

SESIÓN ORDINARIA N° 11/25

9 de junio del 2025

09:00 hrs.

ORDEN DEL DÍA

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

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

3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDA SESIÓN SOLEMNE, DE FECHA 26 Y 30 DE MAYO DE 2025, RESPECTIVAMENTE.

4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

5. LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

5.1. OFICIO SIGNADO POR EL MAE. YANKEL A. BENÍTEZ SILVA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA PROPUESTA DE REFORMA A LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA “APERTURA DE NEGOCIO A LA PALABRA”

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

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

6.2. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA.

SIN VALOR LEGAL

6.3. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

6.4. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

6.5. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI "VOLUNTAD" DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

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

6.7. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA.

6.8. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, EMITE SU VOTO EN SENTIDO POSITIVO, RESPECTO DE LA MINUTA NÚMERO 179 APROBADA EN LA SESIÓN DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2025, POR LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, MEDIANTE LA CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON EL OBJETIVO DE INCLUIR EL TÉRMINO "GOBERNADORA"

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

7.1. PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ

SIN VALOR LEGAL

ALCÁZAR Y A LA SÍNDICA MUNICIPAL C.P. SUSAN MELISSA VASQUEZ PÉREZ, PARA QUE EN REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, LLEVEN A CABO LA SOLICITUD DE LA RENOVACIÓN DE UN CONTRATO DE COMODATO DE UN BIEN MUEBLE, RELATIVO A UN CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA, PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

8. ASUNTOS GENERALES.

9. CLAUSURA DE SESIÓN.

A T E N T A M E N T E

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

SIN VALOR LEGAL

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL:

ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

SÍNDICA MUNICIPAL:

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

REGIDORES:

ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

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

SIN VALOR LEGAL

ÍNDICE

3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDA SESIÓN SOLEMNE, DE FECHA 26 Y 30 DE MAYO DE 2025, RESPECTIVAMENTE. 13

ACTA SO 10 26 MAYO 13

ACTA SS 02 30 MAYO 26

4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. 38

5.1. OFICIO SIGNADO POR EL MAE. YANKEL A. BENÍTEZ SILVA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA PROPUESTA DE REFORMA A LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA "APERTURA DE NEGOCIO A LA PALABRA" 40

6.1. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 43

6.2. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA. 264

6.3. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 439

6.4. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 711

6.5. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI "VOLUNTAD" DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 771

6.6. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO 946

6.7. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA. 995

SIN VALOR LEGAL

6.8. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, EMITE SU VOTO EN SENTIDO POSITIVO, RESPECTO DE LA MINUTA NÚMERO 179 APROBADA EN LA SESIÓN DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2025, POR LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, MEDIANTE LA CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON EL OBJETIVO DE INCLUIR EL TÉRMINO "GOBERNADORA"1014

7.1. PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR Y A LA SÍNDICA MUNICIPAL C.P. SUSAN MELISSA VASQUEZ PÉREZ, PARA QUE EN REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, LLEVEN A CABO LA SOLICITUD DE LA RENOVACIÓN DE UN CONTRATO DE COMODATO DE UN BIEN MUEBLE, RELATIVO A UN CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA, PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN. 1028

SIN VALOR LEGAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **DÉCIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **09 DE JUNIO DEL 2025,** DOS MIL VEINTICINCO.

2024 - 2027

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, **SIENDO LAS 09:27 NUEVE HORAS CON VEINTISIETE MINUTOS** DEL DÍA 09 (NUEVE) DE JUNIO DEL 2025 DOS MIL VEINTICINCO, SE REUNIERON EN SALÓN DE CABILDO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DE MORELIA UBICADO EN LA CALLE DE EDUARDO RUÍZ NÚMERO 570 EN EL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA; PARA CELEBRAR LA DÉCIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL; LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, SALVADOR ARVÍZU CISNEROS, VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, GILBERTO MORELOS FAVELA, MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ, FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA Y KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA** Y CON LA INASISTENCIA JUSTIFICADA DE LOS REGIDORES **MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ Y EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO;** ASÍ COMO LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA,** SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. **EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DAMOS INICIO A NUESTRA DÉCIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO PASA LISTA DE ASISTENCIA** SEÑALANDO.- CON GUSTO PRESIDENTE, LE INFORMO TENEMOS QUORUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS SECRETARIO, UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITO DE 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 DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDA SESIÓN SOLEMNE, DE FECHA 26 Y 30 DE MAYO DE 2025, RESPECTIVAMENTE. **COMO CUARTO PUNTO.** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. **COMO QUINTO PUNTO.** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. **COMO SEXTO PUNTO.**

SIN VALOR LEGAL

LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES. **PRIMERO.** INICIATIVA CON CARACTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **SEGUNDO.** INICIATIVA CON CARACTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA. **TERCERO.** INICIATIVA CON CARACTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **CUARTO.** INICIATIVA CON CARACTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **QUINTO.** INICIATIVA CON CARACTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI "VOLUNTAD" DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **SEXTO.** INICIATIVA CON CARACTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **SÉPTIMO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA. **OCTAVO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, EMITE SU VOTO EN SENTIDO POSITIVO, RESPECTO DE LA MINUTA NÚMERO 179 APROBADA EN LA SESIÓN DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2025, POR LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, MEDIANTE LA CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON EL OBJETIVO DE INCLUIR EL TÉRMINO "GOBERNADORA". **COMO SÉPTIMO PUNTO**. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LAS COMISIONES O LOS INTEGRANTES DE CABILDO. **PRIMERO.** PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR Y A LA SÍNDICA MUNICIPAL C.P. SUSAN MELISSA VASQUEZ PÉREZ, PARA QUE EN REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, LLEVEN A CABO LA SOLICITUD DE LA RENOVACIÓN DE UN CONTRATO DE COMODATO DE UN BIEN MUEBLE, RELATIVO A UN CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA, PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN. **COMO OCTAVO PUNTO**. ASUNTOS GENERALES. **COMO NOVENO PUNTO**.– CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS SECRETARIO,

2

SIN VALOR LEGAL

TODA VEZ QUE NO SE RECIBIERON ASUNTOS GENERALES, 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, QUEDA APROBADO EL ORDEN DEL DÍA POR UNANIMIDAD. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADO, LE SOLICITO DESAHOGUE EL MISMO SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– 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 DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDA SESIÓN SOLEMNE, DE FECHA 26 Y 30 DE MAYO DE 2025, RESPECTIVAMENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.– TODA VEZ QUE EL PROYECTO DE LAS ACTAS HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE 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** SEÑALA.– LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON 10 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE** REFIERE.– GRACIAS SECRETARIO, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DE LAS ACTAS. QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 10 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO EL CONTENIDO DE LAS ACTAS. CONTINÚE CON EL DESAHOGO DE LA SESIÓN. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.– CON GUSTO PRESIDENTE, **COMO CUARTO PUNTO**, INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INFORMA.– UNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO, CONTINUAMOS. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **COMO QUINTO PUNTO.** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. **PRIMERO.** OFICIO SIGNADO POR EL MAE. YANKEL A. BENÍTEZ SILVA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA PROPUESTA DE REFORMA A LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA "APERTURA DE NEGOCIO A LA PALABRA". EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– SE SUGIERE QUE DICHO DOCUMENTO SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, PARA EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE, QUIENES ESTÉN A FAVOR DE DICHO TURNO SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 10 VOTOS A FAVOR DE LA PROPUESTA DE TURNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA POR

