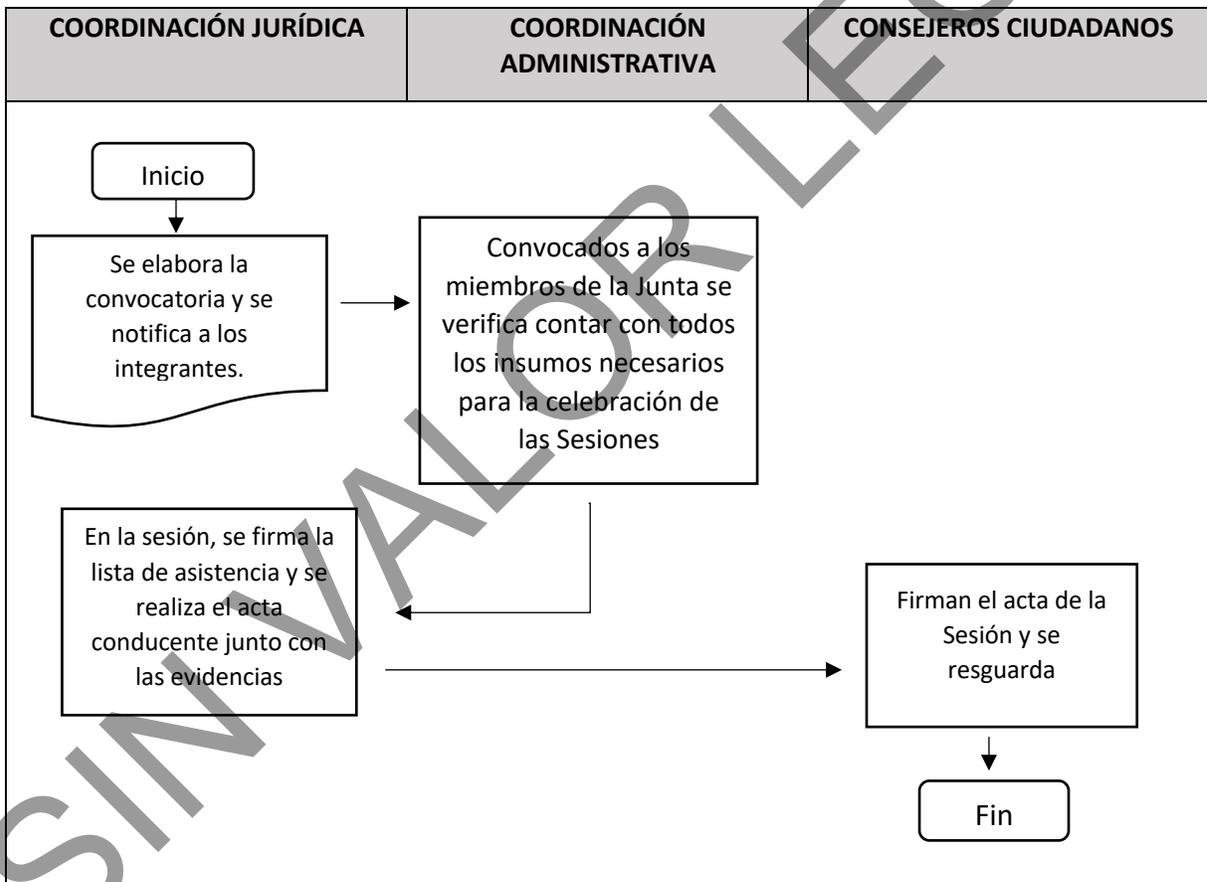
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA****PRIMERA EDICIÓN****MES: MAYO****AÑO: 2024****Página:
297**

NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN	INSUMO	SALIDA
1	Secretaría General	La Secretaría General será la encargada de fijar la fecha y horario de las Sesiones, ya sea ordinaria o extraordinaria, de las Comisiones	Normativa del Consejo Ciudadano	Convocatoria de Sesiones
2	Coordinación Jurídica	Se realizará la convocatoria a las sesiones; una vez contando con el Vo.Bo. por parte de Secretaría General, se harán llegar a los enlaces correspondientes de las comisiones, para su difusión, tomando en consideración la anticipación en su notificación, ya sea ordinaria o extraordinaria	Convocatoria de Sesiones	Acta de las sesiones correspondiente
3	Coordinación Administrativa	Una vez convocadas las Comisiones a sus respectivas sesiones, la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá coordinarse con la Jefatura de Organización de la Coordinación Jurídica, a fin de contar con todos los insumos necesarios para la celebración de las Sesiones y adecuar los espacios (salas de juntas) para su celebración	Convocatoria de Sesiones	Insumos necesarios para la celebración de las Sesiones
4	Enlace de Comunicación Social	Durante el desarrollo de las Sesiones, el Enlace de Comunicación se encargará de generar las evidencias, esto es, de tomar fotografías, videos, y cualquier aspecto que sea necesario, a fin de anexarlo en el acta que se realizará al finalizar la sesión	Insumos necesarios para la celebración de las Sesiones	Evidencias de las Sesiones para anexarlas al Acta respectiva
5	Consejeros Ciudadanos	Una vez notificados de la convocatoria a las Sesiones, ya sea ordinaria o extraordinaria, deberán asistir a la Sesión ordinaria o extraordinaria de que se trate, generar acuerdos para la implementación de acciones encaminadas a	Convocatoria de Sesiones	Acta de las sesiones y reporte mensual de Coordinadores de Comisión



		favorecer a determinado sector de la ciudadanía y ejecutar lo acordado		
6	Coordinación Jurídica	Al finalizar las Sesiones, deberá realizar el acta correspondiente, adjuntando a ella la evidencia fotográfica que genere el enlace de comunicación	Documentos legales y normativa aplicable	Archivo del Consejo Ciudadano

DIAGRAMACIÓN:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Proceso para la Planeación y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Pleno de Coordinadores del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia (en adelante CCMM)
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	CCMM/2701/05/05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 299	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

UNIDAD RESPONSABLE:	Coordinación Jurídica del Consejo Ciudadano
----------------------------	---

OBJETIVO: Señalar el proceso de planeación y desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. que se llevan a cabo con el Pleno de Coordinadores del Consejo Ciudadano, desde su convocatoria hasta la celebración de las Sesiones.

ALCANCE: Aplica al Secretario General para la autorización de procedimientos, determinar fechas y horarios para las reuniones y firma de las convocatorias; Coordinador Jurídico para otorgar el visto bueno de los documentos oficiales que se expidan; Jefe de Departamento de Organización y Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la organización y otorgamiento de las requisiciones necesarias para el desarrollo de las reuniones (papelería, equipo de audio, video, insumos, etc) y Consejeros Ciudadanos Coordinador para que sean convocados a las Sesiones.

REFERENCIAS: Para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno de Coordinadores del Consejo Ciudadano, se deberá fundamentar en:

- Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba la Creación del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. Artículo 47°.

La documentación que se integrará en el expediente de cada Comisión será la siguiente:

- Oficio de la Convocatoria a cada Sesión, ordinaria o extraordinaria, debidamente fundamentado y firmado por el Secretario General del Consejo.
- Pauta de la Sesión que se trate.
- Lista de asistencia a la Sesión.
- Acta de Sesión con evidencia fotográfica.

RESPONSABILIDADES: Las responsabilidades de los involucrados son:

Secretario General: Determinar la fecha y horario para la celebración de las Sesiones, así como de firmar las convocatorias que se le hacen llegar a los Consejeros.

Coordinación Jurídica: A través de las Jefaturas de Organización, perteneciente a la Coordinación, realizar la Convocatoria una vez que el Secretario General fije la fecha y hora para la celebración de las Sesiones. Asimismo, realizar las pautas, listas de asistencia y las actas al finalizar las sesiones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 300
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



Coordinación Administrativa: A través de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, efectuar la organización con el Jefe de Departamento de Organización para la celebración de las Sesiones, debiendo proveer por parte de Recursos Materiales las requisiciones previamente solicitadas, consistente en equipo de audio, video, mobiliario, insumos (agua, café, etc.).

Adicionalmente, se deberá contar el espacio adaptado de acuerdo a las necesidades propias de las Sesiones, en virtud de que estas se pueden llevar a cabo en modalidad presencial o virtual (Zoom, Google Meet, entre otras).

Enlace de Comunicación Social: Generar contenidos derivados de las Sesiones que se celebren para su difusión en los distintos canales de comunicación (redes sociales y grupos de mensajería instantánea).

Consejeros Ciudadanos Coordinadores: Asistir a las sesiones, generar acuerdos y firmar las actas de los acuerdos alcanzados.

DEFINICIONES:

- CCMM. Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia
- Comisiones. Las 15 Comisiones que integran el Consejo Ciudadano.
- Secretaría General. Área encargada de representar al Consejo Ciudadano.
- Secretario General. Persona Titular del Consejo Ciudadano.
- Coordinación Jurídica. Área a cargo de las Jefaturas de Organización y la de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común del CCMM.
- Coordinación Administrativa. Área encargada de las Jefaturas de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la de Recursos Financieros y Humanos del CCMM.
- Pleno del Consejo: La reunión de todas las personas integrantes del Consejo Ciudadano.
- Agenda Común. El documento que contiene los acuerdos en materia de política pública, donde se establecen los objetivos, estrategias, compromisos, metas, indicadores de seguimiento y las líneas de acción sobre las cuales actuarán de manera coordinada el Consejo Ciudadano y el Gobierno Municipal durante el periodo convenido;
- Junta: Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano.
- Consejeros Ciudadanos. Las mujeres y hombres designados de manera honorífica para el encargo ciudadano.
- Pleno de Coordinadores del CCMM. Integrado por 15 los Consejeros Ciudadanos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 301
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la Junta de Gobierno, Pleno de Coordinadoras y Coordinadores y las Comisiones del Consejo Ciudadano. Código: CCMM/2701/01/02.

INSUMOS:

- Convocatoria en la que se fije la fecha y hora de las Sesiones a realizar.
- Pautas de las Sesiones.
- Listas de asistencia a las Sesiones.
- Actas de las Sesiones con evidencias fotográficas.
- Anexos.
- Equipo de audio, video, cómputo.
- Mobiliario.

RESULTADOS:

Una vez recibidos los insumos y corriendo los procesos administrativos, deberemos de tener el expediente de las Comisión debidamente integrado, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos alcanzados.

POLÍTICAS:

- El Secretario General citará a sesión ordinaria cada tres meses, y extraordinarias cuando lo considere pertinente el Presidente del Consejo.
- La convocatoria se realizará por el titular del Consejo Ciudadano.
- Se podrán celebrar tantas sesiones extraordinarias como sea necesario.
- El 50% de los Coordinadores podrán citar a sesión del Pleno, a través de previa solicitud al Secretario General.
- Las sesiones ordinarias del Pleno se deben citar mínimo con 72 horas de anticipación y las sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación, fijando el orden del día, lugar, fecha, hora y si será de carácter presencial, virtual o mixta.
- Las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno Coordinadores de las Comisiones se realizarán cuando haya quórum legal el cual estará compuesto por el 50% más uno del total de los coordinadores, o a segunda convocatoria 15 minutos después, con los que estén presentes.
- Las Sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones del Consejo Ciudadano.
- Todas las políticas se apoyarán en lo dispuesto por el Acuerdo de Creación del CCMM, el Reglamento Interior del CCMM, el Manual de Organización del CCMM y el presente Manual de Procedimientos del CCMM.

DESARROLLO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
302



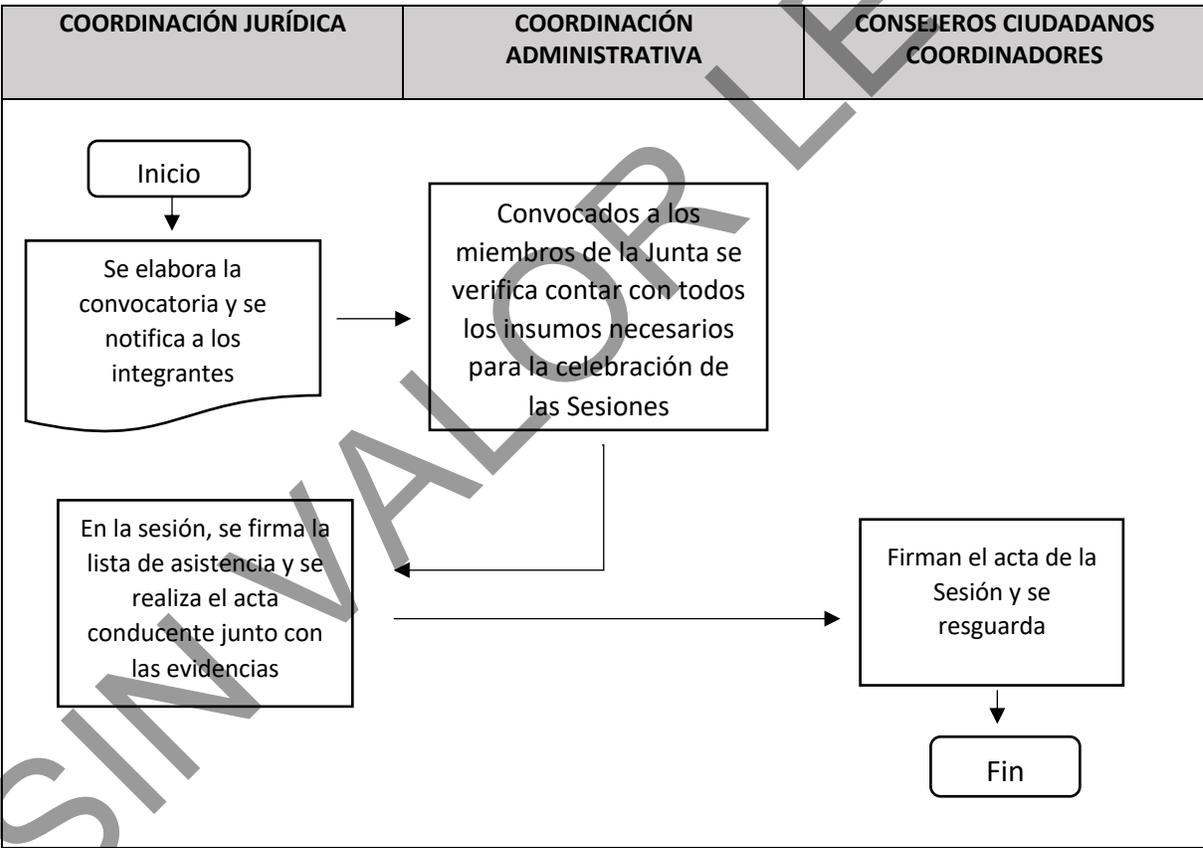
NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN	INSUMO	SALIDA
1	Secretaría General	La Secretaría General será la encargada de fijar la fecha y horario de las Sesiones, ya sea ordinaria o extraordinaria, dar a conocer la convocatoria a las los Consejeros Coordinadores de Comisión	Normativa del Consejo Ciudadano	Convocatoria de Sesiones
2	Coordinación Jurídica	Se realizará la convocatoria a las sesiones, se harán llegar a Consejeros Ciudadanos Coordinadores de Comisión, tomando en consideración la anticipación en su notificación, ya sea ordinaria o extraordinaria	Convocatoria de Sesiones	Acta de las sesiones correspondiente
3	Coordinación Administrativa	Una vez convocados los Coordinadores a las Sesiones, la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá coordinarse con la Jefatura de Organización de la Coordinación Jurídica, a fin de contar con todos los insumos necesarios para la celebración de las Sesiones y adecuar los espacios (salas de juntas) para su celebración	Convocatoria de Sesiones	Insumos necesarios para la celebración de las Sesiones
4	Enlace de Comunicación Social.	Durante el desarrollo de las Sesiones, el Enlace de Comunicación se encargará de generar las evidencias, esto es, de tomar fotografías, videos, y cualquier aspecto que sea necesario, a fin de anexarlo en el acta que se realizará al finalizar la sesión	Insumos necesarios para la celebración de las Sesiones	Evidencias de las Sesiones para anexarlas al Acta respectiva
5	Consejeros Ciudadanos Coordinadores	Una vez notificados de la convocatoria a las Sesiones, deberán asistir a la Sesión ordinaria o extraordinaria de que se trate, generar acuerdos para la implementación de acciones encaminadas a favorecer a determinado sector	Convocatoria de Sesiones	Acta de las sesiones y reporte mensual de Coordinadores de Comisión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 303	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

		de la ciudadanía y ejecutar lo acordado		
6	Coordinación Jurídica	Al finalizar las Sesiones, el Jefe de Dpto. de Organización deberá realizar el acta correspondiente, adjuntando a ella la evidencia fotográfica que genere el enlace de comunicación	Documentos legales y normativa aplicable	Archivo del Consejo Ciudadano

DIAGRAMACIÓN:



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Proceso para la Planeación y Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias con las Comisiones integrantes del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia (en adelante CCMM)
----------------------------------	---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 304	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	CCMM/2701/06/01
UNIDAD RESPONSABLE:	Departamento de Organización del Consejo Ciudadano

OBJETIVO: Señalar el proceso de planeación y desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias. que se llevan a cabo con las Comisiones del Consejo Ciudadano, desde su convocatoria hasta la celebración de las reuniones.

ALCANCE: Aplica al Secretario General para la autorización de procedimientos, determinar fechas y horarios para las reuniones y firma de las convocatorias; Coordinador Jurídico para otorgar el visto bueno de los documentos oficiales que se expidan; Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la organización y otorgamiento de las requisiciones necesarias para el desarrollo de las reuniones (papelería, equipo de audio, video, insumos, etc.) y Consejeros Ciudadanos para que sean convocados a las Sesiones.

REFERENCIAS: Para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias con las Comisiones del Consejo Ciudadano, se deberá fundamentar en:

- Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba la Creación del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal. Artículo 5°.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. Artículo 35°.
- Manual de Organización del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo. Artículos 63° y 64°.

La documentación que se integrará en el expediente de cada Comisión será la siguiente:

- Oficio de la Convocatoria a cada Sesión, ordinaria o extraordinaria, debidamente fundamentado y firmado por el Secretario General del Consejo.
- Pauta de la Sesión que se trate.
- Lista de asistencia a la Sesión.
- Acta de Sesión con evidencia fotográfica.

RESPONSABILIDADES: Las responsabilidades de los involucrados son:

Secretario General: Determinar la fecha y horario para la celebración de las Sesiones, así como de firmar las convocatorias que se le hacen llegar a los Consejeros.

Coordinación Jurídica: A través de las Jefaturas de Organización, perteneciente a la Coordinación, realizar la Convocatoria una vez que el Secretario General fije la fecha y hora para la celebración de las Sesiones. Asimismo, realizar las pautas, listas de asistencia y las actas al finalizar las sesiones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 305
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



Coordinación Administrativa: A través de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, efectuar la organización con el Jefe de Departamento de Organización para la celebración de las Sesiones, debiendo proveer por parte de Recursos Materiales las requisiciones previamente solicitadas, consistente en equipo de audio, video, mobiliario, insumos (agua, café, etc.).

Adicionalmente, se deberá contar el espacio adaptado de acuerdo a las necesidades propias de las Sesiones, en virtud de que estas se pueden llevar a cabo en modalidad presencial o virtual (Zoom, Google Meet, entre otras).

Enlace de Comunicación Social: Generar contenidos derivados de las Sesiones que se celebren para su difusión en los distintos canales de comunicación (redes sociales y grupos de mensajería instantánea).

Consejeros Ciudadanos: Asistir a las sesiones, generar acuerdos y firmar las actas de los acuerdos alcanzados.

DEFINICIONES:

- CCMM. Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia
- Comisiones. Las 15 Comisiones que integran el Consejo Ciudadano.
- Secretaría General. Área encargada de representar al Consejo Ciudadano.
- Secretario General. Persona Titular del Consejo Ciudadano.
- Coordinación Jurídica. Área a cargo de las Jefaturas de Organización y la de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común del CCMM.
- Coordinación Administrativa. Área encargada de las Jefaturas de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la de Recursos Financieros y Humanos del CCMM.
- Pleno del Consejo: La reunión de todas las personas integrantes del Consejo Ciudadano.
- Agenda Común. El documento que contiene los acuerdos en materia de política pública, donde se establecen los objetivos, estrategias, compromisos, metas, indicadores de seguimiento y las líneas de acción sobre las cuales actuarán de manera coordinada el Consejo Ciudadano y el Gobierno Municipal durante el periodo convenido;
- Junta: Junta de Gobierno del Consejo Ciudadano.
- Consejeros Ciudadanos. Las mujeres y hombres designados de manera honorífica para el encargo ciudadano.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 306
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



- I. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, de la Junta de Gobierno, Pleno de Coordinadoras y Coordinadores y las Comisiones del Consejo Ciudadano. Código: CCMM/2701/01/02.

INSUMOS:

- Convocatoria en la que se fije la fecha y hora de las Sesiones a realizar.
- Pautas de las Sesiones.
- Listas de asistencia a las Sesiones.
- Actas de las Sesiones con evidencias fotográficas.
- Anexos.
- Equipo de audio, video, cómputo.
- Mobiliario.

RESULTADOS:

Una vez recibidos los insumos y corriendo los procesos administrativos, deberemos de tener el expediente de la Comisión debidamente integrado, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos alcanzados.

POLÍTICAS:

- Se deberán celebrar 4 sesiones ordinarias de manera obligatoria al año.
- La convocatoria se realizará por el titular del Consejo Ciudadano.
- Se podrán celebrar tantas sesiones extraordinarias como sea necesario.
- La persona titular de la Secretaría General del Consejo Ciudadano citará a las y los Consejeros tres días antes de cada sesión ordinaria, y en el caso de las extraordinarias se citará con 24 horas de anticipación, dando a conocer el orden del día, respecto de los asuntos que serán tratados y la información correspondiente.
- Habrá sesión de Comisiones Conjuntas cuando los asuntos a tratar requieran de su intervención, o en su caso cuando los coordinadores lo soliciten, debiendo convocar quien ostente el cargo de titular de la Secretaría General del Consejo Ciudadano.
- Las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Comisiones se realizarán cuando haya quórum legal, o en segunda convocatoria con las y los Consejeros presentes, después de una espera de quince minutos.
- Las Sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones del Consejo Ciudadano.
- Todas las políticas se apoyarán en lo dispuesto por el Acuerdo de Creación del CCMM, el Reglamento Interior del CCMM, el Manual de Organización del CCMM y el presente Manual de Procedimientos del CCMM.