3

SIN VALOR LEGAL

UNANIMIDAD. TÚRNESE A LA COMISIÓN SEÑALA Y CONTINUAMOS. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– CON GUSTO PRESIDENTE **COMO SEXTO PUNTO.** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES. **PRIMERO.** INICIATIVA CON CARACTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE EL DICTÁMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, PONGO 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 10 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTÁMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 10 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** INFORMA.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- **SEGUNDO.** INICIATIVA CON CARACTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA. – DE IGUAL FORMA EL DICTÁMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, POR LO QUE PONGO 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 10 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTÁMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE. - LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 10 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- **TERCERO.** INICIATIVA CON CARACTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.– TODA VEZ QUE EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE

SIN VALOR LEGAL

DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 10 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. 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 DEL DICTÁMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 10 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.– APROBADO EL DICTAMEN POR UNANIMIDAD Y CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- **CUARTO.** INICIATIVA CON CARACTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– DE IGUAL FORMA EL DICTÁMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, POR LO QUE PONGO 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 10 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. 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 DEL DICTÁMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 10 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.– APROBADO POR UNANIMIDAD Y CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- **QUINTO.** INICIATIVA CON CARACTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI "VOLUNTAD" DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.– TODA VEZ QUE EL DICTÁMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA. - LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 10 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. 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 DEL DICTÁMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE

5

SIN VALOR LEGAL

MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 10 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. CONTINUAMOS. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- **SEXTO**. INICIATIVA CON CARACTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– DE IGUAL FORMA EL DICTÁMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, POR LO QUE PONGO 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 10 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. 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 DEL DICTÁMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 10 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES Y CONTINUAMOS. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- **SÉPTIMO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TODA VEZ QUE EL DICTÁMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, PONGO 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 10 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTÁMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 10 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.– APROBADO POR UNANIMIDAD EL DICTAMEN. CONTINUAMOS. EL **C. SECRETARIO** REFIERE. - **OCTAVO**. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, EMITE SU VOTO EN SENTIDO POSITIVO, RESPECTO DE LA MINUTA NÚMERO 179 APROBADA EN LA SESIÓN DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2025, POR LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL

6

SIN VALOR LEGAL

ESTADO DE MICHOACÁN, MEDIANTE LA CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON EL OBJETIVO DE INCLUIR EL TÉRMINO "GOBERNADORA". EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.– DE IGUAL FORMA EL DICTÁMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, POR LO QUE PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 10 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? SI NADIE MÁS DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTÁMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 10 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.– APROBADO POR UNANIMIDAD. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- **COMO SÉPTIMO PUNTO.** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LAS COMISIONES O LOS INTEGRANTES DE CABILDO. **PRIMERO.** PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCAZAR Y A LA SÍNDICA MUNICIPAL C.P. SUSAN MELISSA VASQUEZ PÉREZ, PARA QUE EN REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, LLEVEN A CABO LA SOLICITUD DE LA RENOVACIÓN DE UN CONTRATO DE COMODATO DE UN BIEN MUEBLE, RELATIVO A UN CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA, PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.– TODA VEZ QUE EL PUNTO DE ACUERDO FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, PONGO 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 10 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL PUNTO DE ACUERDO, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 10 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** REFIERE.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- COMO **OCTAVO PUNTO.** LE INFORMO PRESIDENTE QUE NO SE RECIBIERON ASUNTOS GENERALES Y COMO

SIN VALOR LEGAL

NOVENO PUNTO.- CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DAMOS POR TERMINADA ESTA DÉCIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO SIENDO LAS 09:41 NUEVE HORAS CUARENTA Y UN MINUTOS DEL DÍA 09 DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, AGRADEZCO A TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. SE DECLARA CLAUSURADA LA SESIÓN, SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. ----------

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ.

C. GILBERTO MORELOS FAVELA.

C. SALVADOR ARVIZU CISNEROS.

C. MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ.

C. VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA.

C. FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA.

SIN VALOR LEGAL

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ.

C. KATHIA ELENA ORTIZ 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 DÉCIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 11/25 DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. ESTA ACTA CONSTA DE 09 (NUEVE) FOJAS ÚTILES.

YABS/HEOR/EMCH*

9

SIN VALOR LEGAL

3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDA SESIÓN SOLEMNE, DE FECHA 26 Y 30 DE MAYO DE 2025, RESPECTIVAMENTE.

ACTA SO 10 26 MAYO

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN ORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **26 DE MAYO DEL 2025,** DOS MIL VEINTICINCO.

2024 - 2027

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **10:28 DIEZ HORAS CON VEINTIOCHO MINUTOS** DEL DÍA 26 (VEINTISÉIS) DE MAYO DEL 2025 DOS MIL VEINTICINCO, SE REUNIERON EN SALÓN DE CABILDO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DE MORELIA UBICADO EN LA CALLE DE EDUARDO RUÍZ NÚMERO 570 EN EL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA; PARA CELEBRAR LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE 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, GILBERTO MORELOS FAVELA, MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ, EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO Y KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA** Y CON LA INASISTENCIA JUSTIFICADA DE **LA C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL** Y DE LOS REGIDORES **ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ** Y **FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA,** ASÍ COMO LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DAMOS INICIO A NUESTRA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO PASA LISTA DE ASISTENCIA** SEÑALANDO.- CON GUSTO PRESIDENTE, LE INFORMO TENEMOS QUORUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN**.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS SECRETARIO, UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITO DE 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 NOVENA SESIÓN ORDINARIA Y PRIMERA SESIÓN SOLEMNE, DE FECHA 15 Y 18 DE MAYO DE 2025,

SIN VALOR LEGAL

RESPECTIVAMENTE. **COMO CUARTO PUNTO.** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. **COMO QUINTO PUNTO.** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES. **PRIMERO.** DICTAMEN POR EL QUE SE AUTORIZA LA ENTREGA DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL 2025. **SEGUNDO.** 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, EXCEPTUANDO EL PROCESO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 91 DEL CÓDIGO DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA MEJORAR SU IMPLEMENTACIÓN. **TERCERO.** DICTAMEN RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA LA REGULARIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL TIPO POPULAR DE URBANIZACIÓN PROGRESIVA, HASTA 150 HABITANTES POR HECTÁREA, DENOMINADO OFICIALMENTE **"AGRÍCOLA DEL SUR",** DESARROLLADO EN UNA EXTENSIÓN SUPERFICIAL DE 54,957.67 METROS CUADRADOS, SOBRE EL PREDIO DENOMINADO EX ESCUELA DE SAN JOSÉ DE LA HUERTA, DE ESTE MUNICIPIO Y DISTRITO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **COMO SEXTO PUNTO.** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LAS COMISIONES O LOS INTEGRANTES DE CABILDO. **PRIMERO.** PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA AUTORIZA REFRENDAR LA ALIANZA POR LA SUSTENTABILIDAD COMO UN COMPROMISO ÉTICO Y POLÍTICO CON LOS PRINCIPIOS DE LA CARTA DE LA TIERRA. **COMO SÉPTIMO PUNTO.** ASUNTOS GENERALES. **COMO OCTAVO PUNTO.** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS SECRETARIO, POR FAVOR DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN SOLICITADO INCLUIR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- GRACIAS PRESIDENTE, LE INFORMO QUE NO SE RECIBIERON ASUNTOS GENERALES PARA INCLUIR EN LA PRESENTE SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- GRACIAS. 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, QUEDA APROBADO EL ORDEN DEL DÍA POR 11 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD, POR FAVOR DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA APROBADO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- 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 NOVENA SESIÓN ORDINARIA Y PRIMERA SESIÓN SOLEMNE, DE FECHA 15 Y 18 DE MAYO DE 2025, RESPECTIVAMENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE EL