DESARROLLO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA**

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
307



No.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN	INSUMO	SALIDA
1	Secretaría General	La Secretaría General será la encargada de fijar la fecha y horario de las Sesiones, ya sea ordinaria o extraordinaria, debiendo apegarse a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento Interior del CCMM, es decir, la anticipación para dar a conocer la convocatoria a las Comisiones y sus Consejeros	Normativa del Consejo Ciudadano	Convocatoria de Sesiones
2	Jefatura de Departamento de Organización	Elaboración de la convocatoria a las sesiones	Normativa del Consejo Ciudadano	Convocatoria de Sesiones.
3	Secretaría General	El titular de la Secretaría General deberá firmar las convocatorias para las sesiones		Convocatoria de Sesiones Firmadas
4	Jefatura de Departamento de Organización	Hará llegar las convocatorias a la coordinación jurídica para su notificación	Convocatoria de Sesiones	
5	Coordinación Jurídica	Notificar a los Consejeros las convocatorias para las sesiones. Se deberá tomar en consideración la anticipación en su notificación, ya sea ordinaria o extraordinaria	Convocatoria de Sesiones	Acuse de recibo de notificación
6	Coordinación Administrativa	Identificar los todos los insumos necesarios para la celebración de las Sesiones	Normativa del Consejo Ciudadano	Insumos necesarios para la celebración de las Sesiones
7	Jefatura del departamento de recursos materiales	Adecuar los espacios (salas de juntas) para la celebración de las sesiones	Normativa del Consejo Ciudadano	
8	Jefatura del departamento de organización	Dar aviso al enlace de comunicación social, a efecto de que asista a las sesiones del Consejo Ciudadano	Normativa del Consejo Ciudadano	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 308	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

9	Enlace de Comunicación Social.	Durante el desarrollo de las Sesiones, el Enlace de Comunicación se encargará de generar las evidencias, esto es, de tomar fotografías, videos, y cualquier aspecto que sea necesario	Insumos necesarios para la celebración de las Sesiones	Evidencias de las Sesiones
10	Consejeros Ciudadanos	Una vez notificados de la convocatoria a las Sesiones, ya sea ordinaria o extraordinaria, deberán confirmar su asistencia a enlace asignado para cada Comisión	Convocatoria de Sesiones	Acta de las sesiones y reporte mensual de Coordinadores de Comisión
11	Consejeros Ciudadanos	Asistir a la Sesión ordinaria o extraordinaria de que se trate	Convocatoria de Sesiones	Lista de asistencia
12	Consejeros Ciudadanos	Generar acuerdos para la implementación de acciones encaminadas a favorecer a determinado sector de la ciudadanía y ejecutar lo acordado	Acta de la sesión	Acta de la sesión
13	Jefatura del departamento de organización	Elaboración del acta de la sesión, en base a los acuerdos, acciones y evidencias generadas	Acta de la sesión	Acta de la sesión

SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA**

PRIMERA EDICIÓN

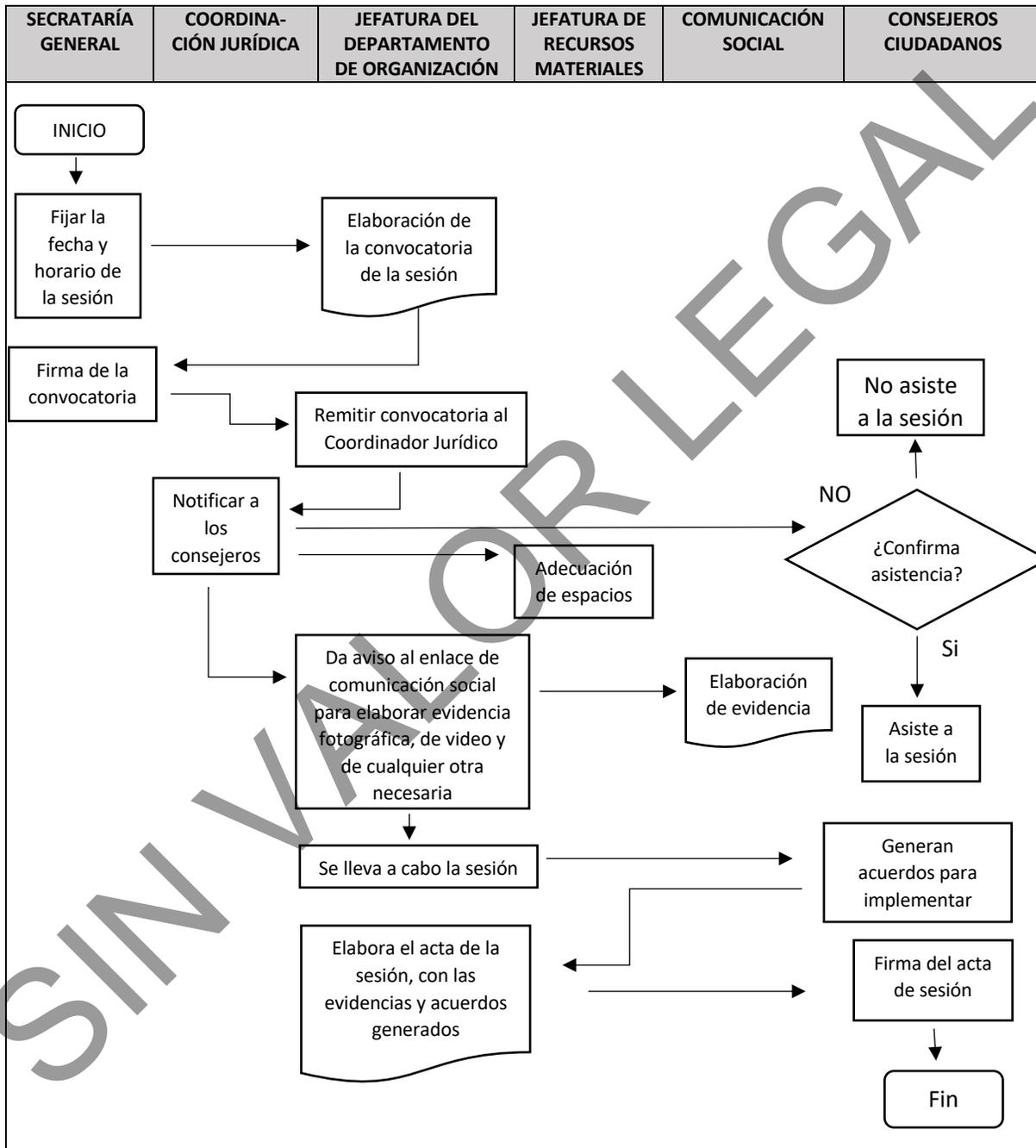
MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
309



DIAGRAMACIÓN:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 310
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Cumplir con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	CCMM/2701/07/01
UNIDAD RESPONSABLE:	Jefatura de Departamento de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común

OBJETIVO: Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la aplicación de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo; coadyuvando con las dependencias y entidades de la Administración Pública en materia de transparencia, asesorando en el ámbito de su competencia al Consejo Ciudadano para un adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia; estableciendo comunicación con los responsables del trámite de acceso a la información pública y protección de datos personales dirigidos al Consejo, dirigiendo y supervisando los procesos de trámite y respuesta de estas mismas solicitudes, y; supervisando y monitoreando los flujos de información pública del Consejo Ciudadano.

ALCANCE: Aplica al Secretario General del Consejo para la autorización de respuestas derivadas de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, firma de documentos de respuesta y comunicación, y asesoramiento interno para el cumplimiento de la Ley de Transparencia; al Coordinador Jurídico para colaborar en las respuestas derivadas de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, y asesoramiento interno para el cumplimiento de la Ley de Transparencia; así mismo aplica al Coordinador Administrativo, al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos, al Jefe de Departamento de Organización y al Jefe de la Unidad Técnica para colaborar con información de su área, solicitada de un trámite de acceso a la información pública y protección de datos personales para su oportuna respuesta y cumplimiento de la Ley de Transparencia; al Secretario Ejecutivo para la recepción y turnado de trámites de solicitudes de acceso a la información y envío de su respectiva respuesta.

REFERENCIAS: Los documentos jurídicos y/o administrativos que soportan este procedimiento son los siguientes:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos del Municipio de Morelia;
- Ley General de Archivos;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 311
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



- Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Reglamento Interior del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia;
- Acuerdo de Creación del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia;
- Plataforma Nacional de Transparencia.

RESPONSABILIDADES: Las unidades ejecutoras y sus responsabilidades son las siguientes:

- Secretario Ejecutivo: recibir los trámites derivados y/o relacionados con transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y, turnarlo al responsable.
- Secretario General: Conocer el trámite en cuestión, comunicación interna para el cumplimiento de la Ley de Transparencia, autorizar respuestas derivadas de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales y firma de documentos de respuesta y comunicación con los responsables de los trámites de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Coordinador Jurídico: colaborar para las para los trámites derivados de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como retroalimentación y asesoramiento interno para el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- Coordinador Administrativo; Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales; al Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos; Jefe de Departamento de Organización, y; Jefe de la Unidad Técnica: para colaborar con información de su área, solicitada de un trámite de acceso a la información pública y protección de datos personales para su oportuna respuesta y cumplimiento de la Ley de Transparencia.

DEFINICIONES:

- CCMM y/o Consejo: Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia;
- Trámite: proceso que se debe seguir para realizar una gestión o solicitud ante una entidad o institución;
- Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes;
- Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 312
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



registro que documente el ejercicio de las funciones y competencias de los sujetos obligados. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

- Ley: Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Jefe de Dep. T. PGV. y AC.: Jefe de Departamento de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común.

INSUMOS:

- Documento de trámite derivado del cumplimiento de la Ley de Transparencia.
- Expedientes, reportes, actas, oficios, correspondencia, contratos, convenios, minutas y cualquier otro registro que documente en el ejercicio de las funciones lo necesario para cumplimentar el trámite y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

RESULTADOS: Cumplir y hacer cumplir las Leyes de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Morelia y del Estado de Michoacán de Ocampo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS: Los procesos del Departamento de Transparencia interactúan con los procedimientos de todas las áreas cuando en su caso se requiera información pública de dichas áreas.

POLÍTICAS:

- Se Vigilará el cumplimiento de la normatividad para la aplicación de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Morelia y del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Se coadyuvará con las dependencias y entidades de la Administración Pública en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Se asesorará en ámbito de sus competencias al Consejo, para un adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia;
- Se supervisará la integración de la estadística que se genere en materia de acceso a la información pública;
- Se establecerá comunicación con los responsables del trámite de acceso a la información pública de las dependencias, coordinación y entidades de la Administración;

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
313



- Se trabajará en coordinación con el personal del Consejo Ciudadano para recopilar la información necesaria de cada área para cumplimentar el trámite de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN	INSUMO	SALIDA
1	Secretaría Ejecutiva	Recibe el documento del trámite derivado de una solicitud de información	Solicitud de información	Solicitud de información
2	Secretaría Ejecutiva	Lo turna con la unidad correspondiente (al Departamento de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común)	Solicitud de información	Solicitud de información
3	Jefatura de Dpto. de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común	Recibe el documento en trámite a través del Secretario Ejecutivo	Solicitud de información	Solicitud de información
4	Jefatura de Dpto. de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común	Pasa con el Secretario General a informar para analizar el documento recibido del trámite en proceso de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Solicitud de información	Solicitud de información
5	Secretaría General	En coordinación con el Jefe de Departamento de Transparencia, preparan el trámite conducente para la respuesta	Solicitud de información	Proyecto de respuesta a la solicitud de información
6	Jefatura de Dpto. de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común	Prepara la información necesaria para cumplimentar el trámite	Proyecto de respuesta a la solicitud de información	Documentación necesaria correspondiente a la solicitud en trámite
7	Jefatura de Dpto. de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común	Si se requiere información de otra área del Consejo se le solicita al área respectiva la información requerida	Solicitud de información	Solicitud de información
8	Jefatura de Dpto. de Transparencia,	Se trabaja en coordinación con el área respectiva para	Solicitud de información.	Documentación necesaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 314	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

	Plan de Gran Visión y Agenda Común	recabar la información necesaria para dar respuesta al documento en trámite		correspondiente a la solicitud en trámite
9	Jefatura de Dpto. de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común	Recabada la documentación se procede a redactar el documento de respuesta con la información requerida	Documentación necesaria correspondiente a la solicitud en trámite	Documento de respuesta con la información solicitada
10	Jefatura de Dpto. de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común	Informa al Secretario General la documentación para respuesta del trámite conducente	Documento de respuesta con la información solicitada	Documento de respuesta con la información solicitada
11	Jefatura de Dpto. de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común	Revisada la información, aprueba la documentación	Documento de respuesta con la información solicitada	Documento de respuesta con la información solicitada aprobada
12	Jefatura de Dpto. de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común	Firma la documentación respectiva para dar continuidad al trámite en cuestión	Documento de respuesta con la información solicitada aprobada	Documento de respuesta con la información solicitada firmada
13	Jefatura de Dpto. de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común	Con la documentación aprobada y firmada por el Secretario General, se procede a entregarle al Secretario Ejecutivo para proceder con el envío de la respuesta	Documento de respuesta con la información solicitada firmada	Documento de respuesta con la información solicitada firmada
14	Secretaría Ejecutiva	Procede a enviar documentación a la entidad o Institución respectiva	Documento de respuesta con la información solicitada firmada	Respuesta con la información solicitada

DIAGRAMACIÓN:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

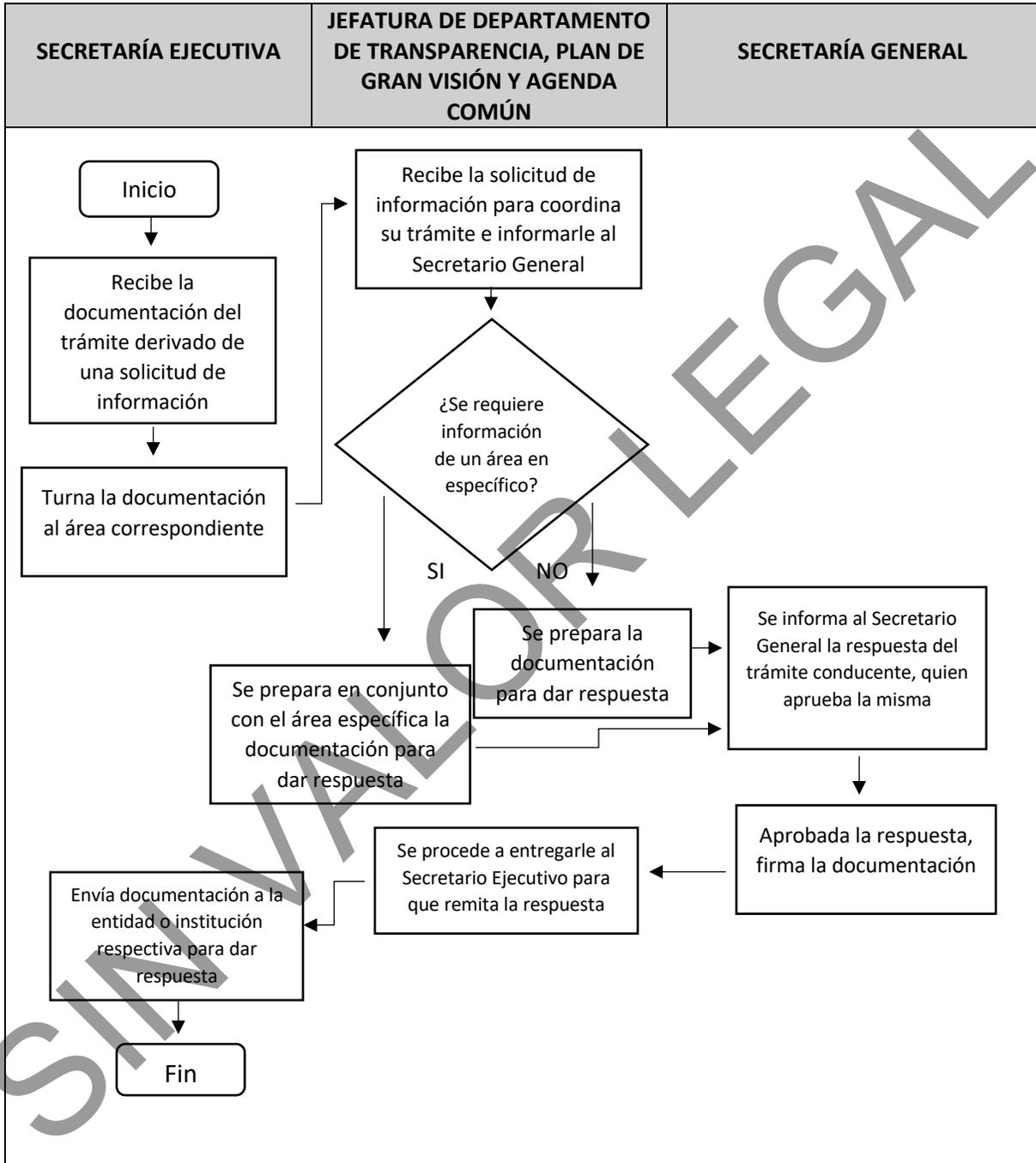
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

**Página:
315**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presupuesto Basado en Resultados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: CCMM/2701/08/01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 316	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad Técnica del Consejo Ciudadano
----------------------------	--------------------------------------

OBJETIVO:

- Alcanzar metas y resultados específicos;
- Asegurar que los recursos se utilicen para lograr resultados concretos y medibles;
- Mejorar la rendición de cuentas; y
- Optimizar recursos.

ALCANCE:

- Junta de Gobierno: Análisis y aprobación del Presupuesto basado en Resultados.
- Secretaria General: Coordinar la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Coordinación Administrativa: Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales: Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Departamento Recursos Financieros y Humanos: Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Coordinación Jurídica: Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Departamento de Organización: Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Departamento de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común: Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Unidad Técnica Elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Sociedad Civil. Coadyuvar a la elaboración del Marco Lógico.

REFERENCIA:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Ley de Presupuesto)
- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.
- Manual de procedimientos para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Manual de Procedimiento para la Inversión Pública del Municipio de Morelia.

RESPONSABILIDADES:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
317



- Junta de Gobierno: Análisis y aprobación del Presupuesto basado en Resultados.
- Secretaria General: Coordinar la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Coordinación Administrativa: Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales: Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Departamento Recursos Financieros y Humanos: Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Coordinación Jurídica: Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Departamento de Organización: Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Departamento de Transparencia, Plan de Gran Visión y Agenda Común: Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Unidad Técnica Elaboración del Presupuesto basado en Resultados.
- Sociedad Civil. Coadyuvar a la elaboración del Marco Lógico.

DEFINICIONES:

- PbR: Presupuesto basado en Resultados.
- MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.
- POA: Programa Operativo Anual.
- CCMM: Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

RESULTADOS: Gestión financiera más efectiva y orientada en resultados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- I. Realizar foros donde se establecen los objetivos, estrategias, compromisos, metas, indicadores de seguimiento y las líneas de acción sobre las cuales actuarán de manera coordinada el Consejo Ciudadano y el Gobierno Municipal. Código: CCMM/2701/01/03.

POLÍTICAS: La elaboración del Presupuesto basado en Resultados implica la participación de la representación de los involucrados en los objetivos del Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia.

DESARROLLO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA**

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
318



NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN	INSUMO	SALIDA
	Unidad Técnica del Consejo Ciudadano	Elabora los citatorios para la reunión de trabajo	Citatorios	Citatorios
	Sociedad civil representada por los Consejeros Ciudadanos y el personal operativo del CCMM	Se lleva a cabo la reunión de trabajo donde se establecen los procesos y las participaciones de los involucrados	Citatorios	Minuta
1	Sociedad civil representada por los Consejeros Ciudadanos y el personal operativo del CCMM	Se deberá realizar un diagnóstico del problema, en conjunto con los involucrados	Diagnóstico del problema	Diagnóstico del problema
2	Sociedad civil representada por los Consejeros Ciudadanos y el personal operativo del CCMM	Se deberá realizar un árbol del problema con la información recolectada en el diagnóstico del problema	Diagnóstico del problema	Árbol del problema
3	Sociedad civil representada por los Consejeros Ciudadanos y el personal operativo del CCMM	Identificar las causas que están generando ese problema	Árbol del problema	Causas generadoras del problema
4	Sociedad civil representada por los Consejeros Ciudadanos y el personal operativo del CCMM	Identificar los efectos generados por el problema central	Causas generadoras del problema	Efectos generados por el problema
5	Sociedad civil representada por los Consejeros Ciudadanos y el personal	Realizar un análisis de Involucrados y un árbol de objetivos con la información del árbol del problema	Efectos generados por el problema	Árbol de objetivos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
319



	operativo del CCMM			
6	Sociedad civil representada por los Consejeros Ciudadanos y el personal operativo del CCMM	Realizar la selección de alternativas y elaborar con esa información una Matriz de Indicadores de Resultados	Árbol de objetivos	Matriz de indicadores de resultados
7	Sociedad civil representada por los Consejeros Ciudadanos y el personal operativo del CCMM	Determinar los indicadores y los medios de verificación	Matriz de indicadores de resultados	Indicadores y los medios de verificación
8	Sociedad civil representada por los Consejeros Ciudadanos y el personal operativo del CCMM	Se realizan las fichas Técnicas y la elaboración del POA	indicadores y los medios de verificación	Fichas técnicas y POA

DIAGRAMACIÓN:

UNIDAD TÉCNICA DEL CCMM	SOCIEDAD CIVIL REPRESENTADA POR LOS CONSEJEROS CIUDADANOS Y EL PERSONAL OPERATIVO DEL CCMM
-------------------------	--

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

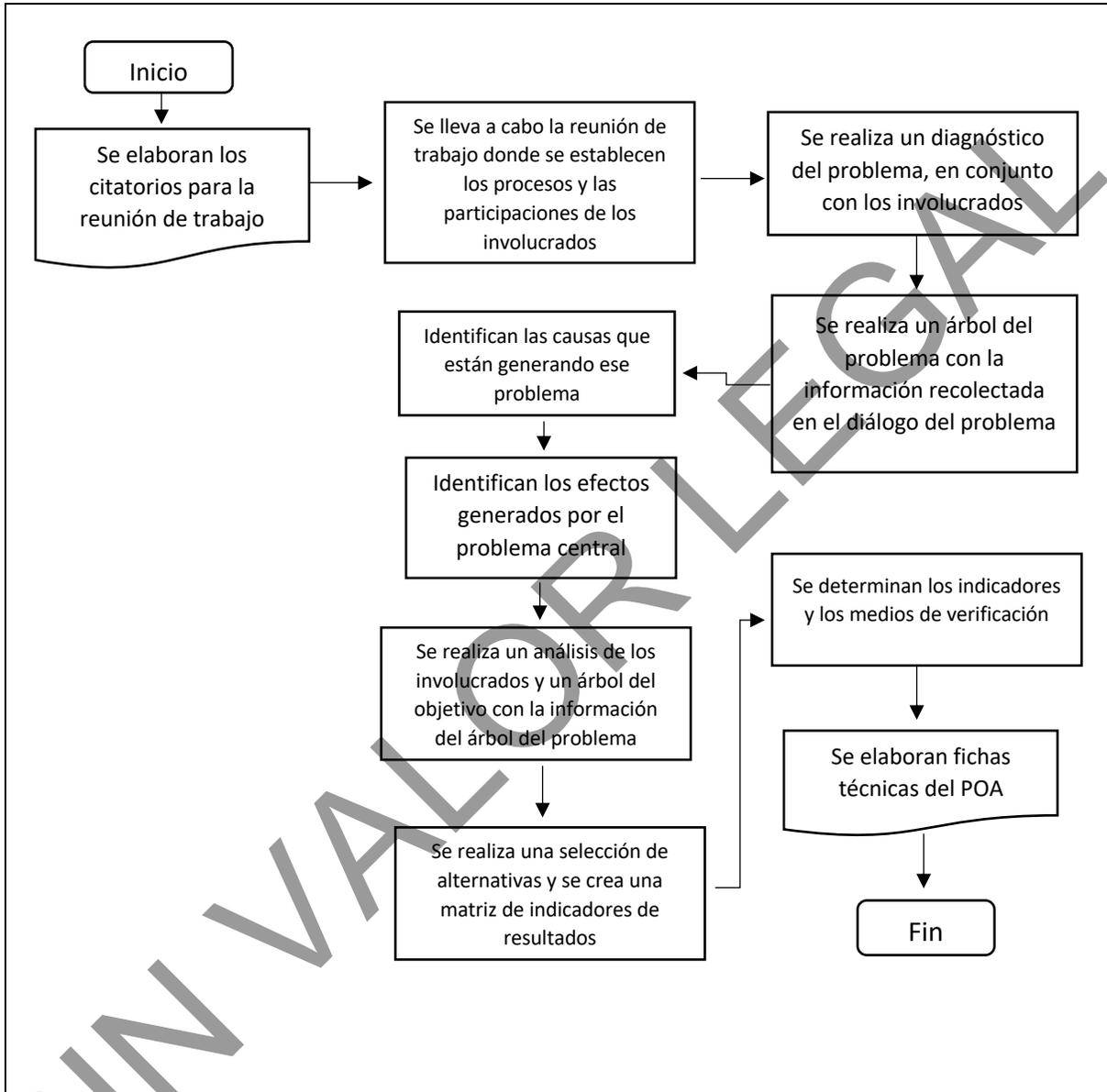
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
320



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reporte de Monitoreo del Avance de la Matriz de Indicadores de Resultados e Informe Mensual de Ejecución de Actividades

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

CCMM/2701/07/02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 321	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

UNIDAD RESPONSABLE:	Unidad Técnica del Consejo Ciudadano
----------------------------	--------------------------------------

OBJETIVO: Monitorear de manera permanente la operación de las actividades para la medición del avance en el logro del resultado.

ALCANCE: Aplica al:

- Secretario General para la autorización y firma.
- Jefe de la Unidad Técnica para su VoBo. y firma.
- La Tesorería Municipal a través de la Dirección de Programación y Presupuesto para su revisión y validación.
- Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento para el monitoreo de avances físicos y financieros.

REFERENCIAS:

- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.
- Manual de procedimientos para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Manual de Procedimiento para la Inversión Pública del Municipio de Morelia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación

RESPONSABILIDADES: Las responsabilidades de los involucrados son:

- Secretario General: Autorización y firma de los reportes de monitoreo mensuales y trimestrales de Avance de Indicadores de la Matriz, así como el Informe Mensual de Ejecución de Actividades;
- Jefe de la Unidad Técnica: Recabar la información para generar los reportes de monitoreo, Vo.Bo. y firma de los reportes de Avance Mensual de Indicadores de la Matriz;
- Enlace Operativo: Encargado de llevar una relación entre el Jefe de la Unidad Técnica y la Dirección de Programación y Presupuesto, para cualquier aclaración o duda respecto a la información proporcionada, así como la captura en el Sistema de Administración Municipal.

DEFINICIONES:

- SSED. Sistema de Seguimiento de Evaluación y Desempeño.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
322



- SISAM. Sistema de Administración Municipal.
- Reporte de Monitoreo: Informe del avance de la matriz de indicadores.