SIN VALOR LEGAL

PROYECTO DE LAS ACTAS HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE 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** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON 11 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- GRACIAS SECRETARIO, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DE LAS ACTAS. QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 11 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LAS ACTAS. CONTINÚE CON EL DESAHOGO DE LA SESIÓN. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, **COMO CUARTO PUNTO.** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- UNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- **COMO QUINTO PUNTO.** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES. **PRIMERO.** DICTAMEN POR EL QUE SE AUTORIZA LA ENTREGA DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL 2025. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, PONGO 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 11 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. 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 DEL DICTÁMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 11 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD. CONTINÚANOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- **SEGUNDO.** 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, EXCEPTUANDO EL PROCESO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 91 DEL CÓDIGO DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA MEJORAR SU IMPLEMENTACIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DE IGUAL FORMA EL DICTÁMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, POR LO QUE

SIN VALOR LEGAL

PONGO 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 11 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADA POR UNANIMIDAD LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? ADELANTE REGIDORA EDNA Y EN SEGUIDA REGIDORA VERÓNICA. LA **C. REGIDORA EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO** SEÑALA.- GRACIAS PRESIDENTE, COMPAÑERAS, COMPAÑEROS REGIDORES, SECRETARIO, PRENSA QUE NOS ACOMPAÑA, PÚBLICO EN ESTA SALA DE CABILDO Y A QUIENES NOS SIGUEN EN REDES SOCIALES. ME PARECE QUE ESTE DICTAMEN NO CUMPLE AL CIEN POR CIENTO CON LA LEGALIDAD, YA QUE NO ESTAMOS CUMPLIENDO CON LA NORMA JURÍDICA FUNDAMENTADA EN EL ARTÍCULO 91 DEL CÓDIGO DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, YA QUE EN SU FRACCIÓN IV NOS ESTARÍAMOS SALTANDO LA CONSULTA PÚBLICA Y ESTAMOS ASUMIENDO TODA LA RESPONSABILIDAD DE GENERAR UN MARCO NORMATIVO EN LA APROBACIÓN DE ESTOS PLANES PARCIALES QUE SÓLO PROTEGEN A QUIÉNES CONSTRUYEN. NOS QUEREMOS CONSTITUIR COMO UNA CIUDAD RESPONSABLEMENTE ECOLÓGICA Y HASTA AHORITA SOLO TENEMOS EL ARBORETUM QUE ES UN PROYECTO MARAVILLOSO Y QUE PRETENDE SER EL PULMÓN PARA LA ZONA ORIENTE, SIN EMBARGO, ES UNA ZONA DE ALTA DENSIDAD, NO CUENTA CON ÁREAS VERDES SUFICIENTES PARA TODO EL DESARROLLO, ENTIENDO QUE MUCHOS CONSTRUCTORES Y CIUDADANOS NO RESPETAN LAS PROPIAS ÁREAS VERDES QUE INICIALMENTE ESTABAN PLASMADAS EN LAS LICENCIAS O PLANES AUTORIZADOS Y POCO A POCO HACEN USO DE ELLA PARA CONVERTIRLAS EN ZONAS MIXTAS, COMERCIALES O HABITACIONALES, TAN SÓLO EN ESTE DICTAMEN SE LES ESTARÍA AUTORIZANDO EN DIVERSOS FRACCIONAMIENTOS YA EXISTENTES COMO VILLAS DE LA LOMA I, VILLAS DEL PEDREGAL II, III, IV Y V, VILLAS DEL SUR, VILLAS DE ORIENTE I Y II Y LA NUEVA ALDEA, EL CAMBIO DE 38 ÁREAS VERDES PARA AJUSTARLAS COMO HABITACIONALES Y COMERCIALES Y AUNQUE PARECIERAN POCOS METROS, SUMÁNDOLOS NOS QUEDARÍAMOS CON 47,244.59 METROS CUADRADOS DE ÁREAS VERDES QUE SE CONVERTIRÁN EN CONCRETO Y OBVIAMENTE EN RECURSOS ECONÓMICOS PARA LOS FRACCIONADORES. SI USTEDES ME DICEN QUE ES PARA REGULARIZAR LO QUE YA ESTÁ APROBADO, ME PARECE QUE ESTAMOS FAVORECIENDO A CONSTRUCTORES AJUSTANDO NUESTRAS PROPIAS NORMAS JURÍDICAS PARA QUE ELLOS PUEDAN CUMPLIR, PERO AÚN QUE YA ESTÉN LAS EDIFICACIONES SIN QUE EXISTA SANCIÓN DE POR MEDIO. AUNQUE LA COMISIÓN Y ESTE AYUNTAMIENTO TIENE LA COMPETENCIA LEGAL CONFORME POR LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 115 CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ME PREOCUPA QUE NO NOS

SIN VALOR LEGAL

APEGUEMOS DE MANERA CONVENIENTE AL ARTÍCULO 91 DEL CÓDIGO DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, POR ESO NO ESTOY EN CONDICIONES DE APROBAR EL PRESENTE DICTAMEN RESPETANDO LA DECISIÓN QUE TOMARON MIS COMPAÑEROS EN LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO. EN ESE SENTIDO MI VOTO ES EN CONTRA DEL DICTAMEN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- GRACIAS REGIDORA, ADELANTE REGIDORA VERÓNICA. LA **C. REGIDORA VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA** REFIERE.- BUEN DÍA PRESIDENTE CON SU PERMISO A TODOS MIS COMPAÑEROS DEL CABILDO Y A TODAS LAS PERSONAS QUE ESTÁN PRESENTES EL DÍA DE HOY. LA INTERVENCIÓN SE BASA EN SOLICITAR SE APLIQUEN LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS VIGENTES QUE APLICAN AL DESARROLLO URBANO DE MORELIA, ME REFIERO AL "REGLAMENTO DE INSTRUMENTACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MORELIA. QUE COMO OBJETIVO TIENE DETERMINAR LA BASE LEGAL Y ESTRATÉGICA PARA EXIGIR A LOS DESARROLLADORES DE VIVIENDA LA CONCLUSIÓN Y CERTEZA DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS TRÁMITES NORMATIVOS ANTES DE OTORGAR LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL. EL MARCO LEGAL EXISTENTE, PARTICULARMENTE EL ARTÍCULO 36 DEL REGLAMENTO, ESTABLECE DE MANERA EXPLÍCITA QUE LOS DESARROLLADORES DEBEN PROPONER ACCIONES Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN DE IMPACTOS PREVIO A LA APROBACIÓN DE VISTOS BUENOS, LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA O LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, TIENE QUE SER ASÍ. ESTA DISPOSICIÓN PROPORCIONA UN FUNDAMENTO JURÍDICO SÓLIDO PARA LA EXIGENCIA PLANTEADA. ESTOS IMPERATIVOS ESTRATÉGICOS REFUERZAN LA NECESIDAD DE ASEGURAR LA PROVISIÓN DE SERVICIOS POR PARTE DE LOS DESARROLLADORES PARA LOS NUEVOS FRACCIONAMIENTOS. EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA POSEE FUNDAMENTOS LEGALES Y ESTRATÉGICOS FIRMES PARA HACER CUMPLIR LA NORMATIVIDAD PARA QUE LOS DESARROLLADORES DE VIVIENDA DEBAN CONCLUIR Y GARANTIZAR LOS SERVICIOS BÁSICOS Y TODOS LOS TRÁMITES NORMATIVOS ANTES DE RECIBIR UNA AUTORIZACIÓN. ESTA APLICACIÓN ESTRICTA NO ES MERAMENTE UNA FORMALIDAD REGULATORIA, SINO UNA MEDIDA CRÍTICA PARA ABORDAR LOS DESAFÍOS URBANOS HISTÓRICOS, EVITAR UNA MAYOR PRESIÓN SOBRE LOS SERVICIOS PÚBLICOS YA SOBRECARGADOS Y ALINEAR EL NUEVO DESARROLLO CON LOS OBJETIVOS GENERALES DEL MUNICIPIO DE CRECIMIENTO URBANO SOSTENIBLE Y EQUITATIVO. POR LO CUAL TODA AUTORIZACIÓN DEBERÁ DARSE HASTA QUE LOS SERVICIOS ESTÉN DEMOSTRABLEMENTE CONCLUIDOS Y GARANTIZADOS. SIENDO ESTA UNA MEDIDA PROACTIVA NECESARIA PARA PROTEGER EL BIENESTAR Y LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE TODA LA POBLACIÓN, EN ESTE SENTIDO MI VOTO ES EN CONTRA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- ¿ALGUIEN MÁS DESEA HACER USO DE LA VOZ?

SIN VALOR LEGAL

ADELANTE REGIDOR HUGO SERVÍN. EL **C. REGIDOR HUBER HUGO SERVIN CHÁVEZ** REFIERE.- GRACIAS BUEN DÍA PRESIDENTE, SECRETARIO, COMPAÑERAS, COMPAÑEROS REGIDORES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, CIUDADANAS, CIUDADANOS QUE NOS ACOMPAÑAN EN ESTA MAÑANA. ES IMPORTANTE HACER MENCIÓN QUE ESTOS DICTÁMENES FUERON ANALIZADOS Y REVISADOS EN LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, SI BIEN COMENTARLES QUE NO ES UN PLAN, NO ESTAMOS SACANDO LA CONVOCATORIA PARA UN PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL, SON LAS MODIFICACIONES QUE SE HA SOLICITADO Y QUE LA LEY NOS PERMITE HACER; ESTA MODIFICACIÓN SURGE DEL PLAN DE DESARROLLO ANTERIOR QUE SE APROBÓ EN LA ADMINISTRACIÓN PASADA. POR ELLO ES QUE LOS DESARROLLADORES QUE YA CUENTAN CON UNA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA ESTÁN HACIENDO VALIDO SU AUTORIZACIÓN DEFINITIVA. NO SE ESTÁ OTORGANDO NUEVAS ÁREAS, NO SE ESTA OTORGANDO OTRO TIPO DE AUTORIZACIÓN, SINO LO QUE YA TENÍAN Y QUE NO FUE INCLUÍDO EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. SIMPLEMENTE SE ESTÁ HACIENDO UNA MODIFICACIÓN, ES POR ELLO QUE NO REQUIERE UNA CONSULTA PÚBLICA, POR ELLO ES QUE NO REQUIERE OTRO TRÁMITE MÁS QUE HACER LA CORRECCIÓN EN ESTE SENTIDO, ES POR ELLO QUE NO EXISTE NINGÚN ARGUMENTO PARA DECIR QUE ES UN NUEVO PLAN, ES ÚNICAMENTE LA MODIFICACIÓN A LAS OMISIONES QUE SE HICIERON EN EL PLAN INICIAL Y SE VAN CORRIGIENDO CONFORME LOS DESARROLLARES VAN SOLICITÁNDOLA. ES POR ELLO QUE ESTAMOS CON ESTE DICTAMEN QUE YA FUE REVISADO, FUE SUFICIENTEMENTE DISCUTIDO EN LA COMISIÓN Y QUE POR ESO HOY SE PRESENTA. ES CUANTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- GRACIAS REGIDOR. ADELANTE REGIDOR ARVIZU Y REGIDORA MARIANA ENSEGUIDA. EL **C. REGIDOR SALVADOR ARVÍZU CISNEROS** SEÑALA.- MUY BUENOS DÍAS A TODOS LOS PRESENTES Y A TODOS LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y A LAS PERSONAS QUE NOS SIGUEN POR LAS REDES SOCIALES. YO NADA MAS QUIERO COMENTAR QUE A TRAVÉS DE LOS AÑOS HEMOS TENIDO MUCHOS PROBLEMAS PRECISAMENTE POR LAS ÁREAS DE DONACIÓN, POR AHÍ HEMOS VISITADO A ALGUNAS COLONIAS, DONDE REALMENTE NO TIENEN ÁREA DE DONACIÓN, PORQUE YA FUERON VENDIDAS, PORQUE EN SU MOMENTO TIENEN MÁS DE 20, 25 AÑOS. EFECTIVAMENTE, LE HE COMENTADO A LA SECRETARIA COMO PODEMOS AVANZAR EN LA REGULARIZACIÓN DE MUCHAS COLONIAS, MÁS NO DE LOS FRACCIONAMIENTOS, LOS FRACCIONAMIENTOS ES OTRO TENOR, ESTÁ MUY CLARO QUE SI NO DEJAN LAS ÁREAS DE DONACIÓN DONDE YA HAN HECHO VIVIENDA, LO HAN HECHO PARA VENDER CASAS, PERO HAY UN SECTOR POPULAR DONDE REALMENTE ESTÁN ABANDONADOS Y NO SE PUEDE REGULARIZAR SUS COLONIAS Y MUNICIPALIZAR, ES PRECISAMENTE POR LA FALTA DE ÁREAS DE DONACIÓN, LES FALTAN ÁREAS VERDES, POR QUE LES FALTA UN PORCENTAJE O EN OTRAS NI

SIN VALOR LEGAL

EXISTE. SI TENEMOS QUE VER EL TEMA NO REVOLVER EL AGUA CON FRACCIONAMIENTOS, CON LO QUE ES EL SECTOR MÁS VULNERABLE QUE ES EL POPULAR. EL SECTOR POPULAR NOS RECLAMA CONSTANTEMENTE DONDE YA REQUIEREN UN SERVICIO DE LUZ, SIMPLEMENTE PARA QUE TE DEN HOY LA FACTIBILIDAD DE LUZ, TIENE QUE LLEVAR UN PLANO AUTORIZADO O DE VISTO BUENO Y ESE PLANO DE VISTO BUENO NO EXISTE. ¿POR QUÉ NO EXISTE? PORQUE NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS QUE SE OCUPAN, SE OCUPA UNA FACTIBILIDAD DE AGUA POTABLE, UNA FACTIBILIDAD DE LUZ, DE CAMBIO DE USO DE SUELO Y TODO ESO, ES UN PEREGRINAR. YO CREO QUE AQUÍ Y SOBRE TODO EN COLONIAS DONDE SE HAN AUTORIZADO ESCRITURAS POR MEDIO DE REGISTRO AGRARIO Y POR MEDIO DE SEDATU, DONDE NO LES PEDÍAN LAS ÁREAS DE DONACIÓN Y ÚNICAMENTE LES ENTREGABAN SU TITULO DE PROPIEDAD, PERO NO HABÍA ÁREAS DE DONACIÓN, YO CREO QUE SI DEBEMOS TRABAJAR EN ESE TEMA Y HE PEDIDO LA PROPUESTA Y SE LE HE SOLICITADO A LA SECRETARIA, COMO PODEMOS AYUDAR A ESA GENTE. YO NO ESTOY DEFENDIENDO A LOS QUE HACEN CASAS, SIMPLEMENTE ESTOY VIENDO COMO SOLUCIONAMOS EL PROBLEMA DE TODA ESA GENTE QUE TIENE AÑOS VIVIENDO EN UNA SITUACIÓN, DONDE NO HAY ÁREAS DE DONACIÓN. CUANDO SOLICITAMOS EN EL PAI UNA OBRA PARA UNA COLONIA, LA SOLICITAMOS Y NO HAY ÁREAS DE DONACIÓN. PORQUE NUNCA SE CONTEMPLARON O PORQUE LAS VENDIERON O LOS EJIDATARIOS O EL QUE FRACCIONÓ LAS VENDIÓ Y YA LOS DEJARON ABANDONADOS. YO CREO QUE ESE ES EL TEMA DE FONDO LO QUE DEBEMOS TRATAR Y NO REVOLVER EL AGUA CON QUE LOS FRACCIONADORES, LOS QUE INVIERTEN Y HACEN VIVIENDA, AHÍ ES OTRO CANTAR. YO CREO QUE TENEMOS QUE VOLTEAR A VER A LA GENTE VULNERABLE, AQUÍ HEMOS TENIDO MUCHOS PROBLEMAS, QUIENES SI ESTAMOS EN LA CALLE, QUIENES SI VAMOS Y ATENDEMOS EL PROBLEMA SOCIAL DE VIVIENDA Y ATENDEMOS EL PROBLEMA DE FONDO, CONOCEMOS Y SABEMOS EL MARTIRIO QUE VIVE ESA GENTE, PORQUE NO TIENE DONDE TENER UNA PARTE RECREATIVA PARA SUS HIJOS Y DE ESA PARTE YO LES DIGO TRABAJEMOS EN ESE TEMA, DÉMOSLE PARA ADELANTE, AYUDEMOS A ESA GENTE Y PONGAMOS EL OJO PRECISAMENTE EN LOS QUE CONSTRUYEN VIVIENDA Y QUE LES VENDEN CARÍSIMO, PERO SIN ÁREAS VERDES Y LAS ÁREAS DE DONACIÓN EN ÁREAS QUE ESTÁN EN PÉSIMAS CONDICIONES, AHÍ ES DONDE DEBEMOS PONER EL OJO, NO EN ESTE TEMA. YO LES PIDO A TODOS QUE TRABAJEMOS EN EL BIENESTAR DE LOS CIUDADANOS, QUE ES A QUIENES NOS DEBEMOS Y POR ESO HOY ESTAMOS AQUÍ REPRESENTADO LOS INTERESES DE LOS MORELIANOS. MUCHAS GRACIAS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- GRACIAS REGIDOR, ADELANTE REGIDORA MARIANA. LA C. **REGIDORA MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ** REFIERE.- NADA MAS DE MANERA MUY BREVE COMENTARLES LO