RESULTADOS:

Conocer la eficacia y eficiencia del proyecto en el cumplimiento de las metas programadas.

POLÍTICAS:

- Los reportes serán validados y firmados por el Secretario General y la Unidad Técnica.
- Se enviarán dentro de los primeros días de mes a la Tesorería y a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.
- Una vez presentados y revisados los reportes por parte de la Tesorería, se procede a la captura de la información en el Sistema de Administración Municipal (SISAM).

DESARROLLO:

NO.	PUESTO Y ÁREA	DESCRIPCIÓN	INSUMO	SALIDA
1	Unidad Técnica	Solicita a cada una de las áreas, la información relacionada al número de actividades realizadas de forma mensual	Solicitud de información	Solicitud de información
2	Unidad Técnica	Verifica y se clasifica la evidencia de la información proporcionada	Solicitud de información	Evidencia de la información
3	Enlace operativo	Captura y genera el reporte de monitoreo mensual de avance de indicadores de la matriz	Evidencia de la información	Reporte de monitoreo de avance
4	Secretario general	Se solicita la validación del Jefe de la Unidad Técnica, con la finalidad de detectar inconsistencias en la información	Reporte de monitoreo de avance	Proyecto de reporte
5	Secretaría General y Unidad Técnica	Una vez obtenido el VoBo., el reporte deberá ser firmado por el Secretario General y el Jefe de la Unidad Técnica	Proyecto de reporte	Reporte de monitoreo de avance validado
6	Unidad Técnica	El reporte se envía, dentro de los primeros días hábiles de mes a la Tesorería Municipal	Reporte de monitoreo de avance validado	Reporte de monitoreo de avance validado

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 323	
	MES: MAYO	AÑO: 2024		

7	Enlace operativo	Captura en el SISAM, la información contenida en el reporte de monitoreo	Reporte de monitoreo de avance validado	Captura del SISAM
8	Tesorería Municipal	Valida la información, que sea consistente en los reportes del monitoreo y SISAM	Captura del SISAM	Validación de captura del SISAM
9	Unidad Técnica	Una vez que la Tesorería Municipal autoriza la información, se imprime el Informe del Avance del Seguimiento de Evaluación del Desempeño (SSED), Se envía mediante oficio a la Tesorería firmado por el Secretario General, con copia para Contraloría	Validación de captura del SISAM	Informe del Avance del Seguimiento de Evaluación del Desempeño (SSED)
10	Enlace operativo	Se captura el avance de ejecución de las metas reportadas para la generación del Informe de Ejecución de Actividades	Informe del Avance del Seguimiento de Evaluación del Desempeño (SSED)	Informe del Avance del Seguimiento de Evaluación del Desempeño (SSED)
11	Unidad Técnica	Se imprime y se envía mediante oficio dentro de los primeros días a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento	Impresión de Informe	Envío de Informe

DIAGRAMACIÓN:

	UNIDAD TECNICA	ENLACE OPERATIVO
--	-----------------------	-------------------------

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

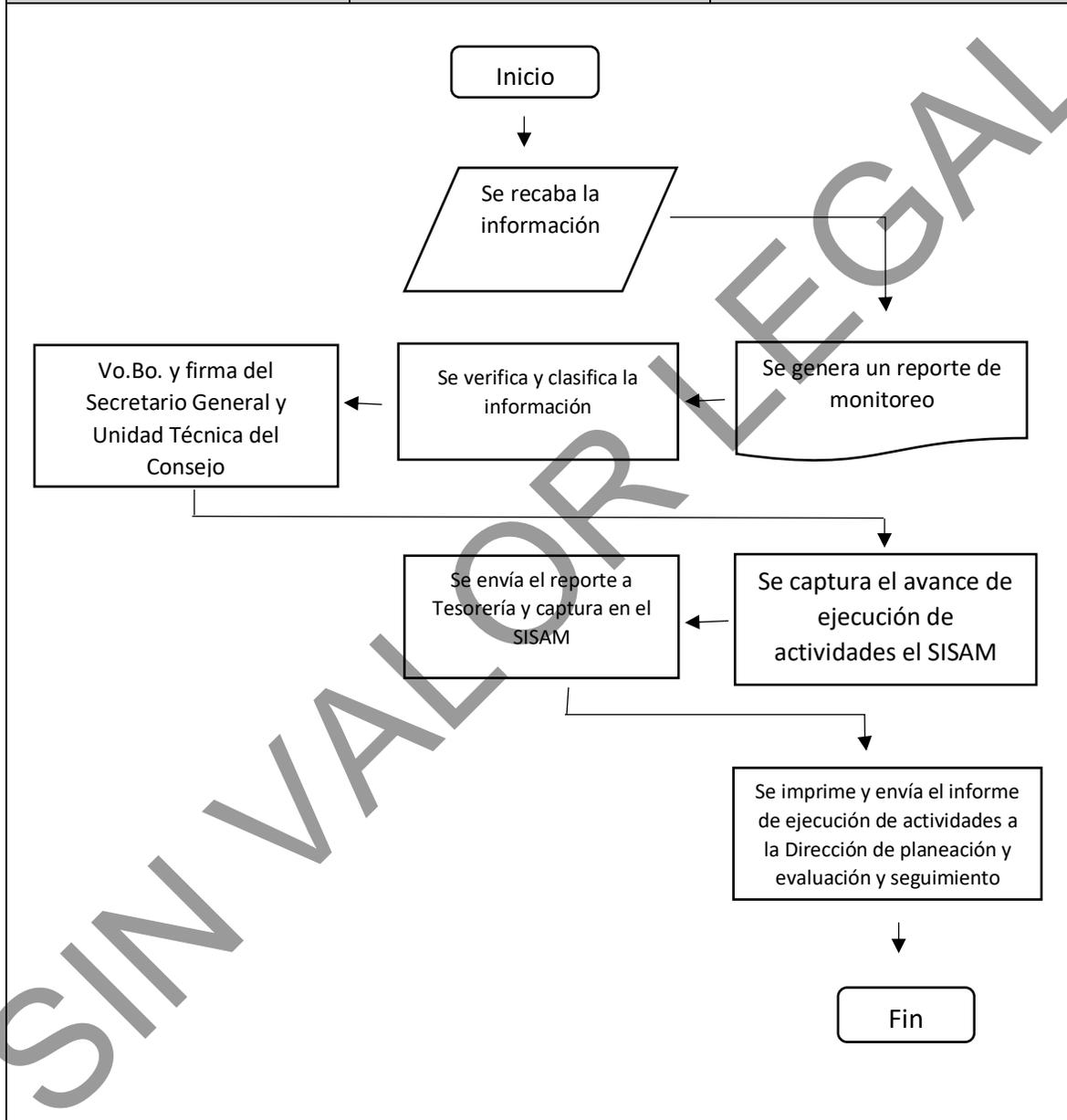
MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
324



SECRETARÍA GENERAL DEL
CONSEJO CIUDADANO



IX. MEDICIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 325
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



Con la finalidad de medir la satisfacción del usuario, es fundamental establecer métodos efectivos para recabar información para medir la satisfacción del usuario.

Encuestas de Satisfacción:

- Diseñar encuestas específicas que evalúen la satisfacción del usuario con los productos o servicios.
- Utilizar escalas de calificación, preguntas abiertas y preguntas cerradas para obtener una variedad de comentarios.
- Adminístralas en persona, por teléfono, por correo electrónico o a través de herramientas en línea, según corresponda.

Entrevistas Personales:

Realizar entrevistas individuales con usuarios representativos.

Permitir un espacio para discusiones en profundidad y retroalimentación detallada.

Registrar y analizar las respuestas para identificar patrones.

Comentarios en Línea:

Monitorear y analizar reseñas en sitios web, redes sociales, foros y otros canales en línea relevantes.

Prestar especial atención a los comentarios negativos para abordar problemas y oportunidades de mejora.

X. SIMBOLOGÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE
MORELIA

PRIMERA EDICIÓN

MES: MAYO

AÑO: 2024

Página:
326



SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Documento. Hace referencia a la generación o consulta de un documento específico en cada punto del proceso.

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Número de Edición	Fecha de Edición	Descripción de la Edición	Responsable de la Edición
2700/01	22/05/2024	Primera edición	Lic. Homero Bazán Romero, Coordinador Jurídico
Comentarios Adicionales:		Registro de Cambios:	

XII. DISTRIBUCIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA	PRIMERA EDICIÓN		Página: 327
	MES: MAYO	AÑO: 2024	



Los puestos autorizados para contar con el Manual de Procedimientos, en el Consejo Ciudadano son los siguientes:

Secretario General	1 copia
Coordinador Administrativo	1 copia
Jefe de la Unidad Técnica	1 copia

El Coordinador Jurídico tendrá en su poder el original en sus diversas presentaciones y será quien controle el número de copias y unidades administrativas destinatarias.

SIN VALOR LEGAL



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado denominado Consejo Ciudadano del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, entrará en vigor al momento de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Morelia.

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

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

CUARTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que notifique a la Dirección de Normatividad a través de la Sindicatura Municipal, a efecto de que publique el presente Manual, en la página oficial www.normatividad.gob.mx.

QUINTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, que notifique a la Contraloría Municipal de la aprobación del presente Manual en los términos señalados.

SEXTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Manual en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2024-2027

Constitucional de Morelia, así como en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para los efectos a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo de Morelia a los XX días del mes de septiembre de 2024.

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA
PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN**

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

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

**GILBERTO MORELOS FAVELA
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN**

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, QUIENES PRESENTAN LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN, POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO



H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2024-2027

DESCENTRALIZADO DENOMINADO CONSEJO CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE
OCAMPO.

SIN VALOR LEGAL



H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2024-2027

6.5. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

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

Los suscritos C.C. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez y Gilberto Morelos Favela, en cuanto Presidente Municipal, Síndica y Regidor respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV, y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17, 40 incisos a) fracción XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 25, 26, 31 incisos A) fracciones XIV y XXV, B) fracción II, 32 fracción I, 34 fracciones II, XX y XXI, 37 fracciones VI y XVIII, y 41 fracciones IV y XI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 17, 18 y 19 fracciones XI y XXV del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 32, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, la presente **INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE**



H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2024-2027

PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, argumentado y sustentado para tal efecto en los siguientes:

ANTECEDENTES

Derivado de la instrucción de contar con una armonización normativa la cual rija el actuar de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y en aras de conformar un manual de procedimientos de óptimas condiciones, el cual señalará tanto las etapas procesales, como las áreas involucradas en la ejecución de acciones, a efecto de dar cabal cumplimiento a las atribuciones que se le han encomendado a la Secretaría de Turismo tanto por el Bando de Gobierno Municipal, Reglamento Interno y demás normativa aplicable.

Para lo cual se enviaron los oficios SDN-239/2023, SDN-111/2024, SDN-181/2024, SDN-214/2024 signados por el Licenciado Arturo Ferreyra Calderón, en cuanto Director de Normatividad adscrito a la Sindicatura Municipal, por el que solicitó diversa información a la Secretaría de Turismo, asimismo comunicando a dicha dependencia emisora las diversas observaciones emitidas al proyecto de manual de procedimientos realizado por ellos, a efecto de que subsanaran las mismas, lo anterior derivado del estudio pormenorizado al documento normativo antes señalado, quienes en contestación a dichos recursos emitieron los oficios SECTUR/ST/436/2023 y SECTUR/ST/223/2024, para lo cual en fecha 14 de junio del año en curso mediante oficio SDN-214/2024 se informó al organismo emisor que el proyecto de manual de procedimientos no contaba con observaciones por parte de la Dirección de Normatividad, lo anterior a efecto de continuar con el proceso respectivo para su aprobación y posterior publicación.



H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2024-2027

En atención a la solicitud realizada a la Sindicatura Municipal por parte de la Contraloría Municipal mediante oficio CM-DADMP-2032-2023, la Dirección de Normatividad, se emitió y difundió a través de la página oficial <https://normatividad.gob.mx/NORMATECA/GUIAS-PARA-MANUALES/> las guías a seguir para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, a efecto de unificar los criterios y contar con ello una estructura y elementos necesarios definidos.

Por instrucción del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar en su carácter de Presidente Municipal y Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, y en atención a la misma la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, convocó a reunión de trabajo a los integrantes de la comisión antes citada a efecto de realizar el estudio, análisis y posterior dictamen correspondiente derivado del documento normativo antes señalado, vertiendo los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que, la fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y que manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así como también están facultados para aprobar, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones entre otros.



H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2024-2027

Que, en ese mismo sentido, los artículos 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 40 incisos a) fracción XV, b) fracción II, 50 fracción I, 51 fracciones I y XI y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; 31 incisos A) fracciones XV y XXIV, B) fracción II, 32 fracción I, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, facultan al Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que bajo ese tenor y en atención a la publicación del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en su Sexta Sección y de fecha 15 de febrero del año 2023, se divulgó el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia, señalando en su artículo quinto transitorio que:

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

Que, los manuales de procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en su Reglamento Interior, y demás normatividad aplicable, así como a las funciones que se describen dentro de su Manual de Organización.



Que, el objetivo principal de la expedición de los manuales de procedimientos es establecer de manera clara y comprensiva para las y los servidores públicos, los procedimientos a cumplir y resultados a obtener cuando realizan una actividad en su área de trabajo, constituyendo así un instrumento de consulta y apoyo al ejecutar dichas acciones, en cumplimiento de sus atribuciones encomendadas por la normativa correspondiente.

Que, como resultado del trabajo colaborativo de diversas áreas se lo logró la elaboración del presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

- Establecer y documentar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa;
- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas; y,
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.

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

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, para el estudio,



H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2024-2027

análisis y la emisión de la presente Iniciativa con carácter de Dictamen, acorde a las atribuciones que establecen el artículo y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracción I, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; y 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver del presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, de conformidad a lo dispuesto en 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 y 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17, 40 inciso b) fracción II, 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 incisos A) fracciones XIV y XXV, B) fracción II, 34 fracciones II, XX y XXI, 37 fracciones VI y XVIII, y 41 fracciones IV y XI Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

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



H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2024-2027

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

ACUERDO

SIN VALOR LEGAL



H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2024-2027

ÚNICO. El Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, en los siguientes términos:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS • SECRETARÍA DE TURISMO •



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVO ESPECÍFICO	4
MARCO JURÍDICO	5
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	5
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
Secretario de Turismo	7
Secretaría Técnica	11
Dirección de Promoción Turística	22
Jefatura de Departamento de Mercadotecnia	26
Jefatura de Departamento de Congresos y Convenciones	30
Jefatura de Departamento de Ferias y Festivales	34
Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación	38
Jefatura de Departamento de Productos Turísticos	42
Jefatura de Departamento de Desarrollo Turístico	45
Jefatura de Departamento de Capacitación	52
SIMBOLOGÍA	56



PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Secretaría de Turismo tiene como propósito fundamental, precisar los procedimientos y ámbitos de responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

El presente Manual tiene como base los lineamientos emitidos por la Dirección de Normatividad, que permitieron determinar los procedimientos sustantivos de cada área que conforma la Dependencia, detallando las tareas y funciones.

El Manual está integrado por: *el objetivo general, la identificación e interacción de sus procesos, la relación que hay entre ellos, y finalmente, los procedimientos de la Secretaría.* Estos procedimientos son la columna vertebral de este ordenamiento.

Es de suma importancia mencionar que el personal del servicio público, y específicamente los que laboran en las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo Municipal, es el responsable de actualizar y enriquecer periódicamente el Manual de Procedimientos con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad; ya que este esfuerzo constante, propiciará una mejora permanente en la función pública y un uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos.

ATENTAMENTE

MTRA. THELMA AQUIQUE ARRIETA
SECRETARIA DE TURISMO.

MISIÓN

Impulsar el desarrollo turístico en el municipio de Morelia mediante acciones estratégicas de planeación, innovación, capacitación y promoción, a través de la participación coordinada entre sociedad civil, prestadores de servicios turísticos e instancias de los 3 órdenes de gobierno vinculados al turismo, respetando los entornos natural, cultural y social, fomentando así el posicionamiento de Morelia a nivel nacional e internacional como destino turístico accesible y sostenible.

VISIÓN

Que la Ciudad de Morelia sea reconocida turísticamente como Ciudad Patrimonio Mundial de México, partiendo de una oferta diversificada y segmentada de productos y servicios turísticos de calidad, con la finalidad de contribuir a la atracción de inversiones y crecimiento económico, cultural y social.

OBJETIVO GENERAL

Obtener un instrumento administrativo que sirva de guía y consulta para el personal, y establezca de forma clara y ordenada el funcionamiento interno, operación y procedimientos de las actividades de las áreas que integran la Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Contar con un ordenamiento que permita una capacitación clara y concreta para los servidores públicos de la Dependencia, desembocando en la consecución de los objetivos y metas institucionales, a través de los procedimientos realizados en cada una de las Unidades Administrativas.

MARCO JURIDICO

1. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
2. Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.
3. Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia.
4. Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROCESO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO MUNICIPAL



RELACIÓN

DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. Políticas Públicas:

Los procedimientos realizados en cada una de las áreas pertenecientes a la Secretaría de Turismo del Municipio de Morelia deben estar adheridas y definidas por aquellas políticas públicas locales y federales que establezcan las estrategias para el crecimiento del Sector Turístico.

2. Procedimientos de Estrategias de Promoción y Desarrollo Turístico:

El Titular de la Secretaría de Turismo, la Secretaría Técnica y las Direcciones en conjunto con sus jefaturas de departamentos, establecerán detalladamente los procesos que surjan de las necesidades específicas de cada ámbito; con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas proyectadas.

3. Incremento en el Sector Turístico:

La intención de realizar planes, proyectos y programas procesuales enfocados en el Sector Turístico, es propiciar una mayor afluencia turística, lograr una derrama económica que favorezca al Municipio y beneficiar principalmente a los prestadores de servicios turísticos.

DESCRIPCIÓN

DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍO DE TURISMO

00700/01 - Evaluación de actividades y acciones necesarias para el desarrollo turístico de Morelia.

V.700-01
MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS
• SECRETARÍA DE TURISMO •



EDICIÓN: V.700 - 01

FECHA: JUNIO 2024

Nombre del Procedimiento: Evaluación de actividades y acciones necesarias para el desarrollo turístico de Morelia.

Código del Procedimiento: 00700/01

Unidad Responsable: Secretario de Turismo.

Objetivo:

Guiar el desarrollo turístico del municipio de acuerdo a los objetivos institucionales y el Plan Municipal de Desarrollo.

Alcance:

Aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo e implica su relación con las diversas actividades y agentes que abarca el sector turístico.

Referencias:

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad del Titular de la Secretaría de Turismo, convocar al personal de estructura de la Dependencia para proyectar, planear, implementar y evaluar las estrategias de promoción y desarrollo turístico.
- El Titular de la Secretaría de Turismo deberá coordinar, supervisar y evaluar en conjunto con las Direcciones y Jefaturas de Departamento, el desarrollo de las actividades comprendidas en el Plan Anual de la Dependencia.

Definiciones:

- *Desarrollo Turístico:* Mejoramiento de la infraestructura, servicios, productos, para satisfacer las necesidades de turistas y visitantes, aprovechando las capacidades y recursos del destino.

Políticas:

V.700-01

MANUAL

- En las reuniones de evaluación deberán participar las Direcciones y Jefaturas de Departamento, Secretaría Técnica y en su caso enlaces.

DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE TURISMO



EDICIÓN: V.700-01

FECHA: JUNIO 2024

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitar propuestas de actividades y acciones necesarias para el desarrollo turístico de Morelia.	Secretario de Turismo	Reunión	Propuestas turísticas
2	Programar actividades y acciones necesarias para el desarrollo turístico de Morelia.	Direcciones	Propuestas Turísticas	Programa Operativo Anual (POA)
3	Establecer las agendas de trabajo con los titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento así como, con la Secretaría Técnica.	Secretario de Turismo	Programa Operativo Anual (POA)	Agenda de trabajo
4	Realizar reuniones de seguimiento y evaluación de los programas y acciones de trabajo.	Secretario de Turismo	Agenda de trabajo	Reuniones
5	Evaluar acciones y emitir comentarios o recomendaciones e instruir ejecución de Planes, programas y proyectos.	Secretario de Turismo	Reuniones	Minuta

V.700-01
MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS
• SECRETARÍA DE TURISMO •



EDICIÓN: V.700 - 01

FECHA: JUNIO 2024

DIAGRAMACIÓN

SECRETARIO DE TURISMO

DIRECCIONES Y SECRETARÍA TÉCNICA

SIN VALOR LEGAL

DE INICIO
SECRETARÍA DE TURISMO

EDICIÓN: V.700 - 01
FECHA: JUNIO 2024

Solicitar propuestas de actividades y acciones de desarrollo turístico de Morelia.

Programar actividades y acciones necesarias el desarrollo turístico de Morelia.

Establecer las agendas de trabajo con los titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento, así como con la Secretaría Técnica.

Agendas de Trabajo

Realizar reuniones de seguimiento y evaluación de los programas y acciones de trabajo.

Evaluar acciones y emitir comentarios o recomendaciones e instruir ejecución de los planes, programas y proyectos.

Minuta

FIN

SIN VALOR LEGAL

SECRETARÍA TÉCNICA

00701/01 - Administración de los recursos presupuestales.

00701/02 - Trámite de correspondencia interna y externa dirigida a la dependencia.

DESCRIPCIÓN

DE LOS PROCEDIMIENTOS

00701/03 - Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual.

Nombre del Procedimiento:

Administración de los recursos presupuestales.

Código del Procedimiento:

00701/01

<p>V.700-01</p> <h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1> <p>Unidad Responsable: Secretaría Técnica</p> <p>Objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> SECRETARIA DE TURISMO 	   <p>EDICION: V.700-01</p> <p>FECHA: JUNIO 2024</p>
--	---

Llevar a cabo un adecuado manejo y trámite de los recursos asignados, así como realizar oportunamente las modificaciones presupuestales necesarias, a fin de contribuir al mejor desempeño de las funciones que realizan las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones de Tesorería.

Alcance:

Aplica para todas las unidades administrativas de la Secretaria de Turismo, siendo el enlace, la Secretaría Técnica.

Referencias:

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.
- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.

Responsabilidades:

- Las Unidades Administrativas, a través de las Jefaturas de Departamento y Direcciones, aprobarán las solicitudes de los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades, de acuerdo al Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal vigente.
- El Secretario deberá firmar los documentos de ejecución presupuestal para efectuar la afectación asignada a la Secretaría, mientras que la Secretaría Técnica es el área responsable de generarlos a través del Sistema de Administración Municipal.

Insumos:

- Cédulas por evento.
- Comprobantes fiscales digitales por internet.

Resultados:

- Requisición.
- Orden de Compra.
- Recibo de material.
- Contra recibo.