SIN VALOR LEGAL

SIGUIENTE. EL PLAN MUNICIPAL SE APROBÓ EL PRIMERO DE SEPTIEMBRE DE 2023, SE ESTÁN HACIENDO MODIFICACIONES PARCIALES, ¿PORQUE? PORQUE ES UNA RECTIFICACIÓN LO QUE SE ESTÁ HACIENDO DE LAS ÁREAS DE DONACIÓN. LOS QUE INTEGRAMOS LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRA PÚBLICA, CLARO QUE REVISAMOS TODOS LOS EXPEDIENTES, TODO SE ENCUENTRA EN ORDEN, ES UN TEMA NADA MAS DE RECTIFICACIÓN QUE CON GUSTO LES COMPARTIMOS A LOS COMPAÑEROS PARA QUE NO, POR EJEMPLO, AHORITA DE LO QUE ESTABAN HABLANDO NO TIENE NADA QUE VER, LAS ÁREAS DE DONACIÓN CON LAS QUE SE ESTÁN VOTANDO, QUEDAN INTACTAS ES SIMPLEMENTE QUE HUBO EN ESTE PROGRAMA MUNICIPAL, UN ERROR HUMANO ADMINISTRATIVO AQUÍ DEL MUNICIPIO Y SIMPLEMENTE SE ESTÁ RECTIFICANDO PORQUE SE LES HABÍA PUESTO COMO COMERCIAL Y EN REALIDAD YA TIENEN HASTA CONSTRUCCIÓN. ES UN TEMA DE RECTIFICACIÓN, NO HAY MAYOR TEMA Y CON GUSTO CUALQUIERA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN, ESTAMOS A SU DISPOSICIÓN. GRACIAS EN CUANTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- GRACIAS REGIDORA. ADELANTE REGIDORA EDNA. LA **C. REGIDORA EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO** SEÑALA.- GRACIAS PRESIDENTE, YO CREO QUE FINALMENTE SI ES UN TEMA DE RESPONSABILIDAD, ASUMAMOS LA RESPONSABILIDAD COMO TAL, SI FUE UN ERROR HUMANO QUE BUENO QUE NOS LO COMPARTAN, PORQUE LO QUE VIENE ESTABLECIDO EN EL DICTAMEN, VIENEN VARIOS FRACCIONAMIENTOS QUE YA ESTÁN ESTABLECIDOS Y PARECIERA QUE LES ESTAMOS CAMBIANDO EL ORDEN JURÍDICO, YO ENTIENDO SI SON RECTIFICACIONES DEL PLAN GENERAL EN EL PLAN PARCIAL NO HAY MAYOR PROBLEMA, SIN EMBARGO, NO PODEMOS DEJAR DE SEÑALAR QUE ESTAS ÁREAS VERDES SE ESTÁN CONVIRTIENDO EN ÁREAS MIXTAS, EN ÁREAS COMERCIALES Y QUE FINALMENTE SI FUE UN ERROR LO ASUMIMOS AQUÍ, FUE UN ERROR DE LA AUTORIDAD EN EL MOMENTO QUE SE LES AUTORIZÓ, TAMBIÉN ENTIENDO QUE NO ES EN TODOS LOS CASOS, QUE EN ALGUNOS CASOS ESTÁN TODAVÍA EN EL TRÁMITE DE LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA, PERO NO VENÍA PLASMADO ASÍ EN EL DICTAMEN, POR ESO LA INTERVENCIÓN. LO AGRADEZCO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- YO QUISIERA TAMBIÉN AGREGAR O MÁS BIEN COMENTAR A LO QUE YA SE HA PLASMADO POR LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN QUE EFECTIVAMENTE EL PROYECTO, FUE UN PROYECTO MUY AMBICIOSO, MORELIA ES UNA CIUDAD MUY GRANDE, CON MUCHOS PROBLEMAS DE ASENTAMIENTOS URBANOS REGULARES E IRREGULARES Y OBVIAMENTE AL HACER ESTE ESFUERZO, SABÍAMOS QUE HABRÍAN SITUACIONES QUE SE PODRÍAN MEJORAR O ALGUNOS ERRORES QUE SE PUDIERAN COMETER U OMISIONES QUE SE PUDIERAN HACER, DADO LA COMPLEJIDAD DEL TEMA. AHORA, AUNQUE SE HICIERON CONSULTAS PÚBLICAS Y PARTICIPÓ LA GENTE, PARTICIPARON LAS CÁMARAS, PARTICIPARON LOS DESARROLLADORES, SE ABRIERON A

SIN VALOR LEGAL

LA CIUDADANÍA, PUES HAY OMISIONES QUE SE DETECTAN SOBRE LA MARCHA, ESTAS SON ALGUNAS DE ELLAS, QUIZÁ HABRÁ MÁS EN EL FUTURO QUE SE TENDRÁN QUE ESTUDIAR CÓMO SE ESTUDIARON ESTAS Y EN SU CASO SE TENDRÁN QUE CORREGIR, ESTAS MODIFICACIONES QUE HACEN, QUE AJUSTAN LAS OMISIONES QUE SE HAN DETECTADO HASTA ESTE MOMENTO, POR LO QUE YO LES PIDO, DADO FUE ESTUDIADO, YO LOS EXHORTO A QUE APROBEMOS ESTE DOCUMENTO PARA QUE CADA VEZ SEA MEJOR, CADA VEZ SEA MÁS AJUSTADO A LA REALIDAD Y SI NO HAY ALGUNA OTRA PARTICIPACIÓN, PONGO A CONSIDERACIÓN DE USTEDES EN VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTÁMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 9 VOTOS A FAVOR, UNO EN CONTRA POR PARTE DE LA C. **REGIDORA C. VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA** Y UNA ABSTENCION POR PARTE DE LA **C. REGIDORA EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR MAYORÍA EL CONTENIDO DEL DICTAMEN. CONTINUAMOS. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- **TERCERO.** DICTAMEN RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA LA REGULARIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL TIPO POPULAR DE URBANIZACIÓN PROGRESIVA, HASTA 150 HABITANTES POR HECTÁREA, DENOMINADO OFICIALMENTE **"AGRÍCOLA DEL SUR",** DESARROLLADO EN UNA EXTENSIÓN SUPERFICIAL DE 54,957.67 METROS CUADRADOS, SOBRE EL PREDIO DENOMINADO EX ESCUELA DE SAN JOSÉ DE LA HUERTA, DE ESTE MUNICIPIO Y DISTRITO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA. - TODA VEZ QUE EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, PONGO 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 11 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. 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 DEL DICTÁMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 11 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- APROBADO POR UNANIMIDAD. CONTINUAMOS. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- **COMO SEXTO PUNTO. -** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LAS COMISIONES O LOS INTEGRANTES DE CABILDO. **PRIMERO.** PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA AUTORIZA REFRENDAR LA ALIANZA POR LA SUSTENTABILIDAD COMO UN COMPROMISO ÉTICO Y POLÍTICO CON LOS PRINCIPIOS DE LA CARTA DE LA TIERRA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- TODA VEZ QUE EL

SIN VALOR LEGAL

PUNTO DE ACUERDO FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, PONGO 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 11 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. 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 DEL PUNTO DE ACUERDO, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE. - LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 11 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- **COMO SÉPTIMO PUNTO.-** ASUNTOS GENERALES. NO SE RECIBIERON ASUNTOS GENERALES. Y **COMO OCTAVO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DAMOS POR TERMINADA ESTA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO SIENDO LAS 10: 52 HORAS DEL DÍA 26 DE MAYO DEL AÑO EN CURSO. AGRADEZCO A TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. SE DECLARA CLAUSURADA LA SESIÓN, SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. - - -

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ.

C. VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA.

C. MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA.

C. GILBERTO MORELOS FAVELA.

C. HUBER HUGO SERVIN CHÁVEZ.

C. MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ

C. LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ.

C. EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO.

SIN VALOR LEGAL

C. SALVADOR ARVÍZU CISNEROS. 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. - - -

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA 10/25 DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. ESTA ACTA CONSTA DE 12 (DOCE) FOJAS ÚTILES.

YABS/HEOR/EMCH*

SIN VALOR LEGAL

ACTA SS 02 30 MAYO

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **SESIÓN SOLEMNE**, CELEBRADA CON FECHA **30 DE MAYO DEL 2025,** DOS MIL VEINTICINCO.

2024 - 2027

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **11:51 ONCE HORAS CON CINCUENTA Y UN MINUTOS** DEL DÍA 30 (TREINTA) DE MAYO DEL 2025 DOS MIL VEINTICINCO, SE REUNIERON EN SALÓN DE CABILDO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DE MORELIA UBICADO EN LA CALLE DE EDUARDO RUÍZ NÚMERO 570 EN EL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA; PARA CELEBRAR LA SEGUNDA SESIÓN SOLEMNE, 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, SALVADOR ARVÍZU CISNEROS, VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA, GILBERTO MORELOS FAVELA, MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ, FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA Y EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO;** ASÍ COMO LA INASISTENCIA JUSTIFICADA DE LOS CC. REGIDORES **LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ Y KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA;** Y LA ASISTENCIA DEL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.- DAMOS INICIO A NUESTRA SEGUNDA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO PASA LISTA DE ASISTENCIA** SEÑALANDO.- CON GUSTO PRESIDENTE, LE INFORMO TENEMOS QUORUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN**.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.– GRACIAS SECRETARIO, UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITO DE 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 DE LA SEMBLANZA Y ENTREGA DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL 2025, A LAS Y LOS JÓVENES SELECCIONADOS. **COMO CUARTO PUNTO.** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO, SI ESTÁN DE ACUERDO, SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, EL ORDEN DEL DÍA ES APROBADO POR UNANIMIDAD. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS SECRETARIO, LE SOLICITO DESAHOGUE EL

SIN VALOR LEGAL

ORDEN DEL DÍA AUTORIZADO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, EL PRIMER Y SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA HAN SIDO DESAHOGADOS. **COMO TERCER PUNTO.-** LECTURA DE LA SEMBLANZA Y ENTREGA DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL 2025, A LAS Y LOS JÓVENES SELECCIONADOS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– ME PERMITO CEDER EL USO DE LA VOZ A LA CONTADORA PÚBLICA SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, QUIEN NOS HARÁ FAVOR DE DAR LECTURA A LOS NOMBRES DE LAS Y LOS JÓVENES QUE FUERON SELECCIONADOS COMO MENCIÓN HONÓRIFICA. LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE.- CON GUNTO PRESIDENTE, BUEN DÍA A TODAS Y A TODOS LOS PRESENTES, ME PERMITO DAR LECTURA A LAS MENCIONES HONORÍFICAS 2025, PARA EL MÉRITO JUVENIL EN EL ÁMBITO SOCIAL SON PARA YAZMIN GONZALEZ LARA Y VALERIA VILLALOBOS RUÍZ; EN EL ÁMBITO ACADÉMICO ES PARA URIEL PINEDA CARRANZA Y PARA FRANCISCO JAVIER LÓPEZ FLORES, EL ÁMBITO DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA ES PARA JOHANNA JANNET BALDERAS ALEJANDRE, EN EL ÁMBITO DE MEDIO AMBIENTE ES PARA RAFAEL COLÍN PÉREZ, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL LO RECIBE VIANEY SALTO OLVERA Y FERNANDO SAÚL ZAVALA ZAVALA, EN EL ÁMBITO ARTÍSTICO CULTURAL ES PARA JULIO CESAR GONZALEZ LÓPEZ Y PARA ANDREA MONTOYA ORTIZ, EN EL ÁMBITO DE DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN LO RECIBE BRISA RUBÍ ARÉVALO LÓPEZ Y EN EL ÁMBITO DEPORTIVO ES PARA ANA SOFÍA MONTAÑEZ MUÑOZ Y YOLITZIN BARRERA GARCÍA. ES CUANTO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS SÍNDICA, A CONTINUACIÓN, INVITAMOS DE LA MANERA MÁS ATENTA A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, Y A LA LICENCIADA ELVIA LORETO MENDOZA GÓMEZ, DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, ASÍ COMO A LAS Y LOS JÓVENES RECONOCIDOS, PASAR AL FRENTE DE ESTE RECINTO PARA LA ENTREGA DE LAS MENCIONES HONORÍFICAS CORRESPONDIENTES. (ENTREGA DE RECONOCIMIENTO). EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– ADELANTE SECRETARIO, CONTINUAMOS CON EL ORDEN AUTORIZADO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE. SE CEDE EL USO DE LA VOZ, A LA CONTADORA SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL, PARA LA LECTURA DE LA SEMBLANZA CORRESPONDIENTE. LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SÍNDICA MUNICIPAL** REFIERE.- SEMBLANZA DE GINELLA GARCÍA MUÑOZ, ÁMBITO ACADÉMICO EN LA CATEGORÍA “A”. SE HA DESTACADO POR SU DEDICACIÓN Y COMPROMISO EN LA MATERIA DE MATEMÁTICAS, SIENDO LA ÚNICA ESTUDIANTE EN OBTENER EL PRIMER LUGAR DURANTE DOCE AÑOS CONSECUTIVOS EN EL CURSO INTERPREFECOS, FORMÓ PARTE DEL GRUPO DE REPRESENTANTES DEL ESTADO DE MICHOACÁN EN LA OLIMPIADA DE OCCIDENTE DE MATEMÁTICAS 2024, OBTUVO EL TERCER LUGAR EN LA CATEGORÍA DE FÍSICO-MATEMÁTICAS DEL CONCURSO DE DETECCIÓN DE TALENTOS 2025, SU AMOR Y HABILIDAD POR LAS MATEMÁTICAS HACEN