V.700-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE TURISMO

Formatos e instructivos:

EDICIÓN: V.700 - 01

FECHA: JUNIO 2024

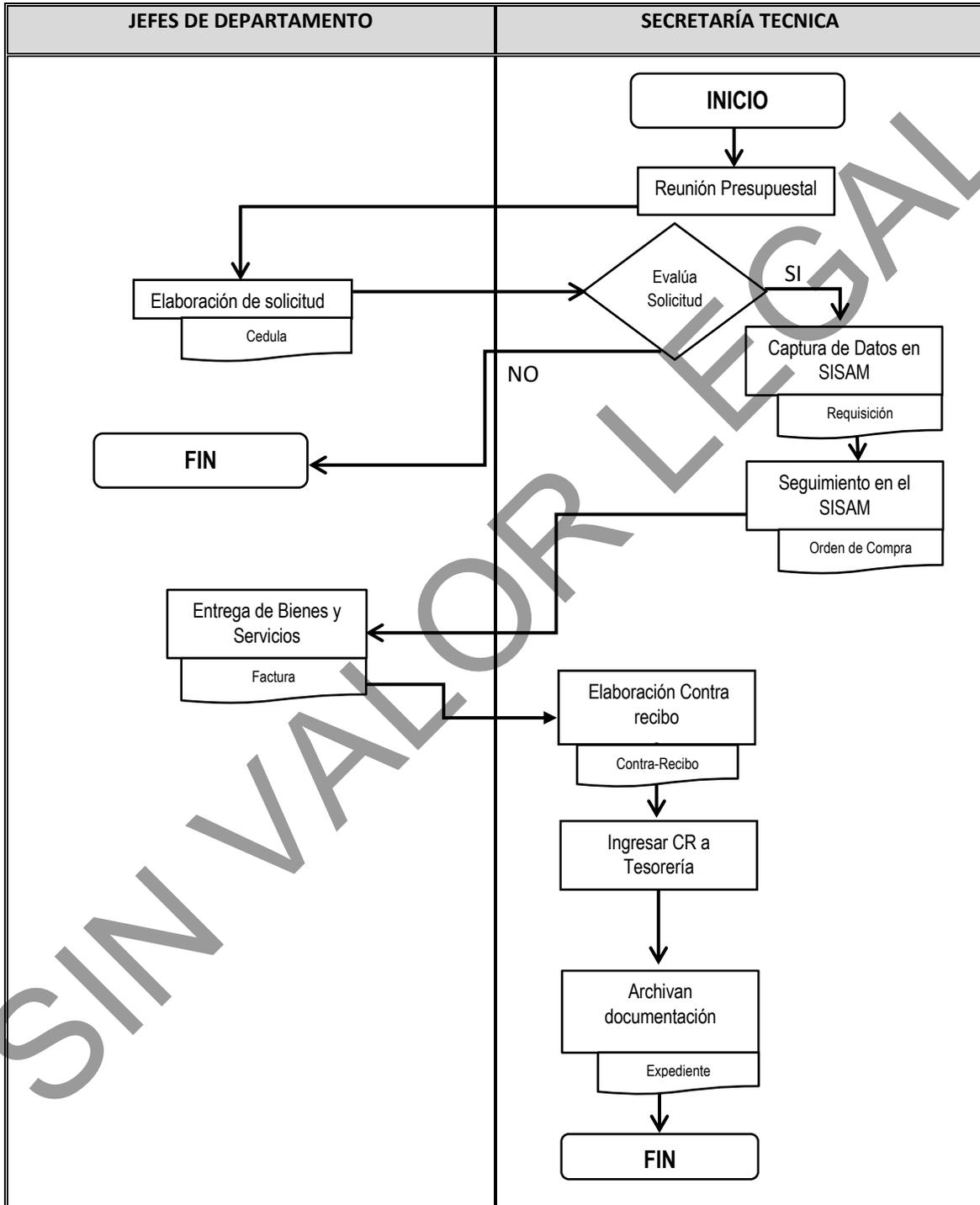


- **Cédula por evento.** Formato interno de la Secretaría de Turismo Municipal, que permite a cada unidad administrativa, solicitar productos y servicios ante la Secretaría Técnica, para que esta a su vez, haga la gestión correspondiente según los Lineamientos establecidos.
- **Requisición.**
- **Orden de compra.**
- **Recibo de Materiales.**
- **Contra Recibo.**

SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convocatoria para Reunión de Presupuesto de manera mensual	Secretaría Técnica	Reunión	Lista de Asistencia
2	Elaboran solicitudes.	Jefaturas de Departamento	Necesidad de bienes/ servicio.	Cédula por evento
3	Valida y verifica suficiencia presupuestaria. Si hay suficiencia presupuestaria remite solicitud al personal de apoyo, de lo contrario regresa a los directores.	Secretaría Técnica.	Cédula por evento	Cédula revisada
4	Genera la requisición en el Sistema de Administración Municipal, o en su caso elabora solicitud de contrato.	Secretaría Técnica.	Cédula revisada	Requisición
5	Da seguimiento en el Sistema de Administración Municipal, hasta la generación de la Orden de Compra.	Secretaría Técnica.	Requisición	Orden de Compra.
6	Recibe los bienes y servicios y la factura por parte del proveedor que ampara la Orden de Compra.	Jefaturas de Departamento.	Orden de Compra	Bienes y servicios
7	Recibe factura y la turna para la elaboración del contra recibo.	Jefaturas de Departamento	Bienes o servicios	Factura
8	Elabora el recibo de material y contra recibo.	Secretaría Técnica.	Factura	Contra recibo
9	Envía expediente a la Tesorería para su operación y verificación.	Secretaría Técnica.	Contra recibo	Expediente
10	Archivar documentación	Secretaría Técnica.	Expediente autorizado	Expediente archivado

DIAGRAMACIÓN



<p>V.700-01</p> <h1>MANUAL</h1> <h2>DE PROCEDIMIENTOS</h2> <p>• SECRETARÍA DE TURISMO •</p>	  
	<p>EDICIÓN: V.700 - 01</p> <p>FECHA: JUNIO 2024</p>

Objetivo:

Nombre del Procedimiento: Trámite de correspondencia interna y externa dirigida a la dependencia.

Código del Procedimiento: 00701/02

Unidad Responsable: Secretaría Técnica

Registrar y dirigir la correspondencia a las direcciones y jefaturas de departamentos según corresponda de acuerdo al contenido de oficio para la atención de asuntos correspondientes a la Secretaría.

Alcance:

Aplicable a toda la correspondencia dirigida a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo.

Referencias:

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Responsabilidades:

- Personal Operativo: Sellar el oficio y su correspondiente acuse en la fecha en que se presente el oficio, así como registrar cada uno de ellos en la bitácora.
- Personal Administrativo: Firma de recibido y da atención al trámite o canaliza al área correspondiente.

Insumos:

- Oficios recibidos internos y externos.

Resultados:

- Bitácora de oficios / Archivo.

Políticas:

- Verificar que la correspondencia contenga los siguientes datos: nombre y puesto del titular, fecha, no. de oficio y firma de quien remite, así como hacer una breve lectura para saber si contiene anexos para verificar que estén incluidos.

Formatos e instructivos:

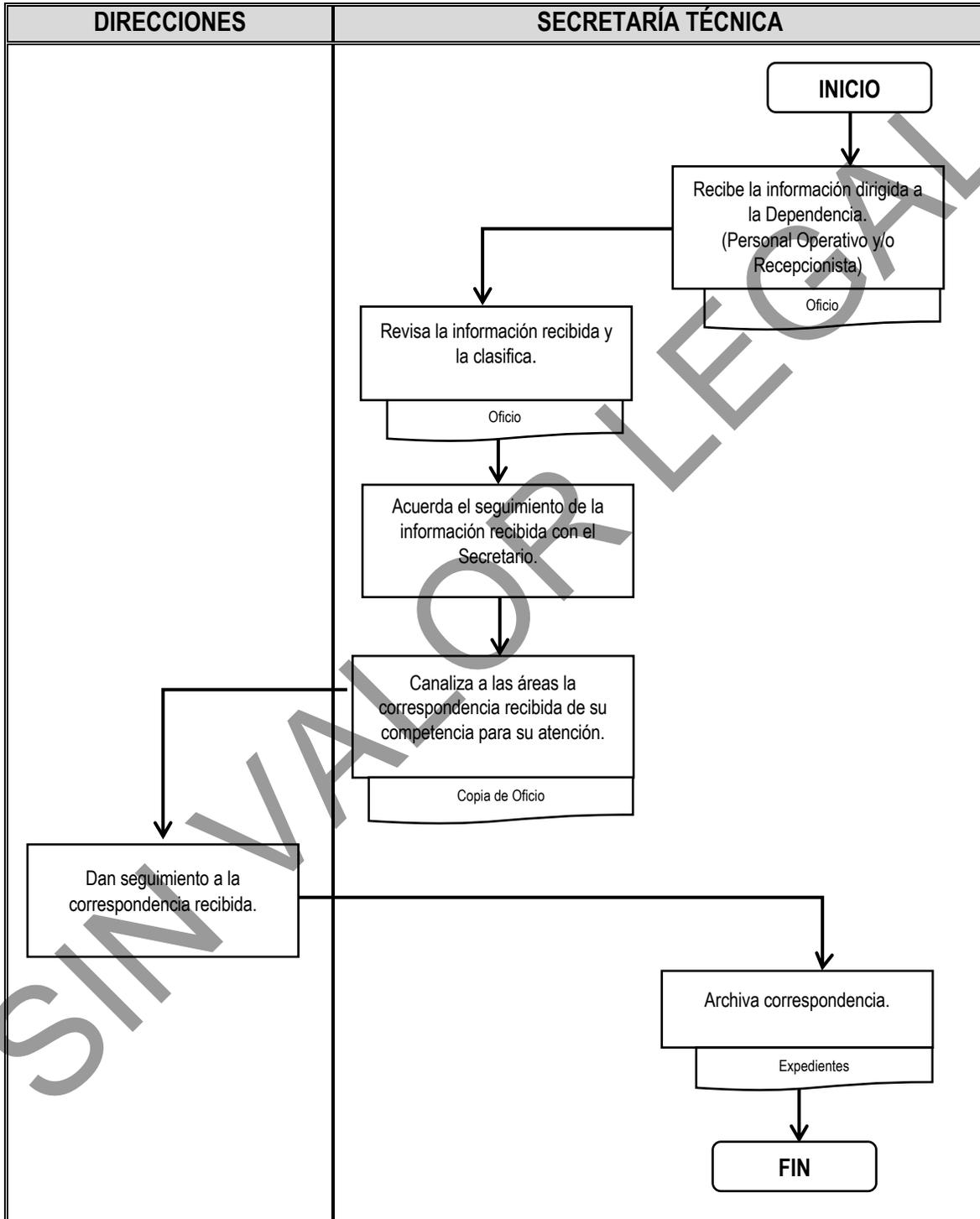
- **Bitácora manual y digital:** Contiene fecha de recibido, no. de oficio, remitente y resumen del contenido.

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la información dirigida a la Dependencia.	Secretaría Técnica (Recepcionista y Personal de Apoyo)	Oficio recibido	Registro
2	Revisa la información recibida y la clasifica.	Secretaría Técnica	Oficio recibido	Oficio revisado y clasificado
3	Acuerda el seguimiento de la información recibida con el Secretario.	Secretaría Técnica	Oficio revisado y clasificado	Orden de atención
4	Canaliza a las áreas la correspondencia recibida de su competencia para su atención.	Secretaría Técnica	Oficio revisado y clasificado	Copia de oficio revisado y clasificado
5	Dan seguimiento a la correspondencia recibida.	Direcciones /Secretaría Técnica	Copia de oficio revisado y clasificado	Acciones
6	Archiva correspondencia.	Personal de apoyo	Oficio recibido	Expedientes

SIN VALOR

DIAGRAMACIÓN



 <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE TURISMO</p>	 <p>EDICIÓN: V.700 - 01 FECHA: JUNIO 2024</p>
--	--

Nombre del Procedimiento: Integración y seguimiento del Presupuesto Anual.
Código del Procedimiento: 00701/03
Unidad Responsable: Secretaría Técnica.

Objetivo:

Dirigir la organización, integración y seguimiento del Presupuesto Anual de la Secretaría con el objeto de cumplir en tiempo y forma con el requerimiento de las instancias correspondientes.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable para todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo durante el ejercicio fiscal vigente.

Referencias:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia.
- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.

Responsabilidades:

- Coordinador Administrativo
- Encargados de control presupuestal.
- Auxiliares administrativos.

Insumos:

- Formatos POA y PbR.

Resultados:

- Programa Operativo Anual.
- Presupuesto Basado en Resultados.

Políticas:

- Deberá remitir con anticipación a las Unidades Administrativas los formatos y lineamientos para la integración de la información.
- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo deberán de enviar la información en los formatos establecidos y debidamente validados por el titular de la misma.
 - a. La información que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, deberá de contar con la documentación de soporte correspondiente, la cual estará resguardada por las mismas.
 - b. Se deberá designar un enlace por parte de las Unidades Administrativas ante la Secretaría Técnica, a efecto de agilizar el proceso de recopilación de la información.

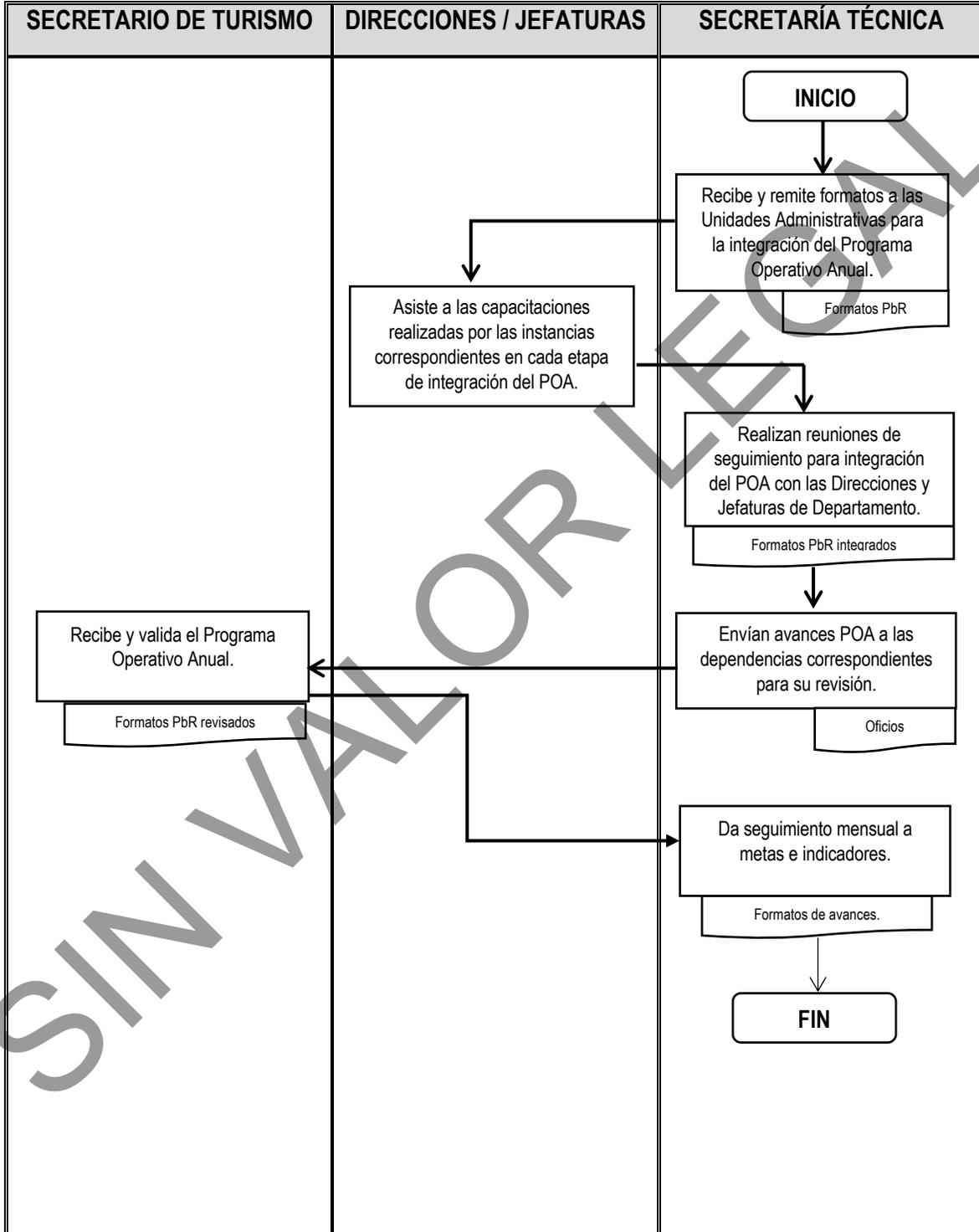
Formatos e instructivos:

- Formatos POA y PbR.

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe y remite formatos a las Unidades Administrativas para la integración del Presupuesto.	Secretaría Técnica	Oficio elaboración PbR	Formatos PbR
2	Asiste a las capacitaciones realizadas por las instancias correspondientes en cada etapa de integración del Presupuesto.	Jefaturas de Departamentos/ Direcciones/ Enlaces	Convocatoria	Capacitaciones
3	Realizan reuniones de seguimiento para integración del Presupuesto con las Direcciones y Jefaturas de Departamento.	Secretaría Técnica	Capacitaciones	Formatos PbR integrados
4	Envían avances del Presupuesto a las dependencias correspondientes para su revisión.	Secretaría Técnica	Formatos PbR integrados	Oficios
5	Recibe y valida el Programa Operativo Anual.	Secretario de Turismo	Formatos PbR revisados.	Formatos PbR autorizados.
6	Da seguimiento mensual a metas e indicadores.	Secretaría Técnica	Avances	Formatos de avances.

DIAGRAMACIÓN



V.700-01

MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS

• SECRETARÍA DE TURISMO •



EDICIÓN: V.700 - 01

FECHA: JUNIO 2024

DESCRIPCIÓN

DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

00702/01 - Elaboración de estrategias de Promoción Turística.

SIN VALOR LEGAL



Nombre del Procedimiento: Elaboración de Estrategias de Promoción Turística
Código del Procedimiento: 00702/01
Unidad Responsable: Dirección de Promoción Turística

Objetivo:

Integrar un Plan de Trabajo a través del cual se concreta la realización de proyectos, acciones, obras y servicios a realizar en materia de Promoción Turística.

Alcance:

Aplicable sólo para la Dirección de Promoción Turística de la Secretaría.

Referencias:

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Responsabilidades:

- La Dirección de Promoción Turística será la encargada de la planear, desarrollar e implementar estrategias que permitan la visibilidad y el crecimiento del Destino Morelia.

Políticas:

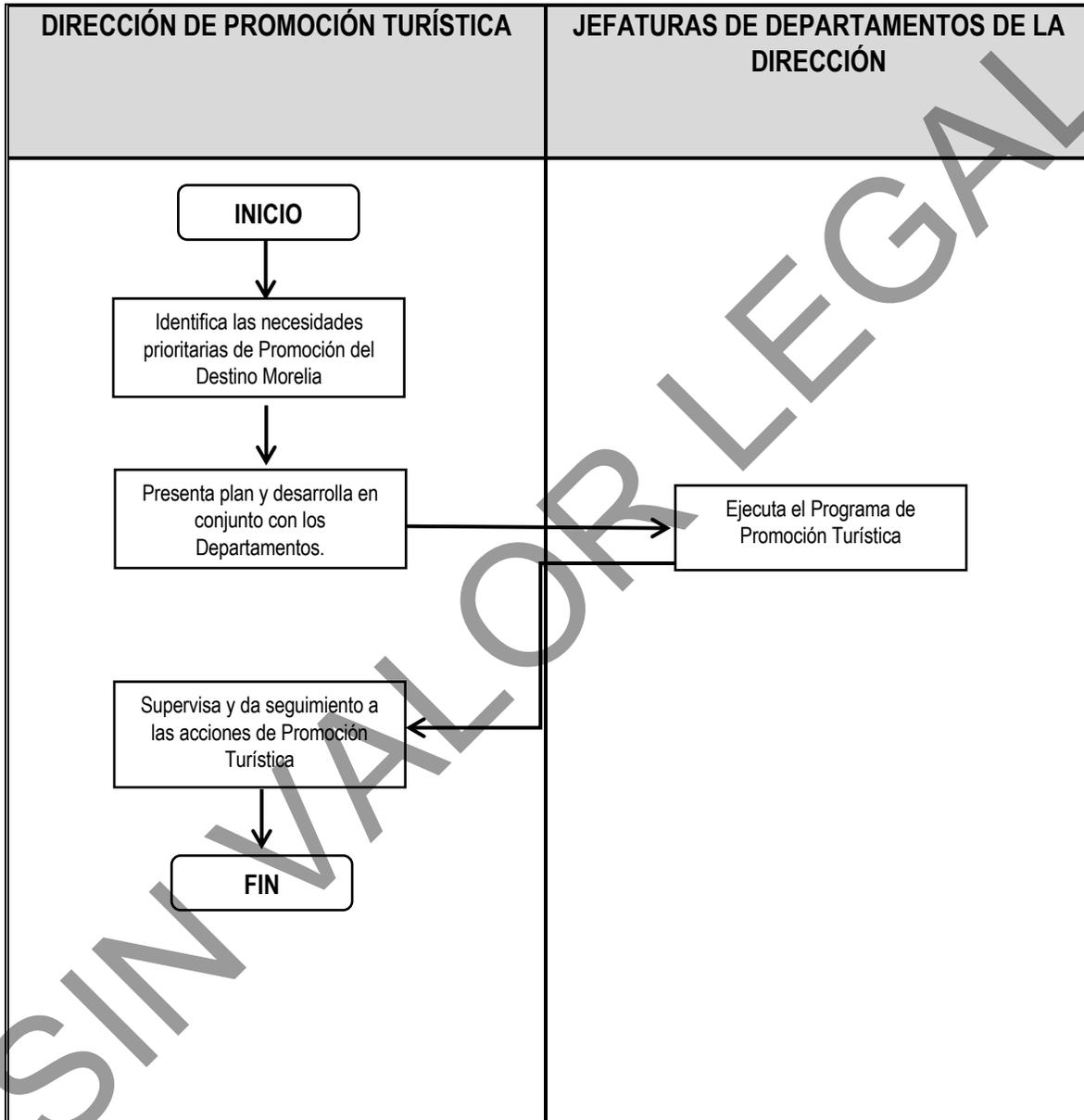
Atender las acciones prioritarias para el C. Presidente Municipal y el C. Secretario de Turismo.

SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica las necesidades prioritarias de Promoción del Destino Morelia	Dirección de Promoción Turística.	Análisis	Minuta de trabajo
2	Presenta un Plan con estrategias para cubrir las necesidades de Promoción Turística y complementa en conjunto con las Jefaturas de Departamentos para su fortalecimiento.	Dirección de Promoción Turística / Jefaturas de Departamentos de la Dirección	Minuta de trabajo	Proyecto POA
3	Ejecuta el Programa de Promoción Turística.	Jefaturas de Departamentos de la Dirección	Programa Operativo Anual (POA)	Acciones
4	Supervisa y da seguimiento a las acciones de Promoción Turística	Dirección de Promoción Turística	Informe	Reporte de Seguimiento POA

DIAGRAMACIÓN



DESCRIPCIÓN

DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MERCADOTECNIA

00702-A01/01 - Diseño y distribución de material promocional.

SIN VALOR LEGAL



Nombre del Procedimiento: Diseño y distribución de material promocional.
Código del Procedimiento: 00702-A01/01
Unidad Responsable: Jefatura de Departamento de Mercadotecnia.

Objetivo:

Diseñar y distribuir con base en las diversas temporadas y actividades del Destino, el material promocional impreso y digital.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable solo para la Secretaría de Turismo.

Referencias:

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Responsabilidades:

- Personal Administrativo: Coordinar el trabajo de promoción turística de la Dependencia con base a las necesidades de todas las áreas.
- Personal Operativo: Contribuir al diseño, creación e implementación de material promocional.

Insumos:

- Material fotográfico y de video.
- Material informativo promocional del Destino Morelia.

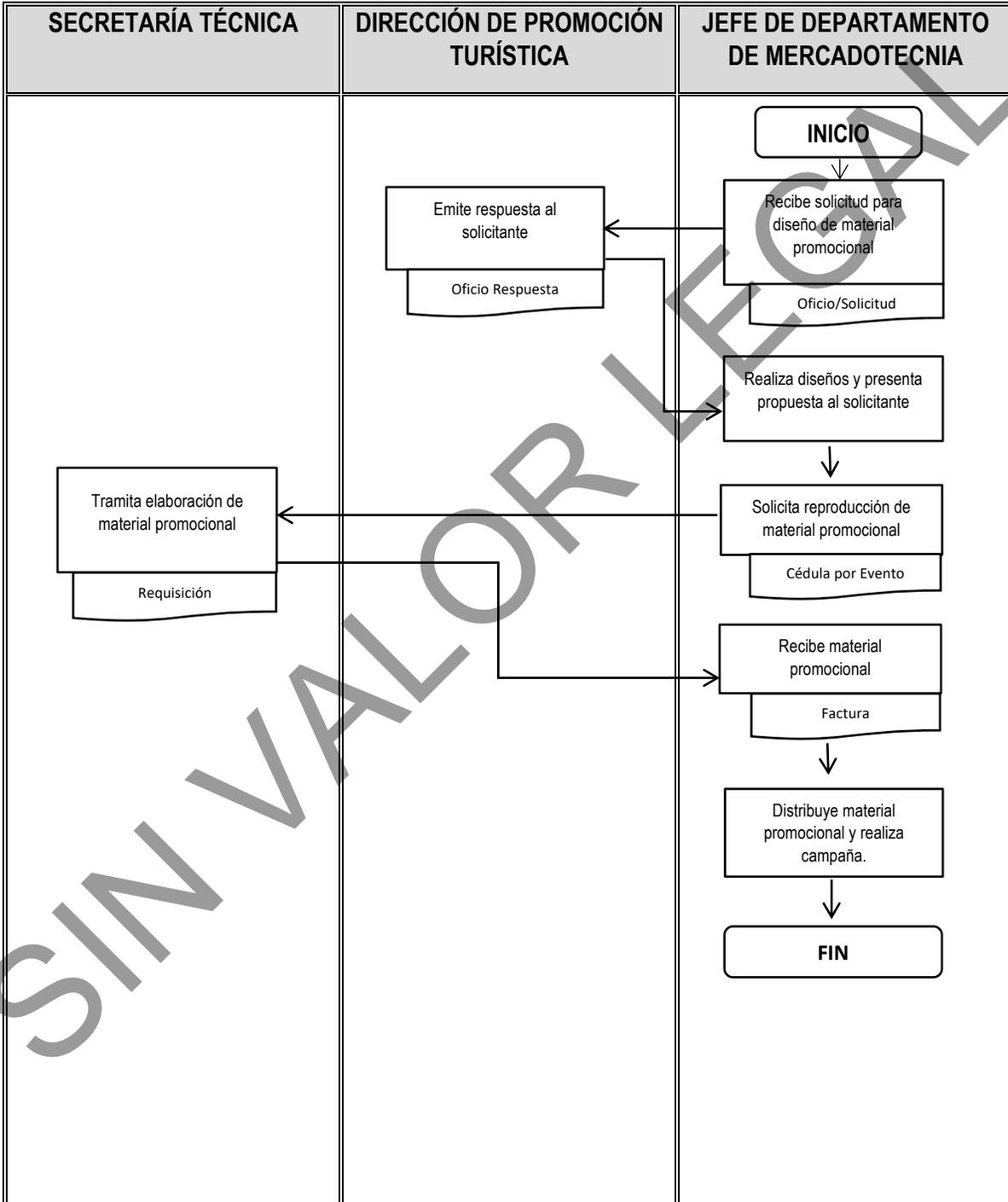
Resultados:

- Material promocional (folletos, videos, mapas, página web y redes sociales, etc.)

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para el diseño de material promocional.	Jefatura de Departamento Mercadotecnia	Oficio/ solicitud.	N/A
2	Emite respuesta al solicitante.	Dirección de Promoción Turística y Jefatura de Departamento Mercadotecnia	Oficio/solicitud	Oficio de respuesta.
3	Realiza diseños y presenta propuestas al solicitante.	Jefatura de Departamento Mercadotecnia.	Oficio/solicitud	Diseño previo
4	Solicita a la Secretaria Técnica la elaboración de material promocional.	Jefatura de Departamento Mercadotecnia.	Diseño Previo	Cédula por evento
5	Tramita la elaboración de material promocional.	Secretaría Técnica	Cédula por evento	Requisición
6	Recibe material promocional.	Jefatura de Departamento Mercadotecnia.	Orden de Compra	Factura
7	Distribuye el material promocional en relación a la campaña.	Jefatura de Departamento Mercadotecnia.	Material promocional	Campaña de promoción

DIAGRAMACIÓN



DESCRIPCIÓN

DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONGRESOS Y CONVENCIONES

00702-A02/01 - Participación de la Secretaría en Congresos y Convenciones.

SIN VALOR LEGAL



Nombre del Procedimiento: Participación de la Secretaría en Congresos y Convenciones.
Código del Procedimiento: 00702-A02/01
Unidad Responsable: Jefatura de Departamento de Congresos y Convenciones.

Objetivo:

Brindar asistencia y respuesta a las peticiones respecto a la participación de la Secretaría de Turismo en Congresos y Convenciones.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable solo para la Secretaría de Turismo.

Referencias:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad de los integrantes de la Jefatura de Departamento de Congresos y Convenciones, dar respuesta a las solicitudes de apoyo o colaboración en dichos eventos, realizados en el Destino.

Insumos:

- Solicitudes de apoyo o colaboración.

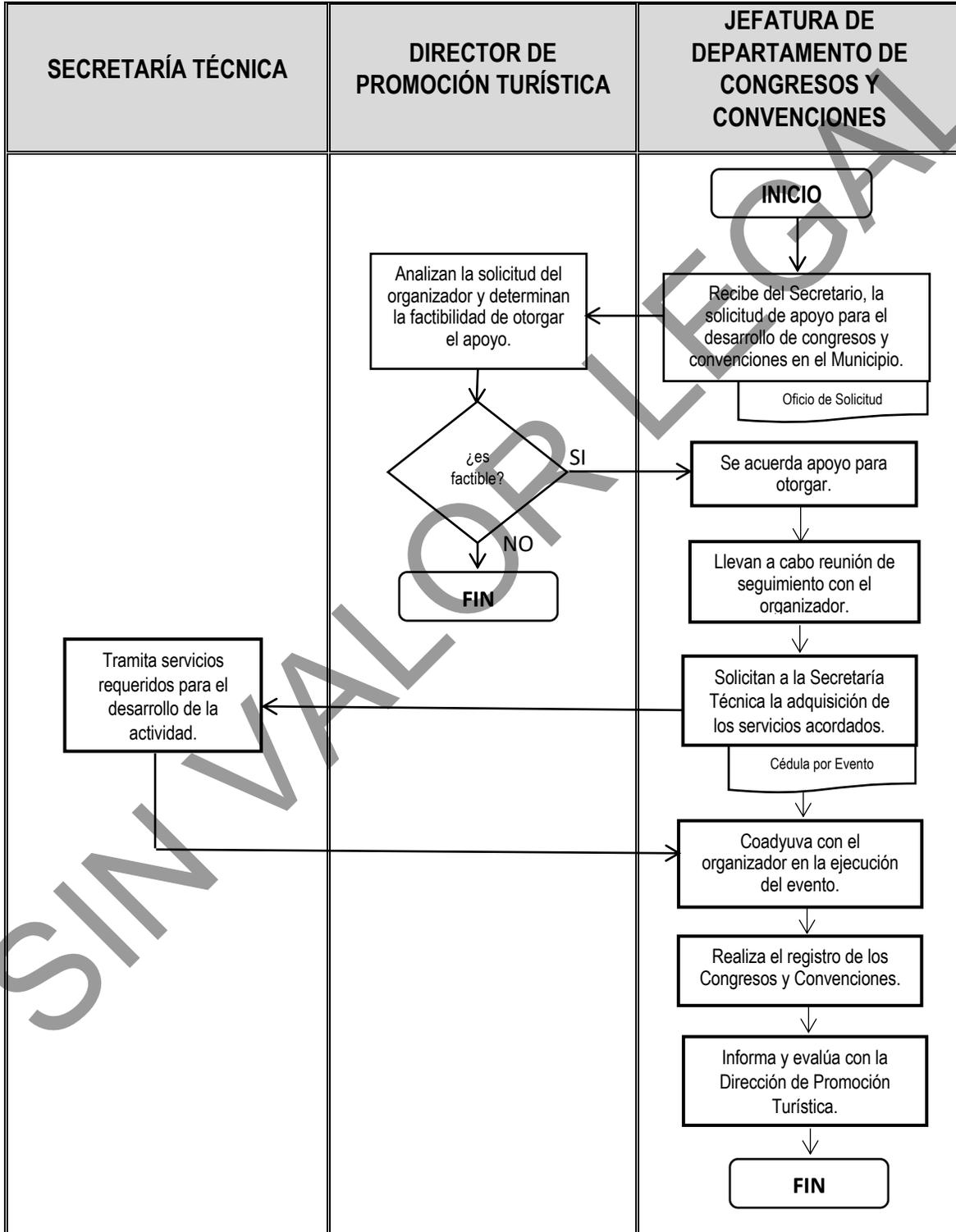
Resultados:

- Oficio de respuesta.
- Bitácora del evento.

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del Secretario la solicitud y determinan la factibilidad de otorgar el apoyo, considerando disponibilidad presupuestal y los beneficios o proyección turística que tendrán.	Jefatura de Departamento de Congresos y Convenciones.	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud
2	Da respuesta positiva o negativa al organizador. En el primer caso especifica las características del apoyo a otorgar y registra el evento en el calendario de actividades, en el segundo caso se emite oficio y archiva.	Dirección de Promoción Turística	Oficio de solicitud	Oficio de respuesta
3	Llevan a cabo reunión de seguimiento con el organizador para la determinación de la logística del evento a realizar y del procedimiento para el otorgamiento del apoyo.	Dirección de Promoción Turística / Jefatura de Departamento de Congresos y Convenciones.	Reunión	Minuta
4	Solicitan a la Secretaría Técnica la adquisición de los servicios acordados con el Secretario para apoyar al organizador.	Dirección de Promoción Turística / Jefatura de Departamento de Congresos y Convenciones.	Solicitud	Cédula por evento
5	Tramita los servicios para apoyar al organizador.	Secretaría Técnica	Cédula por evento	Requisición
6	Coadyuva con el organizador en la ejecución del evento, poniendo a disposición los servicios comprometidos.	Departamento de Congresos y Convenciones	Evento	Bitácora
7	Realiza el registro de los Congresos y Convenciones considerando: sede, asistentes, características del apoyo, fechas y resultados obtenidos.	Jefe de Departamento de Congresos y Convenciones.	Bitácora	Informe
8	Informa a la Dirección de Promoción Turística el resultado del evento realizado.	Jefatura de Departamento de Congresos y Convenciones	Informe	Archivo

DIAGRAMACIÓN



V.700-01

MANUAL

DE PROCEDIMIENTOS

• SECRETARÍA DE TURISMO •



EDICIÓN: V.700 - 01

FECHA: JUNIO 2024

DESCRIPCIÓN

DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FERIAS Y FESTIVALES

00702-A03/01 - Participación de la Secretaría en Ferias y Festivales.

SIN VALOR LEGAL

<p>V.700-01</p> <h1>MANUAL</h1> <h2>DE PROCEDIMIENTOS</h2> <p>• SECRETARÍA DE TURISMO •</p>	   <p>EDICIÓN: V.700 - 01</p> <p>FECHA: JUNIO 2024</p>
---	---

Nombre del Procedimiento: Participación de la Secretaría en Ferias y Festivales.
Código del Procedimiento: 00702-A03/01
Unidad Responsable: Jefatura de Departamento de Ferias y Festivales.

Objetivo:

Brindar asistencia y respuesta a las peticiones respecto a la participación de la Secretaría de Turismo en Ferias y Festivales

Alcance:

Este procedimiento es aplicable solo para la Secretaría de Turismo.

Referencias:

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Responsabilidades:

- Es responsabilidad de los integrantes de la Jefatura de Departamento de Ferias y Festivales, dar respuesta a las solicitudes de apoyo o colaboración en dichos eventos, realizados en el Destino.

Insumos:

- Solicitudes de apoyo o colaboración.

Resultados:

- Oficio de respuesta.
- Bitácora del evento.

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe del Secretario la solicitud y determinan la factibilidad de otorgar el apoyo, considerando disponibilidad presupuestal y los beneficios o proyección turística que tendrán.	Jefatura de Departamento de Ferias y Festivales	Oficio de solicitud.	Oficio de solicitud
2	Da respuesta positiva o negativa al organizador. En el primer caso especifica las características del apoyo a otorgar y registra el evento en el calendario de actividades, en el segundo caso se emite oficio y archiva.	Dirección de Promoción Turística	Oficio de solicitud	Oficio de respuesta
3	Llevar a cabo reunión de seguimiento con el organizador para la determinación de la logística del evento a realizar y del procedimiento para el otorgamiento del apoyo.	Dirección de Promoción Turística / Jefatura de Departamento de Ferias y Festivales	Reunión	Minuta
4	Solicitan a la Secretaría Técnica la adquisición de los servicios acordados con el Secretario para apoyar al organizador.	Dirección de Promoción Turística / Jefatura de Departamento de Ferias y Festivales	Solicitud	Cédula por evento
5	Tramita los servicios para apoyar al organizador.	Secretaría Técnica	Cédula por evento	Requisición
6	Coadyuva con el organizador en la ejecución del evento, poniendo a disposición los servicios comprometidos.	Jefatura de Departamento de Ferias y Festivales	Evento	Bitácora
7	Realiza el registro de las Ferias y Festivales considerando: sede, asistentes, características del apoyo, fechas y resultados obtenidos.	Jefe de Departamento de Ferias y Festivales.	Bitácora	Informe
8	Informa a la Dirección de Promoción Turística el resultado del evento realizado.	Departamento de Ferias y Festivales.	Informe	Archivo

<p>V.700-01</p> <h1>MANUAL</h1> <h2>DE PROCEDIMIENTOS</h2> <p>• SECRETARÍA DE TURISMO •</p>	<p> moreliaborito</p> <p></p> <p> GOBIERNO DE MORELIA</p> <p>EDICIÓN: V.700 - 01</p> <p>FECHA: JUNIO 2024</p>
---	--

DIAGRAMACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA	DIRECTOR DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FERIAS Y FESTIVALES
---------------------------	--	--

SIN VALOR LEGAL

DE PROCEDIMIENTOS

• SECRETARÍA DE TURISMO •

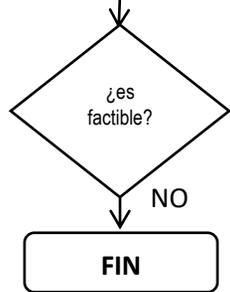
EDICIÓN:

FECHA:

INICIO

JUNIO 2024

Analizan la solicitud del organizador y determinan la factibilidad de otorgar el apoyo.



Recibe del Secretario, la solicitud de apoyo para el desarrollo de ferias y festivales en el Municipio.

Oficio de Solicitud

Se acuerda apoyo para otorgar.

Llevan a cabo reunión de seguimiento con el organizador.

Solicitan a la Secretaría Técnica la adquisición de los servicios acordados.

Cédula por Evento

Coadyuva con el organizador en la ejecución del evento.

Realiza el registro de las Ferias y Festivales.

Informa y evalúa con la Dirección de Promoción Turística.

FIN

Tramita servicios requeridos para el desarrollo de la actividad.

SIN VALOR LEGAL

<p>V.700-01</p> <h1>MANUAL</h1> <h2>DE PROCEDIMIENTOS</h2> <p>• SECRETARÍA DE TURISMO •</p>	   <p>EDICIÓN: V.700 - 01</p> <p>FECHA: JUNIO 2024</p>
---	---

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO Y CAPACITACIÓN

00703/01 - Presentación de proyectos, programas y acciones en materia de desarrollo turístico y capacitación.

DESCRIPCIÓN
DE LOS PROCEDIMIENTOS

SIN VALOR LEGAL

Nombre del Procedimiento:	Presentación de proyectos, programas y acciones en materia de desarrollo turístico y capacitación
Código del Procedimiento:	<u>00703/01</u>
Unidad Responsable:	<u>Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación</u>

V.700-01

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE TURISMO





EDICIÓN: V.700 - 01

FECHA: JUNIO 2024

Objetivo:

Entregar al Secretario la información detallada de cada proyecto realizado por la Dirección a fin de analizar, aprobar e iniciar la ejecución de los mismos, siguiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable solo para la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación.

Referencias:

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Responsabilidades:

- La Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación será la responsable de generar la información necesaria para desarrollar proyectos en materia de desarrollo y capacitación, a través del diagnóstico realizado por el área.

Políticas:

- Deberá remitir al Secretario cada uno de los proyectos para la revisión, el análisis y aprobación de los mismos.
- Acordar con el Secretario los asuntos que por su importancia y trascendencia deberán ser conocidos y decididos previamente a su atención.
- Presentar puntualmente al Secretario las propuestas de giras y logística correspondiente.

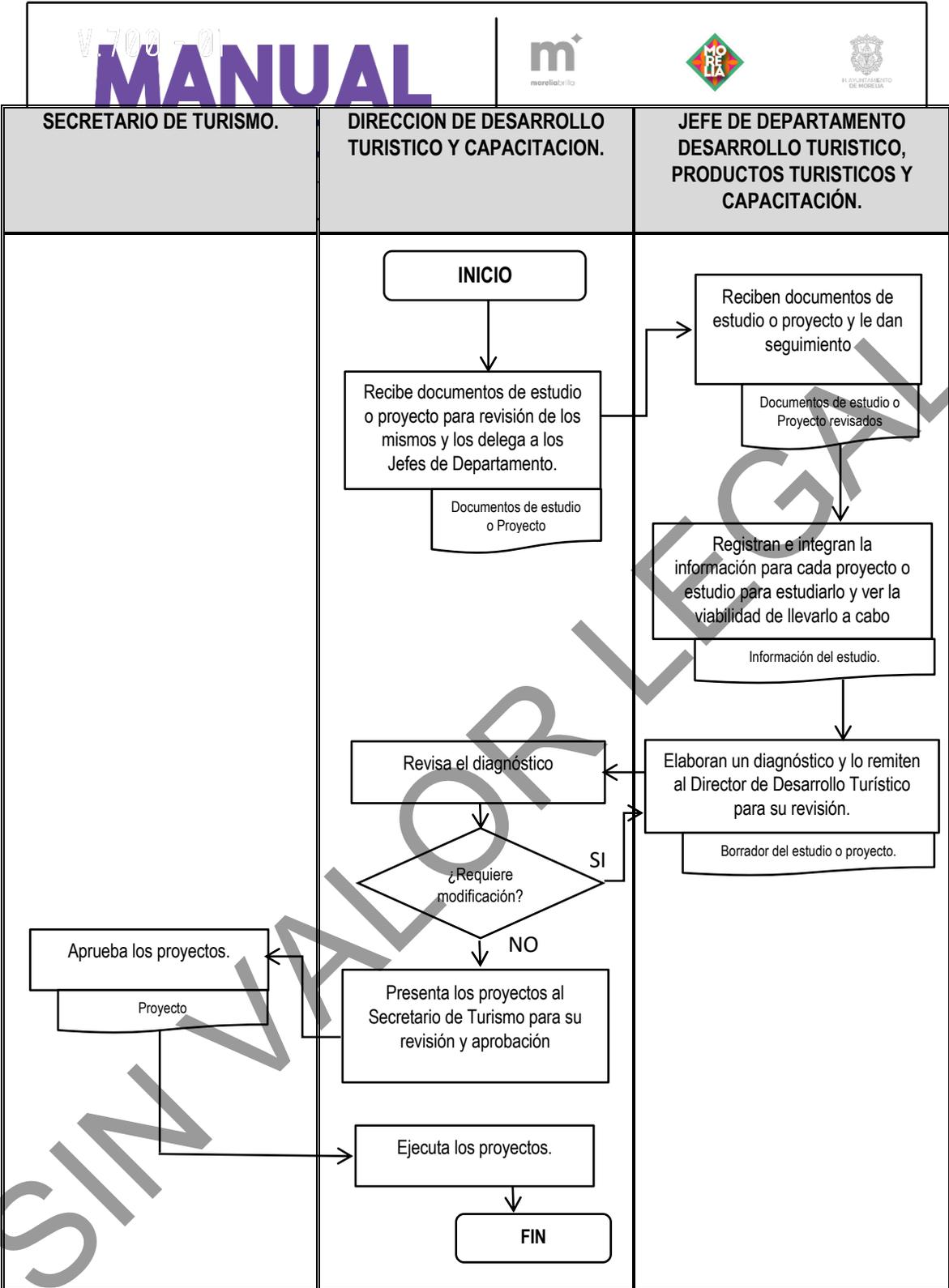
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
-----	-----------------------------	---------------	--------	--------

1	Recibe documentos de estudio o proyecto para revisión de los mismos y los delega a los Jefes de Departamento	Dirección de Desarrollo Turístico	EDICIÓN: V.700-01 FECHA: JUNIO 2024	Documentos de estudio o Proyecto	Documentos de estudio o Proyecto revisados
2	Reciben documentos de estudio o proyecto y le dan seguimiento.	Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Desarrollo Turístico		Documentos de estudio o Proyecto revisados.	Información del estudio o proyecto
3	Registran e integran la información para cada proyecto o estudio para estudiarlo y ver la viabilidad de llevarlo a cabo.	Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Desarrollo Turístico		Información del estudio o proyecto.	Borrador del estudio o proyecto.
4	Elaboran un diagnóstico en el cual especifican cada acción a realizar, el tiempo y los montos requeridos y lo remiten al Director de Desarrollo Turístico para su revisión.	Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Desarrollo Turístico		Borrador del estudio o proyecto.	Diagnóstico.
5	Recibe y revisa el diagnóstico. Si requiere modificaciones remite a los Jefes de Departamento; de lo contrario continua el procedimiento.	Dirección de Desarrollo Turístico		Diagnóstico.	Diagnóstico revisado.
6	Presenta los proyectos al Secretario de Turismo para su revisión y aprobación.	Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Desarrollo Turístico		Diagnóstico revisado.	Proyecto.
7	Aprueba los proyectos.	Secretario de Turismo		Proyecto	Proyecto aprobado.
8	Ejecuta los proyectos	Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación		Proyecto	Bitácora y Expediente.

DIAGRAMACIÓN



DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO Y CAPACITACIÓN
JE FE DE DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

DESCRIPCIÓN

DE LOS PROCEDIMIENTOS

00703-A01/01 - Operación de Productos Turísticos.

SIN VALOR LEGAL

<p>V.700-01</p> <h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1> <p>SECRETARÍA DE TURISMO</p>	  
	<p>Nombre del Procedimiento: Operación de Productos Turísticos</p>
	<p>Código del Procedimiento: 00703-A01/01</p>
<p>Unidad Responsable: Jefe de Departamento de Productos Turísticos.</p>	<p>EDICIÓN: V.700-01</p> <p>FECHA: JUNIO 2024</p>

Objetivo:

Vigilar que la operación de los productos turísticos a cargo de la Secretaría se realice en óptimas condiciones y en los términos de contratación.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable solo para la Secretaría de Turismo y Dependencias Gubernamentales.

Referencias:

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Políticas:

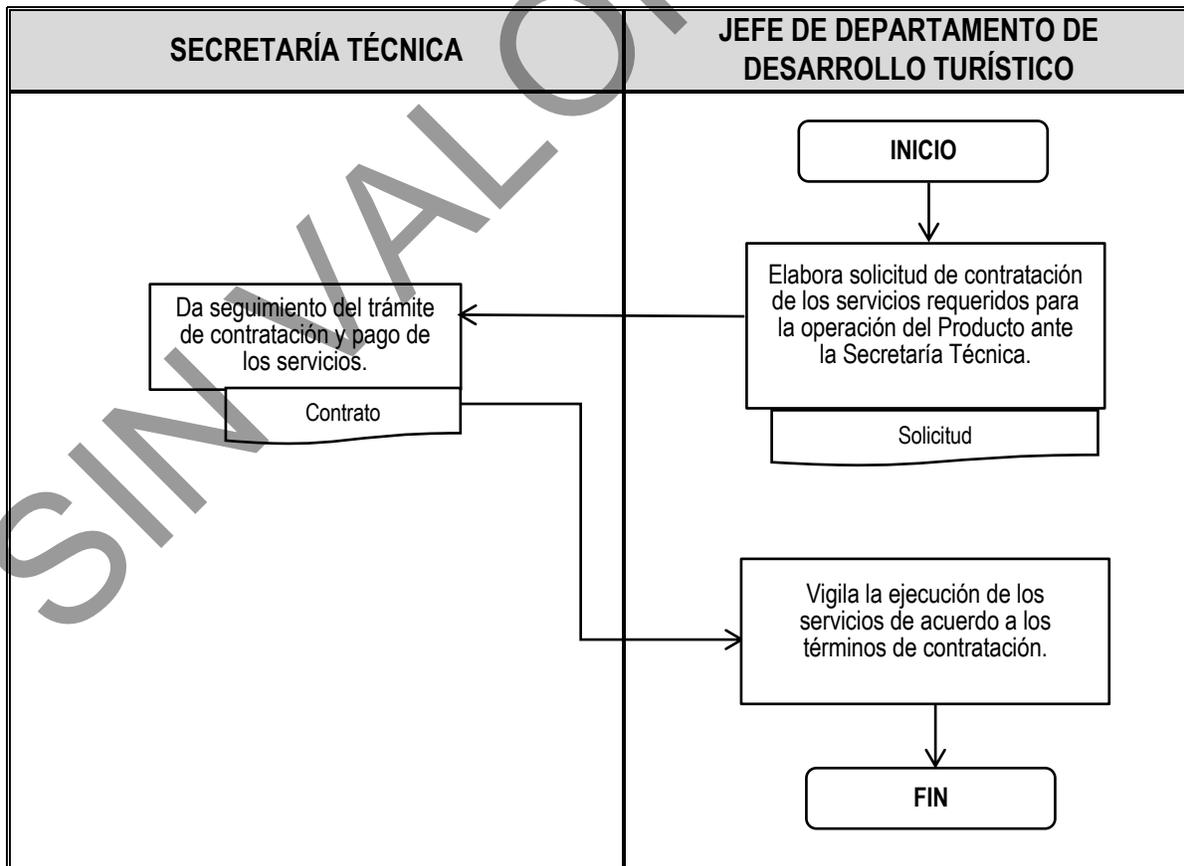
- El Secretario de Turismo deberá autorizar la contratación de los servicios en los términos que convengan a ambas partes y atendiendo a las condiciones dispuestas por la Secretaría de Administración.

SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora solicitud de contratación de los servicios requeridos para la operación del Producto ante la Secretaría Técnica.	Jefe de Departamento de Desarrollo Turístico.	Necesidad de servicio.	Solicitud de contratación de servicio.
2	Da seguimiento del trámite de contratación y pago por los servicios realizados.	Secretaría Técnica.	Solicitud de contratación de servicio.	Contrato.
3	Vigila la ejecución de los servicios de acuerdo a los términos de contratación.	Jefe de Departamento de Desarrollo Turístico	Contrato	Ejecución de servicio / Bitácora

DIAGRAMACIÓN



DESCRIPCIÓN

DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO Y CAPACITACIÓN
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURÍSTICO

00703-A02/01 - Desarrollo de productos turísticos en colaboración y coordinación con las autoridades competentes, empresarios, prestadores de servicios y comunidad local.

00703-A02/02 - Organización del Consejo para el Desarrollo Turístico de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

V.700-01
MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS
• SECRETARÍA DE TURISMO •



EDICIÓN: V.700 - 01

FECHA: JUNIO 2024

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de productos turísticos en colaboración y coordinación con las autoridades competentes, empresarios, prestadores de servicios y comunidad local.

Código del Procedimiento: 00703-A02/01

Unidad Responsable: Jefe de Departamento de Desarrollo Turístico.

Objetivo:

Realizar acciones que favorezcan el desarrollo turístico de Morelia en coordinación con las instancias relacionadas y el sector turístico.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable solo para la Secretaría de Turismo y Dependencias Gubernamentales.

Referencias:

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Responsabilidades:

- La Jefatura de Departamento de Desarrollo Turístico, deberá generar propuestas para el fortalecimiento del Sector Turístico.

Políticas:

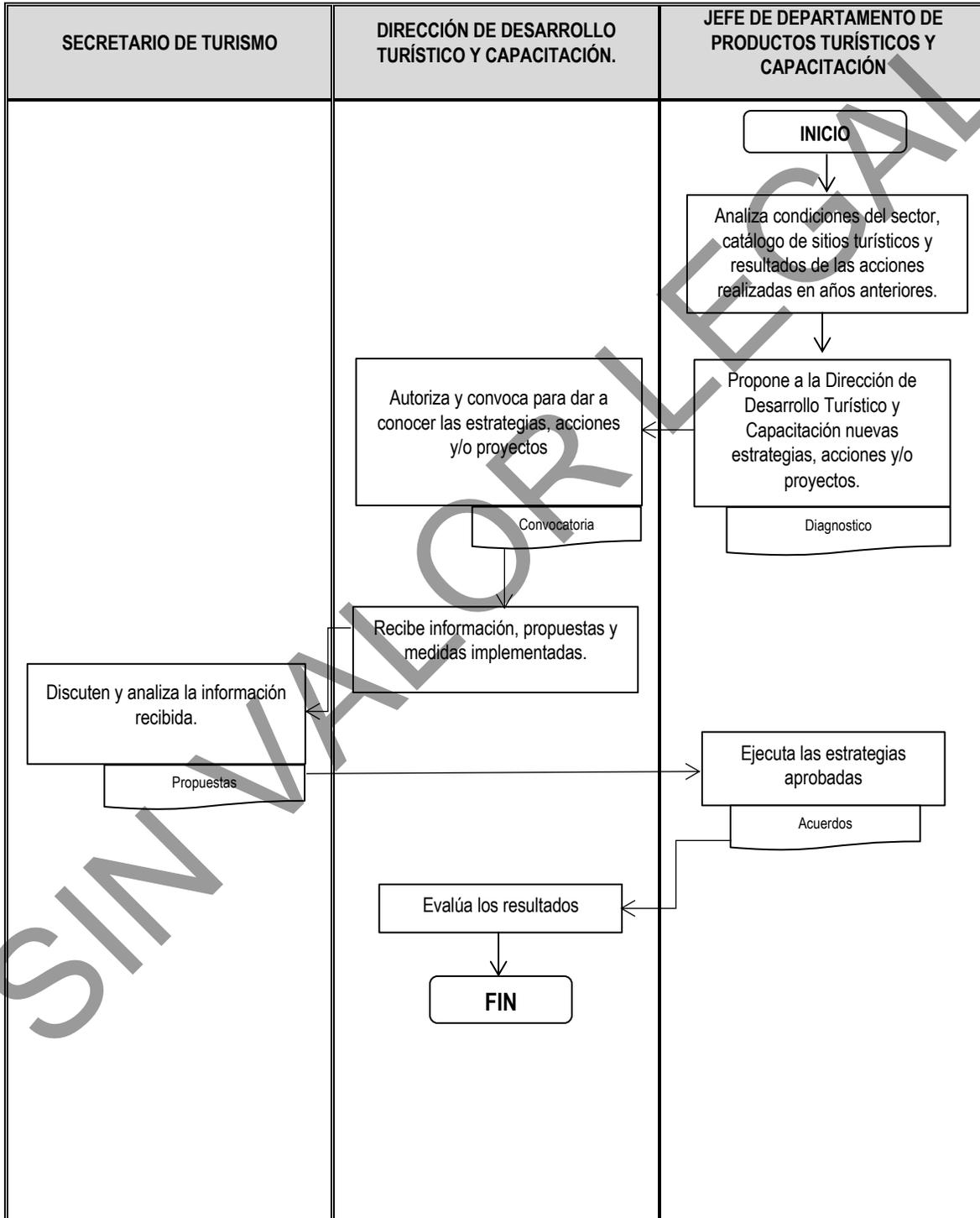
- Desarrollo de Proyecto, basado en los ejes y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021.
- Evaluaciones de los beneficios y sustentabilidad del proyecto, que impacten positivamente a la comunidad y el Municipio en coordinación con segmentos turísticos participantes.
- Acuerdos del C. Presidente y el Secretario de Turismo para su ejecución y operación.

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Analiza condiciones del sector, catálogo turístico y resultados de las acciones realizadas en años anteriores, para el desarrollo y consolidación de productos turísticos de Morelia.	Jefatura de Departamento de Productos Turísticos	Catálogos Turísticos	Diagnóstico
2	Propone a la Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación nuevas estrategias, acciones y/o proyectos.	Jefatura de Departamento de Productos Turísticos	Diagnóstico	Propuesta
3	Autoriza y convoca a autoridades, empresarios y prestadores de servicios turísticos para dar a conocer las estrategias, acciones y/o proyectos	Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación	Propuesta autorizada	Convocatoria.
4	Recibe de autoridades, empresarios, prestadores de servicios turísticos y comunidad local, información, propuestas y medidas implementadas.	Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación / Jefatura de Departamento de Productos Turísticos	Convocatoria	Propuestas.
5	Discuten y analiza la información recibida	Secretario de Turismo/ Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación	Propuestas.	Acuerdos.
6	Ejecuta las estrategias aprobadas.	Jefatura de Departamento de Productos Turísticos	Acuerdos.	Acciones
7	Evalúa los resultados.	Dirección de Desarrollo Turístico y Capacitación	Acciones	Evaluación

DIAGRAMACIÓN

SIN VALOR LEGAL



	  
	Nombre del Procedimiento: Organización del Consejo para el Desarrollo Turístico de Morelia.
Código del Procedimiento: 00703-A02/02	FECHA: JUNIO 2024
Unidad Responsable: Jefatura de Departamento de Desarrollo Turístico	

Objetivo:

Establecer lazos de comunicación y propiciar el trabajo conjunto con el sector, así como informar de las acciones que realiza la Secretaría de Turismo para el fortalecimiento y consolidación del Destino Morelia.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable solo para la Secretaría de Turismo y Dependencias Gubernamentales.

Referencias:

- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia.

Responsabilidades:

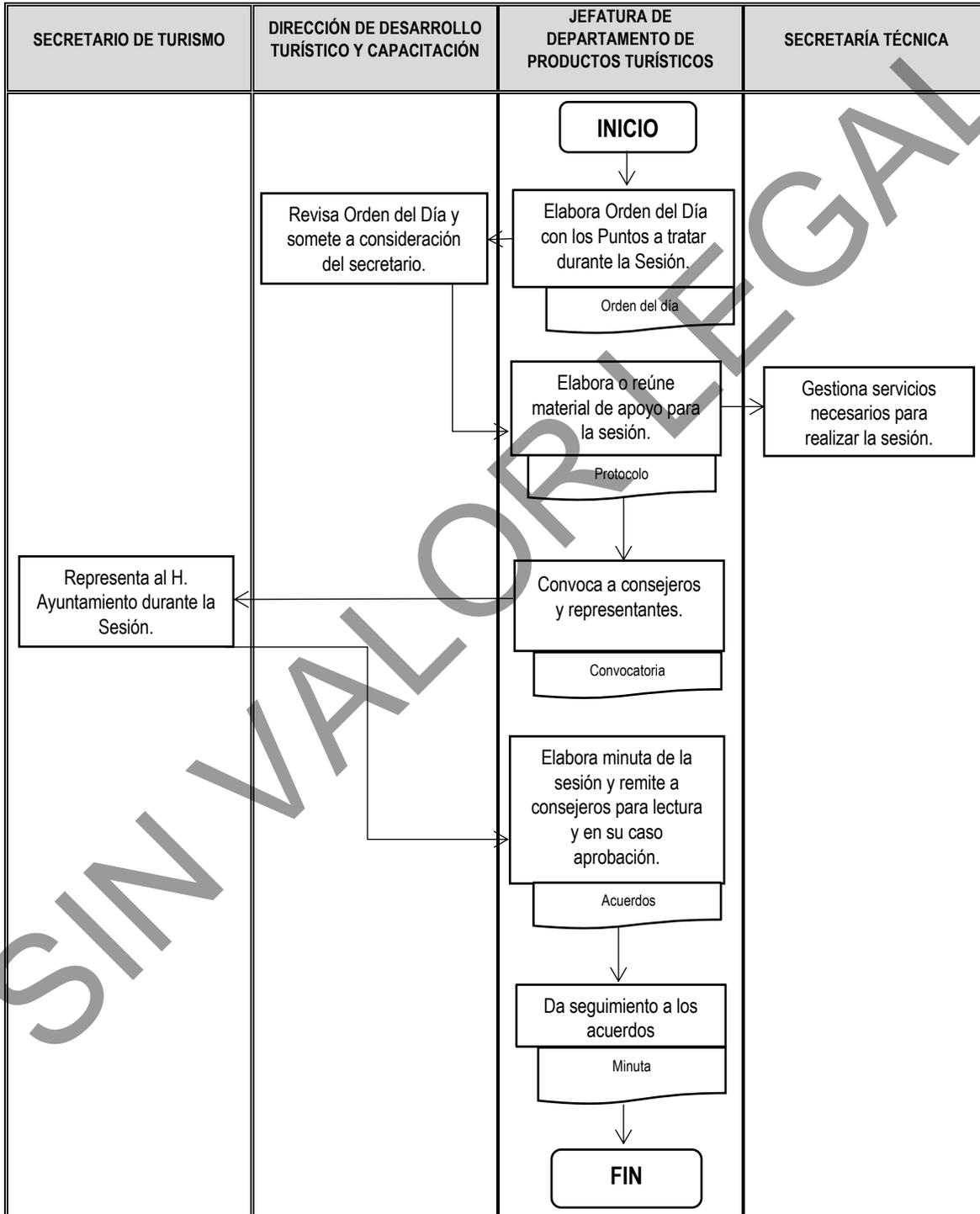
- La Jefatura de Departamento de Desarrollo Turístico deberá coordinar y evaluar las acciones derivadas de las propuestas emitidas por parte del Consejo para el Desarrollo Turístico de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora Orden del Día con los Puntos a tratar durante la Sesión.	Jefe de Departamento de Productos Turísticos	Puntos a tratar.	Orden del día
2	Revisa Orden del Día y somete a consideración del secretario.	Director Desarrollo Turístico y Capacitación.	Orden del día.	Protocolo
3	Elabora o reúne material de apoyo para la sesión.	Jefe de Departamento de Productos Turísticos	Protocolo	Material de apoyo
4	Gestiona servicios necesarios para realizar la sesión.	Secretaría Técnica.	Solicitud de contratación de servicios.	Contratación de servicios.
5	Convoca a consejeros y representantes.	Jefe de Departamento de Productos Turísticos	Convocatoria	Lista de asistencia preliminar.
6	Representa al H. Ayuntamiento durante la Sesión.	Secretario de Turismo/Director Desarrollo Turístico y Capacitación/Director de Promoción Turística.	Desahogo de la sesión.	Acuerdos.
7	Elabora minuta de la sesión y remite a consejeros para lectura y en su caso aprobación.	Jefe de Departamento de Productos Turísticos	Acuerdos	Minuta
8	Da seguimiento a los acuerdos establecidos	Jefe de Departamento de Productos Turísticos	Minuta	Acciones

DIAGRAMACIÓN



<p>V.700-01</p> <h1>MANUAL</h1>	  
<p>DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>EDICIÓN: V.700 - 01</p>
<p>• SECRETARÍA DE TURISMO •</p>	<p>FECHA: JUNIO 2024</p>

DESCRIPCIÓN

DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO Y CAPACITACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CAPACITACIÓN

00703-A03/01 - Elaboración del Programa de Capacitación de los prestadores de servicios y personal de primer contacto.

SIN VALOR LEGAL



Nombre del Procedimiento: Elaboración del Programa de Capacitación de los prestadores de servicios y personal de primer contacto.

Código del Procedimiento: 00703-A03/01

Unidad Responsable: Jefatura de Departamento de Regulación y Capacitación.

Objetivo:

Otorgar capacitación continua a prestadores de servicios turísticos con la finalidad de estandarizar la calidad en la prestación de servicios en el Municipio.

Alcance:

Este procedimiento es aplicable solo para la Secretaría de Turismo y Dependencias Gubernamentales.

Referencias:

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.

Responsabilidades:

- La Jefatura de Departamento de Regulación y Capacitación generará el programa que responda a las necesidades que destaquen en las evaluaciones realizadas a los agentes del Sector Turístico, especialmente a los Prestadores de Servicios de este ámbito.

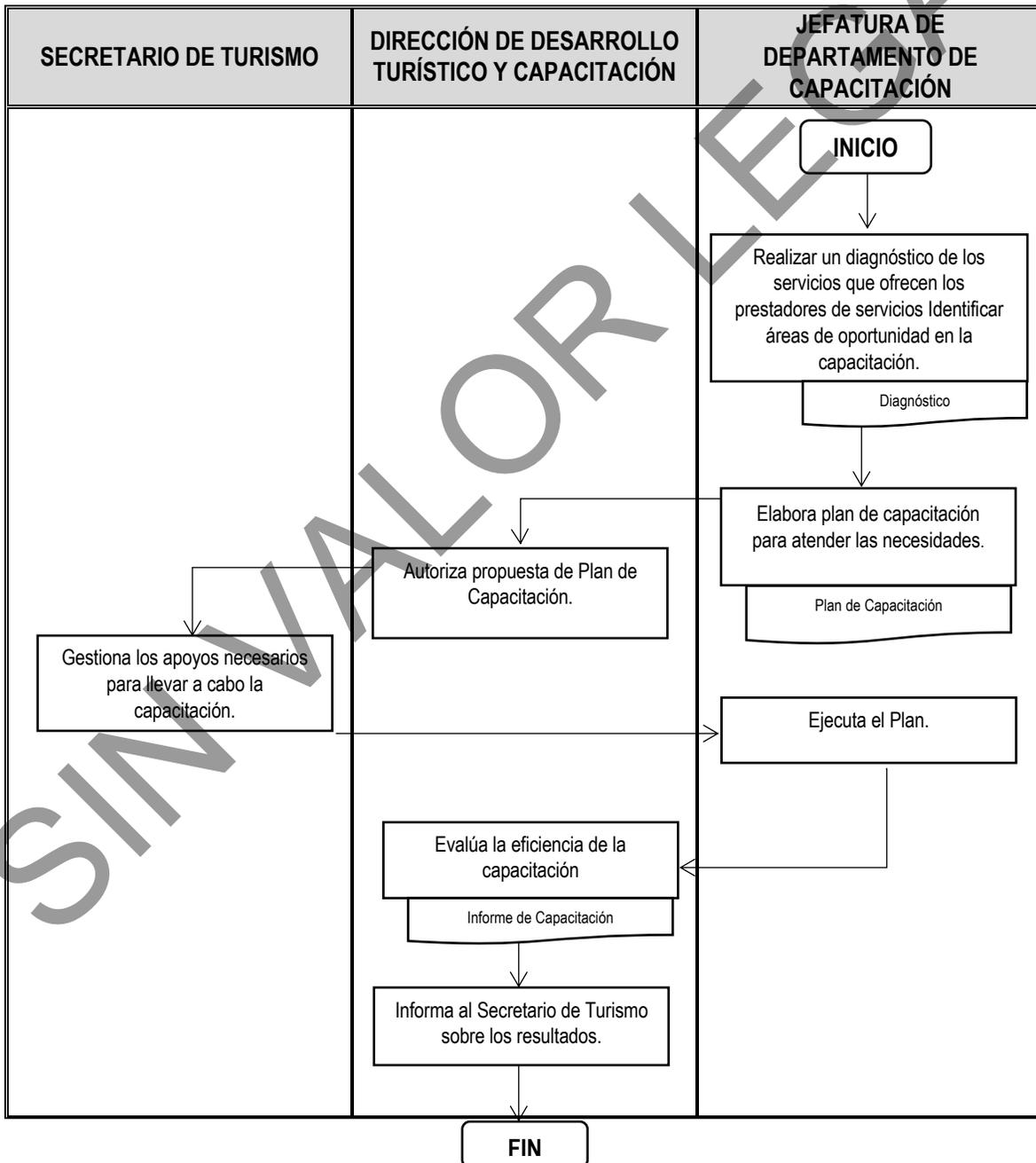
Políticas:

- Evaluación de las áreas de oportunidad en el sector turístico para el desarrollo del programa de capacitación.
- Consulta con los representantes de los diferentes segmentos de servicios turísticos las diferentes necesidades en el tema.
- Acuerdos del C. Presidente y el Secretario de Turismo para su ejecución y operación.

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realizar un diagnóstico de los servicios que ofrecen los prestadores de servicios Identificar áreas de oportunidad en la capacitación.	Jefatura de Departamento de Regulación y Capacitación.	Servicios	Diagnóstico
2	Elabora plan de capacitación para atender las necesidades.	Jefatura de Departamento de Regulación y Capacitación.	Diagnóstico	Plan de Capacitación
3	Autoriza propuesta de Plan de Capacitación.	Dirección de Desarrollo Turístico.	Plan de Capacitación	Plan de Capacitación autorizado.
4	Gestiona los apoyos necesarios para llevar a cabo la capacitación.	Secretario de Turismo.	Propuesta autorizada	Gestión
5	Ejecuta el Plan.	Jefatura de Departamento de Regulación y Capacitación.	Gestión.	Capacitación
6	Evalúa la eficiencia de la capacitación.	Jefatura de Departamento de Regulación y Capacitación.	Capacitación	Informe de evaluación
7	Informa al Secretario de Turismo sobre los resultados.	Jefatura de Departamento de Regulación y Capacitación.	Informe de evaluación	Líneas de acción

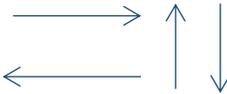
DIAGRAMACIÓN



<p>V.700-01</p> <h1>MANUAL</h1>	  
<p>DE PROCEDIMIENTOS • SECRETARÍA DE TURISMO •</p>	<p>EDICIÓN: V.700 - 01 FECHA: JUNIO 2024</p>

SIN VALOR LEGAL

SIMBOLOGÍA

SIMBOLOS	NOMBRE	USO
	Líneas de flujo (Conexiones de pasos o flechas).	Muestra la dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos.
	Terminador (Comienzo o Final del proceso).	Sitúa información o acciones para compensar el proceso o para mostrar el resultado final.
	Proceso (Actividad).	Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso. Puede tener muchas entradas, pero solo una salida.
	Conector (Conexión con Otros Procesos).	Nombra un proceso independiente que aparece relacionado con el proceso principal.
	Datos Entrada/ Salida (Información de apoyo).	Sitúa la información necesaria para alimentar una actividad (datos para realizarla).
	Decisión.	Indica momento en que se toman decisiones: Sí o no (abierto o cerrado).
	Documento.	Hace referencia a la generación o consulta de un documento específico en cada punto del proceso.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

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

CUARTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que notifique a la Dirección de Normatividad a través de la Sindicatura Municipal, a efecto de que publique el presente Manual, en la página oficial www.normatividad.gob.mx.

QUINTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, que notifique a la Contraloría Municipal de la aprobación del presente Manual en los términos señalados.

SEXTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Manual en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, así como en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para los efectos a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo de Morelia a los XX días del mes de septiembre de 2024.

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA
PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN**

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

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

**GILBERTO MORELOS FAVELA
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN**

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, QUIENES PRESENTAN LA INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN, POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

7.1. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE ESTABLECER ACCIONES, MEDIDAS Y MECANISMOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA DENOMINADA "LEY SILLA".



Fausto Vallejo Mora
Regidor de Morelia

OFICIO FEVM-10/028/2024
ASUNTO Punto de Acuerdo
FECHA 8 de Octubre de 2024

C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva
Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia.
Presente.

Con fundamento en el artículo 68 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, de los artículos 5 fracción V, 43, 44, 45 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia Michoacán, me permito solicitarle y de no existir inconveniente legal alguno, sea incluido en el orden del día de la próxima sesión ordinaria de Cabildo, a celebrarse el próximo 14 de octubre del presente año, para que sea sometido a la consideración y aprobación del pleno, el siguiente Punto de Acuerdo:

1.- PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DÉ VISTA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, PARA QUE EN ESTABLEZCA LAS ACCIONES, MEDIDAS Y MECANISMOS NECESARIOS, A FIN DE DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LA REFORMA A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EN SUS ARTÍCULOS 132 PRIMER PÁRRAFO, FRACCIÓN V, 133 PRIMER PÁRRAFO, 422 PRIMER PÁRRAFO, 423 FRACCIONES I, X, XIII y X Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN XVII BIS AL ARTÍCULO 133, LA DENOMINADA "LEY SILLA", LO ANTERIOR A EFECTO DE QUE SE DOTE DE ESTA HERRAMIENTA DE TRABAJO A TODOS LOS EMPLEADOS DE ESTE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, LA CUAL DEBERÁ REUNIR LAS ESPECIFICACIONES ERGÓNICAS ADECUADAS CON EL FIN DE PREVENIR EL DETERIORO EN LA SALUD DE LOS EMPLEADOS, RECONOCIENDOLES ASÍ SU DERECHO AL DESCANSO EN UN ASIENTO CON RESPALDO, TOMÁNDOSE SUS RESPECTIVAS PAUSAS, SIN QUE TENGAN QUE PERMANECER OBLIGATORIAMENTE DE PIE DURANTE SU JORNADA LABORAL.

Sin otro en particular, quedo a sus órdenes y le envié un cordial saludo.

ATENTAMENTE


C. Fausto E. Vallejo Mora
Regidor del H. Ayuntamiento de Morelia.

Ciz

Alexandra Montejano
Particular
Tel. 443.4921385
Morelia | Michoacán





Fausto Vallejo Mora
Regidor de Morelia

**INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE MORELIA MICHOACÁN
PRESENTE.**

El suscrito Fausto Eduardo Vallejo Mora, Regidora integrante de H. Ayuntamiento de Morelia, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; de los artículos, 68 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 18 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia Michoacán; 5º fracción V 43, 44 45 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, someto a su consideración, PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DÉ VISTA A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, PARA QUE EN ESTABLEZCA LAS ACCIONES, MEDIDAS Y MECANISMOS NECESARIOS, A FIN DE DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LA REFORMA A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EN SUS ARTÍCULOS 132 PRIMER PÁRRAFO, FRACCIÓN V, 133 PRIMER PÁRRAFO, 422 PRIMER PÁRRAFO, 423 FRACCIONES I, X, XIII y X Y SE ADICIONA LA FRACCIÓN XVII BIS AL ARTÍCULO 133, LA DENOMINADA "LEY SILLA", LO ANTERIOR A EFECTO DE QUE SE DOTE DE ESTA HERRAMIENTA DE TRABAJO A TODOS LOS EMPLEADOS DE ESTE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, LA CUAL DEBERÁ REUNIR LAS ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS ADECUADAS CON EL FIN DE PREVENIR EL DETERIORO EN LA SALUD DE LOS EMPLEADOS, RECONOCIENDOLES ASÍ SU DERECHO AL DESCANSO EN UN ASIENTO CON RESPALDO, TOMÁNDOSE SUS RESPECTIVAS PAUSAS, SIN QUE TENGAN QUE PERMANECER OBLIGATORIAMENTE DE PIE DURANTE SU JORNADA LABORAL, para lo cual me permito señalar los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- El pasado 2 de octubre del año 2024, fue aprobada por unanimidad en la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, con 476 votos a favor, la reforma a La ley Federal del Trabajo, en sus artículos 132 primer párrafo, fracción V, 133 primer párrafo, 422 primer párrafo, 423 fracciones I, V, VIII y

Alexandra Montejano
Particular
Tel. 443.4921385
Morelia | Michoacán





Fausto Vallejo Mora
Regidor de Morelia

X y se adiciona la fracción XVII Bis al artículo 133, denominada "Ley Silla", para regular el trabajo de pie durante largas jornadas laborales.