SIN VALOR LEGAL

A GINELLA, CON TAN SOLO 17 AÑOS, SEA MERECEDORA DE ESTE GALARDÓN GALARDÓN. ¡MUCHAS FELICIDADES!. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- A CONTINUACIÓN ME PERMITO DAR LECTURA A LA SEMBLANZA DE LA CIUDADANA TANIA ITZEL SERRANO ARÉVALO EN EL ÁMBITO ACADÉMICO CATEGORÍA "B". SE HA DESTACADO POR LA TESIS EN LA MAESTRÍA LLAMADA "PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA PARA EL USO OPTIMO DEL AGUA RESIDUAL EN LA OPERACIÓN DE CAMPOS DE GAS SHALE" GRACIAS A ESTA TESIS, ESCRIBIÓ UN ARTÍCULO, EL CUAL FUE GANADOR AL PREMIO BEST PAPER AWARD 2020 INTERNACIONAL, CATALOGADO COMO EL MEJOR ARTÍCULO ANUAL DE LA REVISTA, DEBIDO AL ALTO IMPACTO QUE TUVO EN LA COMUNIDAD CIENTÍFICA, OBTUVO UNA ESTANCIA DE INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE CHILE EN EL GRUPO DE INVESTIGACIÓN PROSUS, ACTUALMENTE CURSA EL DOCTORADO EN CIENCIAS EN INGENIERÍA QUÍMICA, ESTUDIANDO LOS PROCESOS QUÍMICOS MACROSCÓPICOS REFERIDOS A OPTIMIZACIÓN, DISEÑO SUSTENTABLE, CADENAS DE SUMINISTRO, ASÍ COMO EN EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS. MUCHAS FELICIDADES TANIA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- SE CEDE EL USO DE LA VOZ, AL REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, PARA LA LECTURA DE LA SEMBLANZA CORRESPONDIENTE, EL **REGIDOR ALEJANDRO GONZALEZ MARTÍNEZ** SEÑALA.- SEMBLANZA DE ANDREA SOFÍA HERRERA RAMÍREZ EN EL ÁMBITO ARTÍSTICO CULTURAL CATEGORÍA "A". SE HA DESTACADO POR SUS GRANDES DIBUJOS, DANDO VIDA A TRABAJOS EN ÓLEO, RETRATOS A COLOR, EN PRESENCIA O NO, DE LAS PERSONAS A LAS QUE PINTA, SIENDO ESPECIALISTA EN EL FABRIANO NEGRO, TAMBIÉN CUENTA CON UNA FORMACIÓN EN EL ARTE DE BARRO, ESCULTORA PARA FESTIVAL LASALLISTA DE ARTE Y CULTURA, EMPRENDEDORA VIRTUAL "GRAFFARTE", HA TENIDO PRESENTACIONES DE SUS OBRAS EN EL MUSEO DE ARTE DE TOLUCA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- SE CEDE EL USO DE LA VOZ A LA REGIDORA CELESTE TRUJILO MAGAÑA PARA LA LECTURA DE LA SEMBLANZA.- LA **C. REGIDORA CELESTE TRUJILO MAGAÑA** SEÑALA.- ¡GRACIAS! BUEN DÍA A TODOS Y A TODAS. SEMBLANZA DE PABLO MATEO JONARD MÉNDEZ EN EL ÁMBITO ARTÍSTICO CULTURAL CATEGORÍA B. SE HA DESTACADO POR SER DIRECTOR Y CREADOR DE "CHECK-OUT", MUESTRA INTERNACIONAL DE CORTOMETRAJE, HA PARTICIPADO EN EL FESTIVAL INTERNACIONAL DE CINE DE MORELIA COMO ASISTENTE DE ANIMACIÓN, EN 2025, TUVO LA EXPOSICIÓN EN LA GALERÍA MUNICIPAL DE VILLEFRANCHE, FRANCIA, AUTOR DE UNA OBRA PICTÓRICA QUE HA SIDO SELECCIONADA EN DOS OCASIONES CONSECUTIVAS EN EL "ENCUENTRO ESTATAL DE PINTURA Y ESTAMPA EFRAÍN VARGAS", EN SU PROPUESTA ESCULTÓRICA, DESTACA SU PARTICIPACIÓN EN BRUSELAS, BÉLGICA. MUCHAS FELICIDADES PABLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- SE CEDE EL USO DE LA VOZ AL REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ PARA LA LECTURA DE LA SEMBLANZA CORRESPONDIENTE. EL C**. REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ** SEÑALA.- MUCHAS

SIN VALOR LEGAL

GRACIAS SECRETARIO. BUEN DÍA. LA SEMBLANZA DE LUIS FERNANDO ARGUELLO LARA, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL CATEGORÍA ÚNICA. SE DESTACA POR SER SOCIO Y FUNDADOR DE LA EMPRESA DE CINE MÓVIL, AL MISMO TIEMPO ES DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD MONTRER, DESDE 2012, COMENZÓ ORGANIZANDO ACTIVIDADES CON LA FUNDACIÓN "LATIENDO POR MÉXICO. MICHOACÁN" Y FUNDÓ EL "COLECTIVO PIES", IMPACTANDO A MILES DE PERSONAS MEDIANTE PROGRAMAS DE SALUD MENTAL, JORNADAS CULTURALES, TALLERES EN COMUNIDADES RURALES, EN 2016 FUE SELECCIONADO COMO "GLOBAL SHAPER" POR EL FORO ECONÓMICO MUNDIAL, FUE NOMBRADO EMBAJADOR TURÍSTICO DE MICHOACÁN POR EL INSTITUTO DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA ¡GRACIAS!. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- SE CEDE EL USO DE LA VOZ, AL REGIDOR SALVADOR ARVÍZU CISNEROS, PARA LA LECTURA DE LA SEMBLANZA CORRESPONDIENTE. EL **C. REGIDOR SALVADOR ARVÍZU CISNEROS** SEÑALA.- MUCHAS GRACIAS. SEMBLANZA DE YENNIFER GARCÍA, ÁMBITO SOCIAL CATEGORÍA "A". SE DESTACA POR SER ACTUALMENTE PARTE DEL COMITÉ ESTUDIANTIL EN LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO, HA PARTICIPADO ACTIVAMENTE EN CAMPAÑAS DE REFORESTACIÓN Y LIMPIEZA CON LAS BRIGADAS DE "UNIDOS POR EL MEDIO AMBIENTE" Y EL CONTINGENTE "DALE VIDA A MORELIA", LOGRANDO LA PLANTACIÓN DE MÁS DE 600 ÁRBOLES POR JORNADA. ADEMÁS, HA SIDO UNA CONSTANTE GESTORA DE VOLUNTARIADO PARA LA RECOLECCIÓN DE INSUMOS EN APOYO A INSTITUCIONES COMO EL CENTRO DE REHABILITACIÓN E INCLUSIÓN INFANTIL TELETÓN Y LA CASA DE LOS ABUELOS "MIGUEL HIDALGO". FELICIDADES YENNIFER. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- SE CEDE EL USO DE LA VOZ, A LA REGIDORA VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA, PARA LA LECTURA DE LA SEMBLANZA. LA **C. REGIDORA VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA** SEÑALA.- GRACIAS SECRETARIO. SEMBLANZA JAN CARLO PONCE SILVA. ÁMBITO SOCIAL CATEGORÍA "B". SE HA DESTACADO COMO LÍDER ESTUDIANTIL, DENTRO DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO, PARTICIPÓ ACTIVAMENTE EN LA DEFENSA PÚBLICA DEL ARTÍCULO 33, DE LA NUEVA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO, LA CUAL PROPONÍA LA DESAPARICIÓN DE LAS BECAS, PARTICIPACIÓN EN DOS REFORMAS PRESENTADAS ANTE EL CONGRESO DEL ESTADO, INTEGRANTE DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE MICHOACÁN, HA PARTICIPADO EN FOROS DE DIÁLOGO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, FACILITADOR EN GESTIONES EN EL ESTADO Y EN EL MUNICIPIO, DEFENSOR DE LOS DERECHOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, IMPULSANDO LOS SEMÁFOROS INTELIGENTES ANTE EL CONGRESO DE ESTADO. POR ELLO MUCHAS FELICIDADES JAN CARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- SE CEDE EL USO DE LA VOZ, AL REGIDOR GILBERTO MORELOS FAVELA, PARA LA LECTURA DE LA SEMBLANZA. EL **C. REGIDOR GILBERTO**