II.- Ante la inminente aprobación del Senado de la República y publicación en el Diario Oficial de la Federación para su entrada en vigencia, tal reforma señala que en México los empleadores deberán proveer el número suficiente de asientos o sillas con respaldo a todas las personas trabajadoras en los sectores de servicios, comercio y centros de trabajo análogos, para la ejecución de sus funciones o para el descanso periódico durante la jornada laboral. En el caso de descansos periódicos, los asientos o sillas con respaldo deberán estar ubicados en áreas específicas que para tal efecto se designen en las mismas instalaciones del lugar de trabajo, quedando prohibido a las personas empleadoras o sus representantes a obligar a las personas trabajadoras a permanecer de pie durante la totalidad de la jornada laboral y prohibirles tomar asiento periódicamente durante el desarrollo de sus funciones.

III.- Una vez en vigor la denominada "Ley Silla", las personas empleadoras deberán establecer las Normas que regulen el derecho de las personas trabajadoras para usar los asientos o sillas con respaldo durante la jornada laboral, así como realizar descansos periódicos cuando sus funciones solo pueden hacerse de pie, como prestadores de servicios al público y en específico el personal de seguridad.

IV.- A pesar de que los riesgos a la salud de permanecer de pie por largos periodos están ampliamente documentados en estudios científicos, esta medida no ha sido implementada en los centros de trabajo en la actualidad, la bipedestación prolongada, como se le conoce en términos médicos, produce dolores lumbares, hinchazón de piernas, várices, problemas cardiovasculares, fatiga, malestar general, rigidez de cuello y hombros, infartos cardíacos, derrames cerebrales y daños a la salud en el caso de personas embarazadas. Con la "Ley Silla" se busca que quienes trabajan de pie, puedan tomar descansos a lo largo de la jornada para evitar repercusiones a su salud.

Alexandra Montejano
Particular
Tel. 443.4921385
Morelia | Michoacán





Fausto Vallejo Mora
Regidor de Morelia

MOTIVOS DE LA PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- La legal competencia para conocer y resolver de este asunto, se surte a favor del Honorable Ayuntamiento de Morelia Michoacán, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO.- El Ayuntamiento cuenta con la atribución legal para expedir este documento, de conformidad con los artículos 14, 40 inciso a) y b) fracción XV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 9 y 26 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

TERCERO.- El suscrito, Regidor Integrante de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, es competente para presentar este Punto de Acuerdo de conformidad a las atribuciones establecidas en los artículos 48, 49 , 50 fracciones I y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 26, 40, 41 fracción IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia Michoacán de Ocampo y que el presente Punto de Acuerdo cumple con los requisitos de forma y fondo que para el caso establecen los artículos 43, 44 y 45 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

CUARTO.- Que para el desarrollo de las acciones derivadas del presente Punto de Acuerdo, se requiere del Auxilio del Titular de la Presidencia Municipal a través de todas sus secretarías, conforme a las atribuciones establecidas en los artículos 8 párrafo primero, 14, 15 párrafo primero, 18 fracción VI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia; 1º, 8, 9 y 10 del Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Morelia Michoacán.

QUINTO.- De lo anterior, derivado de un análisis y valoración del caso que nos ocupa, presento ante ustedes el presente documento, manifestando para ello los siguientes:

Alexandra Montejano
Particular
Tel. 443.4921385
Morelia | Michoacán





Fausto Vallejo Mora
Regidor de Morelia

ACUERDOS

PRIMERO.- Se dé vista a la Secretaría de Administración de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, para que establezca las acciones, medidas y mecanismos necesarios, para la implementación del presente Punto de Acuerdo.

SEGUNDO.- De lo señalado por la "Ley Silla", se dote de esta herramienta de trabajo a los empleados cuya jornada laboral se desarrolle mayormente de pie y no cuenten con periodos de descanso, la cual deberá contar con las especificaciones ergonómicas idóneas, para evitar repercusiones en la salud de los empleados, en específico de los adultos mayores y los encargados de atender la seguridad en las oficinas de este H. Ayuntamiento de Morelia, otorgándoles el espacio adecuado para un correcto descanso periódico durante su jornada laboral.

ATENTAMENTE


C. Fausto E. Vallejo Mora
Regidor del H. Ayuntamiento de Morelia.

Alexandra Montejano
Particular
Tel. 443.4921385
Morelia | Michoacán



7.2. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SOLICITA LA REVISIÓN AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.



Morelia
2024 - 2027

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

El que suscribe **SALVADOR ARVIZU CISNEROS**, Regidor del H. Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113 y 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 2º, 17 fracción II, 40 inciso a) fracción XIV, y 68 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 31, A), fracción XIV, 41 fracción IV, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 3, 5 fracción V, 43, 44 y 45 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; los artículos 4º, fracciones II y III, 9º, fracciones I a VIII del Acuerdo en el que se Establecen Criterios y Lineamientos del Proceso de Elaboración, Aprobación, Expedición, Reforma y Difusión de los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, someto a consideración del Pleno del Ayuntamiento de Morelia el presente **"PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO LLEVE A CABO LA REVISIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS"** lo anterior sustentado y argumentado en los siguientes:

ANTECEDENTES

El crecimiento demográfico del Municipio de Morelia demanda mayor cobertura y calidad de los servicios públicos municipales a cargo del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; por lo tanto, resulta necesario contar con las áreas oficiales que otorguen y garanticen la eficaz prestación de todos y cada uno de los servicios.

Resulta incongruente contar con un servicio de limpieza pública limitado, ya que actualmente la Dirección de Residuos Sólidos, de acuerdo al artículo 97, último párrafo, del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, (vigente) establece que: **"La Dirección de Residuos Sólidos para el desempeño de sus funciones contará con la Jefatura de Departamento de Inspección, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos y la Jefatura de Departamento de Limpieza Urbana"**; lo que limita la atención a la ciudadanía, ya que actualmente nuestro municipio cuenta con alrededor de 900 colonias, entre regulares e irregulares, además de las áreas rurales, resulta insuficiente la cobertura de atención solo con dos Jefaturas de Departamento.



Morelia
2024 - 2027

Cabe señalar que en el año 2004, se contaba con mayor cobertura organizacional, ya que de acuerdo al artículo 34, punto 2., del abrogado Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, la, entonces Dirección de Aseo Público (ahora Dirección de Residuos Sólidos) contaba con las siguientes áreas: una **Dirección de Aseo Público; una Subdirección; un Departamento Operativo y Técnico; una Oficina de Programas Especiales; una Coordinación de Inspectores; una Coordinación de Sectorización; y, un Departamento Administrativo**; considerando que hace 20 años existía un índice demográfico menor y ahora que existe mayor demanda de cobertura de servicios, la Dirección de Residuos Sólidos se vio disminuida en sus áreas de atención, por tal circunstancia resulta necesario y prioritario fortalecer los servicios públicos municipales para cumplir a cabalidad con la prestación de los mismos, acorde a nuestra realidad actual.

MOTIVOS DE LA PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- La ciudadanía demanda mayores y mejores servicios públicos, de acuerdo a su crecimiento demográfico, la realidad apunta a que al día de hoy existen problemas de cobertura y atención eficaz, lo cual queda evidenciado al momento de presentarse alguna contingencia, es necesario contar con equipos de trabajo estratégicamente distribuidos, tanto en las zonas urbanas como áreas rurales, en nuestro municipio, es por ello que se presenta este punto de acuerdo y posterior redacción de la correspondiente iniciativa, una vez realizado el análisis necesario para su estructuración por la Dirección de Normatividad, para darle el sentido jurídico y en su momento Comisiones del H. Ayuntamiento; por lo que de forma responsable, me permito exponer el presente documento que es de interés social.

SEGUNDO.- De acuerdo a lo expuesto en antecedentes, resulta congruente y necesario realizar el análisis para la integración de una iniciativa de modificación o reforma al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, (vigente), por lo que ve a su artículo 97 último párrafo, para fortalecer la atención de los servicios públicos que comprende Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, que actualmente otorga la Dirección de Residuos Sólidos.

TERCERO.- Con relación al punto anterior y considerando que la ciudad de Morelia, para los efectos de orden político administrativo municipales, se divide en cuatro sectores que son: I. Nueva España; II. Independencia; III. República; y, IV. Revolución, además, de la Zona del Centro Histórico y áreas rurales; actualmente resulta insuficiente, para una adecuada prestación de los servicios de Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, solo contar con las jefaturas de Departamento



Morelia
2024 - 2027

de Inspección, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos y la Jefatura de Departamento de Limpieza Urbana, en la Dirección de Residuos Sólidos.

Con base a lo anterior, se deberá considerar ampliar las áreas de atención, retomando la figura de la subdirección y crear 6 seis jefaturas de departamento, adicionales a las existentes, para atender de manera eficiente las necesidades de nuestra ciudad capital, es decir, una jefatura de departamento encargada de cada uno de los sectores señalados, otra especial para el Centro Histórico y una última para la atención de áreas rurales, lo que generará una mayor y mejor cobertura, de acuerdo a las necesidades atendiendo a la división demográfica y urbana de la ciudad, dejando a los 2 dos actuales jefes de departamento la atención de los servicios concesionados de recolección domiciliaria y lo referente a la disposición final de los residuos (relleno sanitario).

La distribución anterior referida se origina fundamentalmente en determinar una igualdad poblacional por sector que permita la prestación homogénea de los servicios, atendiendo las necesidades de la población. En consecuencia, se atiende el principio democrático de que toda la población tiene igual valor.

En éste contexto, y en ejercicio de las facultades que le ley me otorga y que han quedado asentadas en el cuerpo del presente documento, es que presento a la consideración del H. Ayuntamiento en Pleno el presente:

ACUERDO

PRIMERO.- Que se instruya a la Dirección de Normatividad para que atendiendo a sus atribuciones, lleve a cabo la elaboración de una propuesta de modificación o reforma al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, (vigente), por lo que a su artículo 97 último párrafo y se amplíen las áreas de atención retomando la figura de la subdirección y la creación de 6 seis jefatura de departamento para quedar como se establece a continuación; **Director de Residuos Sólidos (existente); Subdirector de Residuos Sólidos (retomar dicha figura); Departamento de Inspección, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos (existente); Departamento de Limpieza Urbana y Servicios Concesionados de Recolección de residuos (existente cambia de nombre); Departamento de atención Sector Nueva España; Departamento de atención Sector Independencia; Departamento de atención Sector República; Departamento de atención Sector Revolución; Departamento de atención de la Zona del Centro Histórico; y, Departamento de atención de áreas rurales**



Morelia
2024 - 2027

SEGUNDO.- Una vez realizada la propuesta sea turnada a las comisiones que corresponda y sea presentada la iniciativa de modificación o reforma al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, (vigente), por lo que ve a su artículo 97 último párrafo, para fortalecer la atención de los servicios públicos que comprende Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, que actualmente otorga la Dirección de Residuos Sólidos, para su discusión y análisis por el Pleno del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, se someta a votación de Cabildo para su aprobación y posterior publicación en el Periódico Oficial para su implementación y obligatoriedad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de la aprobación por el pleno de este H. Ayuntamiento del Municipio de Morelia.

SEGUNDO.- Publíquese en los estrados del Palacio Municipal para su conocimiento ciudadano.

Se firma para su debida constancia legal a los 11 once días del mes de septiembre de 2024, dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE

SALVADOR ARVIZU CISNEROS
REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

SIN VALOR LEGAL

8.1 PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE AL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA QUE LLEVE A CABO UN CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, QUE LE PERMITA REVISAR DE MANERA REGULAR LOS NIVELES DE AGUA DE LA PRESA DE COINTZIO, CON LA FINALIDAD DE CREAR ACCIONES DE PREVENCIÓN ANTE FUTUROS SUCESOS METEREOLÓGICOS, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA MORELIANA



EDNA MARTÍNEZ
REGIDORA

Morelia, Mich., a 14 de octubre de 2024
OFC. 11/032/2024

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

La que suscribe, **C. EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO** en cuanto Regidora de este H. Ayuntamiento de Morelia, con fundamento en los artículos 115, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 113 y 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 41 fracciones III y IV De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 31 apartado A fracciones I párrafo segundo y IX, 41 fracciones III y IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia Michoacán de Ocampo; artículo 5 fracciones V y VIII y 43 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia someto a consideración y en su caso aprobación del H. Ayuntamiento, el presente **"PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE INSTRUYE AL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA QUE LLEVE A CABO UN CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, QUE LE PERMITA REVISAR DE MANERA REGULAR LOS NIVELES DE AGUA DE LA PRESA DE COINTZIO, CON LA FINALIDAD DE CREAR ACCIONES DE PREVENCIÓN ANTE FUTUROS SUCESOS METEREOLÓGICOS, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA MORELIANA"**, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha 01 de septiembre de 2024, en Sesión Solemne de Cabildo fue debidamente instalado el Ayuntamiento de Morelia Electo Constitucionalmente el pasado 02 de junio de 2024 para el ejercicio 2024-2027, tomándose la protesta de ley de conformidad con lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. La Comisión Nacional del Agua tiene la facultad de coordinarse con organismos operadores de agua municipales para garantizar el uso eficiente y sustentable del recurso hídrico, así como para promover obras de infraestructura y

"Por el bien de Morelia"

Eduardo Ruiz #570, Col. Centro, C.P. 58000



conservación de cuerpos de agua nacionales, así como ofrecer asistencia técnica a los organismos operadores.

TERCERO. Que el Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento OOPAS es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de la gestión de los recursos hídricos, prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Morelia, Michoacán.

CUARTO. El día 27 de septiembre del presente año el Huracán John, tras su paso por nuestra ciudad, genero una gran caída de agua dejando visibles afectaciones a su paso; como es el caso de la presa de Cointzio que llego al 100% de su capacidad, por lo que se tomó la decisión de desfogar un máximo de 30 metros cúbicos por segundo, siendo el principal afluente de desfogue el Río Grande alcanzando también su máxima capacidad, provocando que el agua se desbordara, ocasionando que varios negocios, escuelas y viviendas se inundaran con aguas negras, así como la inundación del cuarto de máquinas de la planta de tratamiento de agua "La Minizita", dejando sin agua por 4 días a más de 300 mil habitantes de 170 colonias en Morelia: Wenceslao Victoria, Valle de los Manantiales, Lago I, II y III, Ampliación Lago I, El Realito, Eduardo Ruiz, Niños Héroes, Barrio Alto, Fco. J. Mújica, Campestre el vergel, Loreto, Punta Roma, Puerta Nogal, Tabiqueros, Bello Horizonte, Campo Bello, Manantiales poniente la quemada, Fidel Velázquez, Jardines de Guadalupe, Irrigación, Vicente Guerrero, Popular Solidaria, Agua clara, Torres del Tepeyac, La Colina, La Colina Infonavit, Ana María Gallaga, Michelena, Riviera 1 y 2, Santa Rita (Prensa Insurgente), Lomas del Valle con baja presión, Sector 1 de López Mateos, Infonavit López Mateos, Cuatro de Marzo, Linda Vista, Hacienda san Diego, El Dorado, J. Trinidad Salgado, Obrera, Plan de la Garita, Centro, Torrémolinos, Jardines de Torrémolinos, El Vivero, Deportivo Indeco, Princesa Eréndira, Solear Torrémolinos, Residencial San José de la huerta, Riviera Norte, Carlos María Bustamante, Villas Morelianas, Centro Comercial La Huerta, Hacienda Peñasco, Los Pinos de Michoacán, Pinar del Río, Cosmos, Ampliación Jardines del Toreo, Hermenegildo Galeana, Hacienda San José, Infonavit Villa Universidad, Valle Quieto, Colonial Morelia, José María García Obeso, Morelia 450, Tlalpujahuá, Lomas de la Huerta, Vista Hermosa I y II etapas, Mariano Jiménez, Villas de Fátima, Casa de Gobierno, Los Piñón, Infonavit Benito Juárez, Felicitas del Río, Juárez, Molino de Parras, Las Flores, El Porvenir, Ampliación el Porvenir, Las Margaritas, Ampliación las Margaritas, Santa Anita, Bocanegra, Las Jacarandas, Plan de Ayutla, Tres puentes, Carlos Salazar, Primo Tapia, Prados Verdes, Pedro María Anaya, Xangari, La Huerta,

"Por el bien de Morelia"

Eduardo Ruiz #570, Col. Centro, C.P. 58000



La Camelina, Prados La Huerta, La Castellana, Ex Hacienda La Huerta, Arcoíris, Colonial Morelia, Praderas La Huerta, Josefa Ortiz de Domínguez, Andrés Quintana Roo, Los Naranjos, Balcones de Morelia, Infonavit Juana Pavón, Leona Vicario, Congreso de Anáhuac, Lomas de La Joya, Peña Blanca, Los Sauces, Valle del Durazno, Camino Real, Ampliación Los Sauces, Loma Bonita del Sur, Loma Bonita del Sur Ampliación, Valle Primavera del Sur, Mirador del Valle, Loma Blanca, Jardines del Sur, Loma Dorada del Sur, Progreso del Sur, Ampliación Progreso del Sur, Praderas del Sur, Buenos Aires del Sur, Puerta Blanca, Loma de La Virgen, Loma Larga, Loma del Salto, Los Tucanes, Santa Cecilia, Santa Cecilia Ampliación, Lomas de Santa Cecilia, Ampliación Trincheras, Colinas del Sur Parte Baja, Lomas de Vista Bella, Vista Bella, Santa María de Guido, Lomas de Santa María, Balcones de Santa María, Rincón del Paraíso, Rincón del Cielo, Villas Lomas Paraíso A, B y C, Villas del Ángel, Lago Paraíso, Carlos Rivas Larrauri, Purembe, La Loma, Jesús Romero Flores, Felipe Carrillo Puerto, Centenario, Precursores de la Revolución, Tres de Agosto parte sur, Lomas de San Juan, Clara Córdoba, Lomas de Santiaguito Fovissste, Santiaguito, Indeco Santiaguito, Miguel Silva, Lomas de Morelia, Rancho Canteras, Isaac Arriaga, Elías Pérez Avalos, San Pascual, San Isidro, La Alameda, Loma Dorada, Zindurio, Jardines de Zindurio, Hermosa Provincia y Mirador poniente.

Derivado de esta afectación, se han estado cerrando y abriendo las compuertas para llevar a cabo los desfogues, de manera controlada y coordinada de 10 metros cúbicos por segundo, como debió ser desde el principio para evitar la desgracia que afectó a varios hogares Morelianos.

MOTIVOS DE LA PROPUESTA DE ACUERDO

El presente Punto de Acuerdo tiene por objeto instruir al Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento para que genere un Convenio con la Comisión Nacional de Agua que incluya las metas, actividades y cronogramas para las acciones conjuntas, que deberá ser revisado y actualizado al inicio de cada año calendario, con el fin de coordinar acciones para el manejo, distribución, conservación y saneamiento del recurso hídrico en el municipio de Morelia, en apego a lo establecido por los artículos 6 fracción VIII, 9 fracciones XXIII y XXV, y 14 Bis fracciones IV y V de la Ley de Aguas Nacionales; artículos 25 párrafo tercero y 198 fracción IX del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales; artículos 40 inciso a) fracciones II, III y IV y 68 fracciones III y IV de la Ley Orgánica Municipal de Michoacán de Ocampo; artículos 31 apartado A fracciones I párrafo segundo y IX, 41 fracciones III y IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia Michoacán de

"Por el bien de Morelia"

Eduardo Ruíz #570, Col. Centro, C.P. 58000



Ocampo; artículos 5 fracción V y 43 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia; que a la letra dicen:

LEY DE AGUAS NACIONALES:

ARTÍCULO 6. Compete al Ejecutivo Federal:

VIII. Adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de acuerdos y convenios internacionales en materia de aguas, tomando en cuenta el interés nacional, regional y público;

ARTÍCULO 9. "La Comisión" es un órgano administrativo desconcentrado de "la Secretaría", que se regula conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de su Reglamento Interior. "La Comisión" tiene por objeto ejercer las atribuciones que le corresponden a la autoridad en materia hídrica y constituirse como el Órgano Superior con carácter técnico, normativo y consultivo de la Federación, en materia de gestión integrada de los recursos hídricos, incluyendo la administración, regulación, control y protección del dominio público hídrico. En el ejercicio de sus atribuciones, "la Comisión" se organizará en dos modalidades:

XXIII. Celebrar convenios con entidades o instituciones extranjeras y organismos afines para la asistencia y cooperación técnica, intercambio de información relacionada con el cumplimiento de sus objetivos y funciones, e intercambio y capacitación de recursos humanos especializados, bajo los principios de reciprocidad y beneficios comunes, en el marco de los convenios y acuerdos que suscriban la Secretaría de Relaciones Exteriores, y "la Secretaría", en su caso, con otros países con el propósito de fomentar la cooperación técnica, científica y administrativa en materia de recursos hídricos y su gestión integrada;

XXV. Celebrar convenios de coordinación con la Federación, el Distrito Federal, estados, y a través de éstos, con los municipios y sus respectivas administraciones públicas, así como de concertación con el sector social y privado, y favorecer, en el ámbito de su competencia, en forma sistemática y con medidas específicas, la descentralización de la gestión de los recursos hídricos en términos de Ley;

"Por el bien de Morelia"

Eduardo Ruiz #570, Col. Centro, C.P. 58000

SIN VALOR



ARTÍCULO 14 BIS. "La Comisión", conjuntamente con los Gobiernos de los estados, del Distrito Federal y de los municipios, los organismos de cuenca, los consejos de cuenca y el Consejo Consultivo del Agua, promoverá y facilitará la participación de la sociedad en la planeación, toma de decisiones, ejecución, evaluación y vigilancia de la política nacional hídrica. Se brindarán apoyos para que las organizaciones ciudadanas o no gubernamentales con objetivos, intereses o actividades específicas en materia de recursos hídricos y su gestión integrada, participen en el seno de los Consejos de Cuenca, así como en Comisiones y Comités de Cuenca y Comités Técnicos de Aguas Subterráneas. Igualmente se facilitará la participación de colegios de profesionales, grupos académicos especializados y otras organizaciones de la sociedad cuya participación enriquezca la planificación hídrica y la gestión de los recursos hídricos. Para los efectos anteriores, "la Comisión", a través de los Organismos de Cuenca y con apoyo en los Consejos de Cuenca;

IV. Celebrará convenios de concertación para mejorar y promover la cultura del agua a nivel nacional con los sectores de la población enunciados en las fracciones Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento 39 anteriores y los medios de comunicación, de acuerdo con lo previsto en el Capítulo V del Título Sexto de la presente Ley, y

V. Concertará acciones y convenios con los usuarios del agua para la conservación, preservación, restauración y uso eficiente del agua.

REGLAMENTO DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES:

ARTÍCULO 25. El marco de los convenios de desarrollo social, "La Comisión" podrá documentar y suscribir los acuerdos de coordinación y convenios de concertación que deriven de la propia programación hidráulica. En todos los casos, se deberá considerar la participación que les corresponda a los municipios y usuarios

ARTÍCULO 198. Para efectos de la conciliación conforme a la "Ley" y este Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento 213 "Reglamento" de los conflictos relacionados con el agua, "La Comisión" se sujetará al siguiente procedimiento:

IX. Los convenios celebrados por las partes serán aprobados por "La Comisión" cuando no vayan en contra de la ley ni afecten a terceros; el acuerdo que los apruebe no admitirá recurso alguno;

"Por el bien de Morelia"

Eduardo Ruíz #570, Col. Centro, C.P. 58000



LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO:

Artículo 40. El Ayuntamiento o el Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones:

a). - En materia de Política Interior:

Prestar, en su circunscripción territorial en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y la presente Ley, los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abastos; panteones; rastro; calles, parques y jardines y su equipamiento...

II. Realizar sus políticas y programas de gobierno, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal y la sociedad organizada;

III. Auxiliar en su circunscripción territorial a las Autoridades Federales y Estatales, en el cumplimiento de los asuntos de su competencia;

IV. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado;

Artículo 68. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, las Regidoras y los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

III. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que le establecen las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales;

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

BANDO DE GOBIERNO DE MORELIA MICHOACÁN DE OCAMPO:

Artículo 31. Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento, además de las establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Estatal y las que deriven de la normatividad municipal las siguientes:

A.- En materia de Política Interior:

"Por el bien de Morelia"

Eduardo Ruíz #570, Col. Centro, C.P. 58000



I. Para la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, se deberá tomar en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, el cual incluirá en detalle un cronograma de medidas y acciones a implementar para garantizar el buen funcionamiento, la adecuada prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, además de la detección, extracción, conducción, distribución, tratamiento y reúso de aguas residuales en el municipio. Asimismo, los indicadores para cumplir con los siguientes objetivos: asegurar la aplicación de la normatividad en la materia de agua potable y los límites máximos permisibles de contaminantes de las aguas residuales; y mejorar el funcionamiento de la infraestructura de tratamiento de aguas residuales, contemplando la posible construcción de plantas de tratamiento y colectores con un enfoque integral. Realizar sus políticas y programas de gobierno, en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal y la sociedad organizada.

IX. Celebrar por razones de interés público común, convenios de coordinación con otros Ayuntamientos o con los gobiernos Federal y Estatal;

Artículo 41. Las personas que funjan como Regidores, son los representantes de la comunidad en el Ayuntamiento y son portadores de la voluntad popular, así mismo velarán por los intereses de los habitantes morelianos. Las personas que funjan como Regidores del Ayuntamiento de Morelia, tendrán las siguientes funciones;

III. Vigilar que la Administración Pública Municipal, cumpla con las disposiciones que le establecen la normativa aplicable, así como con los planes y programas municipales;

IV. Proponer la formulación, expedición, modificación de los acuerdos, iniciativas, circulares, así como reglamentos del Ayuntamiento y demás disposiciones administrativas aplicables.

REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA

Artículo 5.- Corresponde de manera general a los integrantes del Ayuntamiento el cumplimiento de las siguientes disposiciones

"Por el bien de Morelia"

Eduardo Ruíz #570, Col. Centro, C.P. 58000



V. Presentar iniciativas y puntos de acuerdo a la consideración del Pleno, en los términos de la Ley Orgánica, el Bando y del presente Reglamento.

ACUERDO:

UNICO: "SE INSTRUYE AL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA QUE LLEVE A CABO UN CONVENIO DE COLABORACIÓN CON LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, QUE LE PERMITA REVISAR DE MANERA REGULAR LOS NIVELES DE AGUA DE LA PRESA DE COINTZIO, CON LA FINALIDAD DE CREAR METAS, ACTIVIDADES Y CRONOGRAMAS PARA EL MANEJO, DISTRIBUCIÓN, CONSERVACIÓN Y SANEAMIENTO DEL RECURSO HÍDRICO EN EL MUNICIPIO, QUE DEBERÁ SER REVISADO Y ACTUALIZADO AL INICIO DE CADA AÑO CALENDARIO CON LA FINALIDAD DE ESTAR PREVENIDOS ANTE FUTUROS SUCESOS METEOROLÓGICOS.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Con fundamento en lo que establece el artículo 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, notifíquese el presente acuerdo, para los efectos legales a los que haya lugar.

SEGUNDO. Con fundamento en lo que establece el artículo 74 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a efecto de que notifique el presente acuerdo.

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo de Morelia, el día 14 de octubre de 2024.

ATENTAMENTE:

ARQ. EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO
REGIDORA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

"Por el bien de Morelia"

Eduardo Ruíz #570, Col. Centro, C.P. 58000

SIN VALOR LEGAL

8.2 ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DE HERMANAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DE HERMANAMIENTOS DEL MUNICIPIO.

EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN 2024-2027, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN; 40 INCISO f) FRACCIÓN I Y 64 FRACCIÓN XVII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, TIENE A BIEN EXPEDIR EL ANTEPROYECTO DE REGLAMENTO DE HERMANAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN

EXPOSICION DE MOTIVOS

CONSIDERANDO

Que en los últimos años nuestra ciudad ha crecido y se necesita promover todo en cuanto comercio, industria, turismo, negocios, cultura, recursos humanos, educación, medio ambiente, ciencia y tecnología, debemos buscar nuevos caminos para seguir innovando y dar a conocer a nuestra hermosa ciudad, es por ello que debemos buscar nuevas relaciones con organizaciones gubernamentales nacionales e internacionales de acuerdo a nuestra normatividad.

Para tal efecto, se ha considerado necesario crear un Comité de Ciudades Hermanas, que apoye y auxilie al H. Ayuntamiento de Morelia y a la Secretaria de Turismo, en sus funciones y atribuciones relativas al Hermanamiento con otras ciudades.

Es por eso que el anteproyecto del Reglamento que hoy se presenta, señala el procedimiento para la integración de un Comité de Ciudades Hermanas, indicando sus funciones y atribuciones; precisa, además, el procedimiento que se debe seguir para el Hermanamiento con otras ciudades. Por todas las razones, los fundamentos y las consideraciones anteriormente expuestas, y con la finalidad de contar con un instrumento jurídico que regule esta actividad, se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE HERMANAMIENTOS
DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el Municipio de Morelia, Michoacán.

Artículo 2. El presente Reglamento tiene por objeto establecer los programas y/o proyectos que se deriven de los Acuerdos de Hermanamiento celebrados por el Municipio de Morelia, Michoacán y otras Ciudades Nacionales o del Extranjero, así como crear, el Comité de Ciudades Hermanas y regular su constitución, estructura y funcionamiento.

Artículo 3. La aplicación del presente Reglamento compete a:

- I. El H. Ayuntamiento de Morelia;
- II. El Presidente Ejecutivo del Comité de Ciudades Hermanas;
- III. La Secretaría de Turismo de Morelia, Michoacán; y,
- IV. Los demás servidores públicos, dependencias u organismos en los que la autoridad delegue sus facultades y confiera atribuciones para su eficaz cumplimiento.

Artículo 4. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Municipio: La demarcación política territorial y de población que conforma el Municipio de Morelia, Michoacán;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- III. Presidente Ejecutivo: Al Presidente del Municipio de Morelia, Michoacán;
- IV. Comité: El Comité de Ciudades Hermanas de Morelia, Michoacán;
- V. Secretario Técnico: Al Secretario del Comité de Ciudades Hermanas de Morelia;

- VI. Tesorero: Al Tesorero del Comité de Ciudades Hermanas de Morelia;
- VII. Carta Intención: Comunicación con la cual la entidad solicitante manifiesta a la entidad solicitada su deseo de establecer o celebrar un Acuerdo de Hermanamiento;
- VIII. Acuerdo de Hermanamiento: Es el convenio regido por el Derecho Internacional Público, y que en base a la legislación vigente de la materia y a las disposiciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, es celebrado por escrito entre el Municipio de Morelia, Michoacán, y los Municipios nacionales o entidades del extranjero;
- IX. Comisión edilicia: Comisión de Trabajo del H. Ayuntamiento.
- X. Comisiones: Serán aquellas que determine el Comité de Ciudades hermanas;
- XI. Entidades del extranjero: Persona jurídica del extranjero, legitimada y apta para celebrar un acuerdo internacional, bien sean: condados, municipios, estados, provincias, entre otras o cualquiera que sea su denominación.

TÍTULO II

DEL PROCESO DE HERMANAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 5. Las iniciativas de Hermanamiento se considerarán formalmente válidas cuando se emita o reciba una Carta de Intención firmada por el Presidente Municipal, donde se manifiesta el interés de iniciar un proceso de Hermanamiento del Municipio de Morelia con una Entidad Nacional o del Extranjero.

Artículo 6. Cuando sea por iniciativa del Municipio de Morelia deberá emitirse una carta de intención firmada por el Presidente Municipal para iniciar el proceso de Hermanamiento y se requerirá del acuerdo de la mayoría simple de Cabildo.

Artículo 7. Cuando la propuesta de Hermanamiento surja de una entidad gubernamental nacional o del extranjero, este hecho se avalará con la carta de intención dirigida al Presidente Ejecutivo del Comité de Ciudades Hermanas.

Artículo 8. Cuando la propuesta de Hermanamiento provenga de una entidad gubernamental nacional o extranjera, ésta deberá hacerse del conocimiento del Comité de Ciudades Hermanas quien tomará nota de la solicitud, y una vez hechas las deliberaciones emitirá un pronunciamiento que pondrá a consideración del Presidente Ejecutivo, quien en su caso lo someterá a la aprobación del Cabildo.

Artículo 9. Para suscribir un Acuerdo de Hermanamiento, se deberán reunir las siguientes condiciones:

- I. Que exista un interés recíproco entre el Municipio de Morelia y el ente gubernamental nacional o del extranjero;
- II. Que exista una justificación de carácter histórico, cultural, social o de oportunidades de índole institucional entre el Municipio de Morelia y el ente gubernamental nacional o del extranjero;
- III. Que se definan mecanismos de cooperación por las partes que suscribirán el Acuerdo de Hermanamiento; y,
- IV. Que se retomen vínculos ya existentes de los Hermanamientos de Morelia para dotar de un marco jurídico que favorezca la continuidad y ampliación de la hermandad con el ente jurídico nacional o del extranjero.

Artículo 10. En caso de Acuerdos de Hermanamiento con entidades nacionales, el Presidente Municipal deberá informar al Cabildo y acompañar su petición con los fundamentos de apoyo que permitan validar la propuesta. La solicitud deberá ser turnada a la Secretaría de Turismo, que una vez hecho el dictamen lo turnará a la comisión edilicia correspondiente para su dictaminación final.

Artículo 11. Cuando se trate de celebrar Acuerdos de Hermanamiento con entidades del extranjero, una vez que se haya aprobado la propuesta de Hermanamiento por parte del Honorable Ayuntamiento, el Presidente Municipal a través del Titular de la Oficina de la Secretaría de Turismo, deberá informar y proporcionar oportunamente a la Secretaría de Relaciones Exteriores el proyecto de Acuerdo de Hermanamiento correspondiente, con la finalidad de obtener, previo a la firma de dicho Acuerdo, el dictamen de procedencia de la Cancillería, en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 7 de la Ley Sobre Celebración de Tratados.

Artículo 12. Una vez que se haya aprobado la propuesta de Hermanamiento por parte del Honorable Ayuntamiento y en su caso por la Secretaría de Relaciones Exteriores, la Oficina de la Secretaría de Turismo, llevará a cabo todos los mecanismos necesarios para concretar el Acuerdo con la persona o entidad solicitante.

Dicho Acuerdo se registrará por las disposiciones que dicte la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo al Programa Nacional de Ciudades Hermanas.

Artículo 13. La Secretaría de Turismo, del Municipio de Morelia, notificará el Acuerdo de Hermanamiento a la Secretaría de Relaciones Exteriores del Gobierno Federal y Estatal para su debida inscripción, con fundamento en el artículo 6 de la Ley Sobre Celebración de Tratados.

Artículo 14. El acto de formalización del Hermanamiento se podrá desarrollar en alguna de las ciudades que formarán parte del Acuerdo de Hermanamiento o bien en ambas si así se requiere, para lo cual la Secretaría de Turismo, llevará a cabo el protocolo, ceremonial y la logística del evento.

Artículo 15. Una vez formalizado el Acuerdo de Hermanamiento, ambas ciudades integrarán el Programa de Trabajo Anual, el cual será entregado dentro de los noventa días siguientes al de la firma de dicho Acuerdo, y será entregado a la Secretaría de Turismo.

Artículo 16. Las relaciones de Hermanamiento deberán iniciarse y mantenerse a nivel de Gobierno Municipal sin intermediarios y sin menoscabo de las relaciones que desarrollen los Comités de Ciudades Hermanas en el ámbito de sus facultades, y de acuerdo al Programa de Trabajo Anual.

TÍTULO III

DEL COMITÉ DE CIUDADES HERMANAS DE MORELIA

CAPÍTULO PRIMERO

FINALIDAD, OBJETO Y ESTRUCTURA

Artículo 17. El Comité de Ciudades Hermanas es un órgano de participación ciudadana de carácter consultivo y propositivo, auxiliar de la Administración Pública Municipal, que coadyuva con el gobierno local en la instrumentación de los compromisos que asume el Municipio con una ciudad hermana, mediante la firma de un Acuerdo de Hermanamiento.

Artículo 18. Los objetivos del Comité de Ciudades Hermanas son:

- I. Promover y apoyar las relaciones de Hermanamiento del Municipio de Morelia con otros Municipios Nacionales o Extranjeros;
- II. Proponer al Presidente Ejecutivo nuevos Proyectos de Hermanamiento que cumplan con los objetivos señalados por el artículo 9 del presente Reglamento;
- III. Participar en los Programas Nacionales y/o Internacionales que fortalezcan los Hermanamientos celebrados por el Ayuntamiento;
- IV. Mantener vigentes los objetivos de los hermanamientos celebrados por el Ayuntamiento;
- V. Representar al Municipio ante el Programa Nacional e Internacional de Ciudades Hermanas y organismos relacionados;
- VI. Promover la identidad, la cultura, las tradiciones, las costumbres y las mejores prácticas como Municipio, así como las áreas de oportunidad para el intercambio con otros comités de ciudades hermanas nacionales e internacionales; y,
- VII. Promover los derechos del hombre, los lazos de Hermandad y la paz social.

Artículo 19. El Comité de Ciudades Hermanas contará con una imagen corporativa cuyo logo es una M que representa el nombre de Morelia, representada con el Acueducto y dos niños con los brazos abiertos como símbolo de amistad en torno a un globo terráqueo que representa la unión entre ciudades, con la leyenda Comité de Ciudades Hermanas de Morelia, bajo relieve y con los colores rojo y amarillo, el cual deberá utilizarse en toda la documentación y asuntos oficiales.

Artículo 20. El Comité de Ciudades Hermanas estará integrado con los siguientes miembros:

- I. Presidente Ejecutivo, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento, con voz y voto;
- II. Secretario Técnico, que será el titular de la Secretaría de Turismo del municipio, solo con voz;
- III. Tesorero, el Tesorero del Comité de Ciudades Hermanas con voz y voto;
- IV. Regidor Coordinador de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación con voz y voto; y,
- V. Ocho miembros Honoríficos, serán los integrantes del Honorable Ayuntamiento sólo con voz;

Artículo 21. El Tesorero del Comité será electo a propuesta del Presidente Ejecutivo y ratificado por el Ayuntamiento.

Artículo 22. Los cargos de Presidente Ejecutivo y Tesorero se renovarán cada tres años con el H. Ayuntamiento entrante con posibilidad de una reelección más.

Artículo 23. Los miembros Honoríficos, perderán tal carácter al término de su gestión o por faltas de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 como miembros del H. Ayuntamiento.

Artículo 24. Para el mejor desarrollo de sus funciones, el Comité en sesión ordinaria y a propuesta del Presidente Ejecutivo, designará a las personas que tendrán la misión de promover actividades con la Ciudad Hermana para la continuidad de los Programas autorizados.

Artículo 25. Cada Comisión se encargará de realizar los trabajos producto de los Acuerdos de Hermanamiento, con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.

Artículo 26. Los integrantes de dichas comisiones serán personas que por su profesión o actividad sean afines a cada uno de los temas que hace referencia el artículo 29 del presente Reglamento.

Artículo 27. El cargo de todos los integrantes del Comité será de carácter honorífico y, por tanto, sus integrantes no recibirán remuneración alguna por su cargo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 28. Los requisitos para ser miembros del Comité de Ciudades Hermanas son los siguientes:

- I. Ser mexicanos;
- II. Acreditar la vecindad en el Municipio de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y,
- IV. Ser aceptado por la mayoría de votos de los integrantes del Comité;

Artículo 29. Para la conformación del Comité de Ciudades Hermanas, El Presidente Ejecutivo emitirá la invitación a aquellas personas de la sociedad civil y gobierno, cuya trayectoria e investidura los distinguan como actores con calidad de opinión en los siguientes temas:

- I. Gobierno;
- II. Asistencia Social;
- III. Académico;
- IV. Cultura;
- V. Empresarial;
- VI. Turismo;
- VII. Deporte;
- VIII. Medio Ambiente; y,
- IX. Otra área que se considere estratégica y de interés público.

El número de integrantes para cada uno de los temas anteriores, será de un representante titular y un suplente.

Artículo 30. Para la adhesión de nuevos miembros al Comité de Ciudades Hermanas, tendrá que ser por invitación. El interesado expondrá los motivos por los cuales quiere pertenecer al Comité y éste aprobará o no la solicitud con la mayoría de votos.

Artículo 31. Se consideran miembros del Comité a todos aquellos que cumplen con los requisitos señalados en el artículo 28 del presente Reglamento y que se mantienen al corriente de sus obligaciones en el cumplimiento de lo dispuesto por este Reglamento.

Artículo 32. Los titulares de los cargos de Presidente Ejecutivo, Secretario Técnico, Tesorero y Regidor Coordinador habrán de sostener reuniones periódicas para dar a conocer los avances de los programas de trabajo.

Artículo 33. Son causas de separación de los miembros del Comité las siguientes:

- I. Renuncia voluntaria;
- II. Tener iniciado un proceso legal;
- III. Tres faltas consecutivas e injustificadas a las sesiones del Comité;
- IV. Seis inasistencias durante el año;
- V. Falta de probidad al Comité; y,
- VI. Ejecutar acciones sociales, políticas, religiosas o de cualquier tipo que vayan en contra de los objetivos del Comité.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS SESIONES

Artículo 34. El Comité sesionará dos veces al año de manera ordinaria y extraordinarias las que se celebren en cualquier tiempo para tratar temas especiales y/o urgentes.

Artículo 35. El Comité sesionará en el lugar que sea declarado como recinto oficial por el Secretario Técnico del Comité.

Artículo 36. Para que sesione válidamente el Comité, se requiere de la presencia de la mitad más uno de sus integrantes, así como contar con la presencia del

Presidente Ejecutivo. En caso de no contar con el Quórum Legal se convocará a otra sesión y se llevará a cabo con quienes estén presentes. Las decisiones deberán ser colegiadas y se tomarán por votación mayoritaria de los asistentes.

Artículo 37. Las sesiones serán convocadas por el Presidente Ejecutivo a través del Secretario Técnico. La convocatoria y la orden del día de cada sesión ordinaria, deberá entregarse a sus integrantes con ocho días de anticipación a la fecha de la reunión y con dos días de anticipación en caso de sesiones extraordinarias, debiendo contener el orden del día y la información necesaria para el desarrollo de la misma, así como el lugar, día y hora.

Artículo 38. En caso de que un miembro propietario del Comité no pueda asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias, deberá concurrir su suplente con funciones y atribuciones de propietario.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Artículo 39. Son facultades de los miembros del Comité:

- I. Tener voz y voto de acuerdo al artículo 20 del presente reglamento;
- II. Proponer programas, acciones o mecanismos de trabajo; y,
- III. Ocupar alguno de los cargos del Comité.

Artículo 40. Son obligaciones de los miembros del Comité:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité;
- II. Cumplir las comisiones que le sean encomendadas;
- III. Rendir informe de actividades cuando le sea requerido;
- IV. Participar activamente en los programas del Comité;
- V. Fungir como anfitrión de las delegaciones visitantes;
- VI. Acatar los términos del presente Reglamento; y,
- VII. Difundir las acciones del Comité.

Artículo 41. Son facultades y obligaciones del Presidente Ejecutivo:

- I. Representar al Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Celebrar convenios;
- IV. Emitir la convocatoria para que participen los ciudadanos, en la integración del Comité y de los cuales el Presidente presentará una propuesta para la integración de las Comisiones;
- V. Plantear ante el Cabildo los informes del Comité;
- VI. Proponer nuevos Hermanamientos;
- VII. Designar nuevas Comisiones;
- VIII. Impulsar programas, acciones o mecanismos para el mejor cumplimiento de los acuerdos de Hermanamiento;
- IX. Otorgar el voto de calidad; y,
- X. Proponer a nuevos miembros al Comité de Ciudades Hermanas.

Artículo 42. Son facultades y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Convocar y organizar las sesiones previo acuerdo con el Presidente Ejecutivo;
- II. Levantar el acta de cada sesión que se celebre;
- III. Dar cuenta de la correspondencia enviada y recibida;
- IV. Dar seguimiento al correcto cumplimiento a los acuerdos tomados en sesión del Comité;
- V. Organizar el archivo del Comité;
- VI. Auxiliar al Presidente Ejecutivo cuando así se le requiera; y,
- VII. Mantener informado a la Secretaria de Relaciones exteriores y al Gobierno del Estado, por medio de la Secretaria de Turismo Municipal, cuando así se requiera, sobre los acuerdos tomados con el Comité.

Artículo 43. Son facultades y obligaciones del Tesorero:

- I. Llevar una buena administración de los recursos, bienes y contabilidad del Comité;
- II. Presentar un informe ante los miembros del Comité sobre la situación financiera del mismo;

- III. Presentar un programa de trabajo anual; y,
- IV. Coordinar las acciones de autofinanciamiento del Comité.

Artículo 44. Son facultades y obligaciones de los miembros Honoríficos:

- I. Asesorar al Comité respecto a las comisiones a las cuales forman parte del Ayuntamiento;
- II. Emitir recomendaciones respecto de alguno de los programas, acciones o mecanismos que implemente el Comité;
- III. Proponer programas, acciones o mecanismos a favor del Comité; y,
- IV. Apoyar al Comité para el mejor desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO QUINTO

DEL FINANCIAMIENTO

Artículo 45. Para el cumplimiento y logro de sus objetivos, el Comité, habrá de contar con una partida presupuestal, misma que será contemplada en el Programa Operativo Anual del Ayuntamiento y autorizada por el mismo.

Artículo 46. El Comité podrá desarrollar diversas actividades lícitas para obtener recursos propios, siempre y cuando estas no vayan en contra de los objetivos del mismo.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA ASAMBLEA ANUAL

Artículo 47. La asamblea anual es la sesión que se celebrará a fin de año, en el mes de diciembre, donde serán convocados todos los miembros del Comité, además de invitados especiales, en la cual se verán los siguientes aspectos:

- I. El informe anual del Presidente Ejecutivo;
- II. El informe anual del Tesorero;
- III. Tomar las decisiones y planes para el próximo año;
- IV. Hacer cambio de los integrantes de la directiva, cada tres años; y,
- V. Asuntos diversos a tratar.

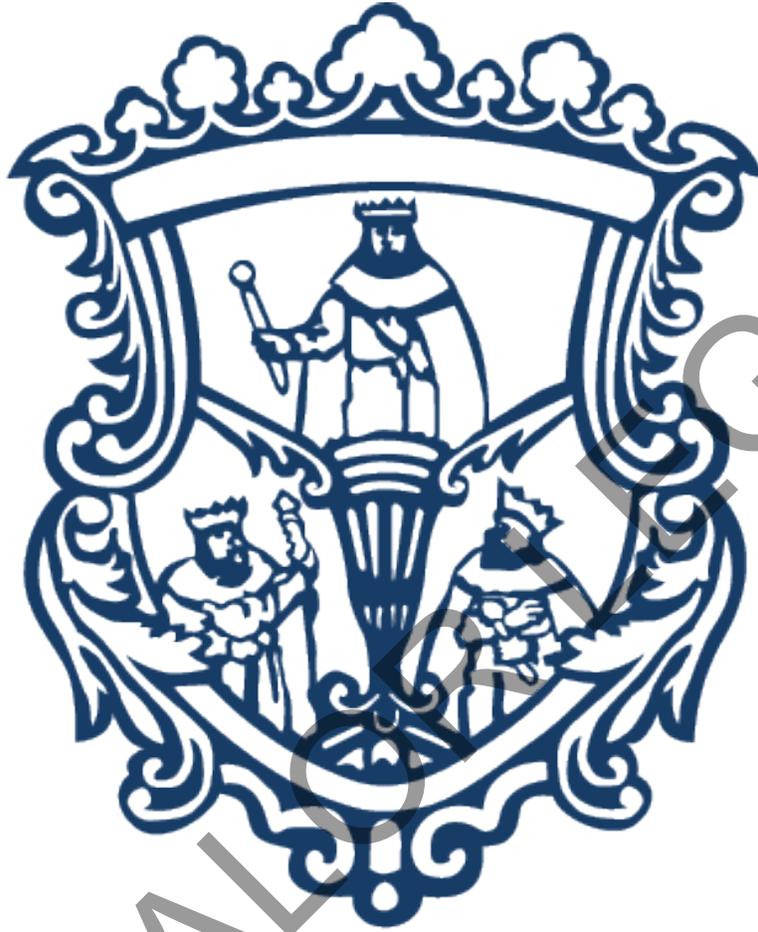
TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. En un plazo que no exceda los 15 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, se expedirá la convocatoria para la elección de los miembros del Comité.

ARTÍCULO TERCERO. En un plazo que no exceda los 30 días hábiles siguientes a la elección de los miembros del Comité, éste deberá instalarse y tomar protesta el pleno de sus integrantes ante el Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

SIN VALOR LEGAL



Morelia

2024 - 2027