SIN VALOR LEGAL

MORELOS FAVELA SEÑALA.- GRACIAS. SEMBLANZA DE NAIM BUCIO MARTÍNEZ. ÁMBITO DE DEPORTE CATEGORÍA “A”. SE HA DESTACADO POR SER UNA ATLETA DE ALTO RENDIMIENTO EN PATINAJE EN LA CATEGORÍA JUVENIL, GANANDO EL QUINTO LUGAR MUNDIAL EN LA PRUEBA DE DOSCIENTOS METROS EN EL CAMPEONATO MUNDIAL 2020 “WORLD SKATE GAMES” CELEBRADO EN ITALIA, CUARTO LUGAR EN LA PRUEBA DE VUELTA DE CIRCUITO, DENTRO DEL CAMPEONATO PANAMERICANO 2024, GANADORA DE LA MEDALLA DE ORO EN LA PRUEBA DE TRESCIENTOS METROS “CONTRARRELOJ” 2024, EN ALEMANIA. ACTUALMENTE, SE ENCUENTRA REPRESENTANDO A MÉXICO EN LA SELECCIÓN MEXICANA DE PATINES. SIN DUDA UN ORGULLO MORELIANO, MUCHAS GRACIAS. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- SE CEDE EL USO DE LA VOZ, A LA REGIDORA MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ, PARA LA LECTURA DE LA SEMBLANZA. LA **C. REGIDORA MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ** SEÑALA.- GRACIAS CON SU PERMISO. SEMBLANZA DE THOR VILLEGAS GARCÍA. ÁMBITO DEPORTE CATEGORÍA B. SE HA DESTACADO POR SER UN ATLETA ESPECIALIZADO EN ESCALADA DEPORTIVA, FUE SEMIFINALISTA EN EL MUNDIAL UNIVERSITARIO FEDERACIÓN INTERNACIONAL DEL DEPORTE UNIVERSITARIO QUEDANDO EN EL LUGAR 21, SIENDO EL PRIMER MEXICANO EN LOGRARLO, OBTENIENDO EL OCTAVO LUGAR EN LOS JUEGOS PANAMERICANOS SANTIAGO 2023 EN FORMATO COMBINADO BOULDER Y RUTA, SIENDO PRIMER LUGAR EN SELECCIÓN NACIONAL EN LA ESCALADA BOULDER 2024, ASÍ MISMO, OBTENIENDO EL PRIMER LUGAR EN LA TERCERA ETAPA DE LA COPA MÉXICO DE LA ESCALADA BOULDER. FELICIDADES THOR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- SE CEDE EL USO DE LA VOZ, AL REGIDOR FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA, PARA LA LECTURA DE LA SEMBLANZA. EL **C. REGIDOR FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA** SEÑALA.- MUCHAS GRACIAS. SEMBLANZA MARÍA FERNANDA GONZÁLEZ APARICIO. ÁMBITO DE DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN CATEGORÍA ÚNICA. SE HA DESTACADO POR SU LABOR SOCIAL EN EL MEDIO DE DISCAPACIDAD, SIENDO UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD VISUAL, HA SOBRESALIDO EN TODA SU HISTORIA ACADÉMICA, TENIENDO MENCIONES HONORIFICAS, TRABAJA POR VISIBILIZAR LA REALIDAD DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, FOMENTANDO EL AMOR PROPIO Y LA EMPATÍA, DESDE DIVERSOS CENTROS DE APOYO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, HA SIDO PARTICIPE EN CONFERENCIAS DE MOTIVACIÓN PERSONAL, LUCHA POR CREAR MÁS ESPACIOS INCLUSIVOS Y ACCESIBLES. MUCHAS FELICIDADES. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- SE CEDE EL USO DE LA VOZ, A LA REGIDORA EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO, PARA LA LECTURA DE LA SEMBLANZA. LA **C. REGIDORA EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO** REFIERE.- GRACIAS SECRETARIO. BUENAS TARDES A TODAS Y TODOS, ME PERMITO DAR LECTURA A LA SEMBLANZA EMMANUEL LINARES CONTRERAS. ÁMBITO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA CATEGORÍA ÚNICA. SE HA DESTACADO POR SER

SIN VALOR LEGAL

FUNDADOR DE DRONEXPLORERS TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO CAMPUS MORELIA, LA PRIMERA ORGANIZACIÓN ESTUDIANTIL DE DRONES EN ESE CAMPUS, OBTUVO EL PREMIO AL MEJOR DISEÑO EN EL TERCER TORNEO ESTATAL DE ROBÓTICA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO, HA ORGANIZADO DOS EDICIONES DE DRONEXPO, LA ÚNICA EXHIBICIÓN DE DRONES EN MICHOACÁN, HA IMPARTIDO CURSOS DE PILOTAJE DE DRONES DEL PROGRAMA, COLABORA CON EL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES EN ECOSISTEMAS Y SUSTENTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO CAMPUS MORELIA, DONDE DISEÑAN Y FABRICAN DRONES PARA APOYAR PROCESOS DE REFORESTACIÓN EN ZONAS DE DIFÍCIL ACCESO. POR TODO LO ANTERIORMENTE EXPUESTO EMMANUEL LINARES CONTRERAS SE HACE ACREEDOR A LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL EN LA CATEGORÍA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA. MUCHAS FELICIDADES EMMANUEL. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- SE CEDE EL USO DE LA VOZ, AL PRESIDENTE MUNICIPAL ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR, PARA QUE NOS HAGA FAVOR DE DAR LECTURA A LA SEMBLANZA CORRESPONDIENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR** SEÑALA.- VOY A DAR LECTURA A LA SEMBLANZA DEMARÍA ESTHER CÁRCAMO ESCALERA, EN EL ÁMBITO DE MEDIO AMBIENTE CATEGORÍA ÚNICA. SE HA DESTACADO POR SER ACTUALMENTE LA PRESIDENTA DE LA SOCIEDAD MEXICANA DE INGENIERÍA AMBIENTAL SECCIÓN ESTUDIANTIL DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO, CUENTA CON EXPERIENCIA EN ÁREAS DE ENERGÍAS RENOVABLES; FOTOVOLTAICA, HIDRÓGENO, EÓLICA, GEOTÉRMICA, BIOMASA, HIDRÁULICA, DESARROLLO SOSTENIBLE E IMPACTO SOCIAL, ES AUTORA Y COLABORADORA DE LOS MANUALES DE SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD DE LA FACULTAD DE MEDICINA Y CIENCIAS BIOLÓGICAS “DR. IGNACIO CHÁVEZ”. FELICIDADES MARÍA ESTHER. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- A CONTINUACIÓN, INVITAMOS DE LA MANERA MÁS ATENTA A LOS INTEGRANTES DEL PRESIDIUM, A LA LICENCIADA ELVIA LORETO MENDOZA GÓMEZ, DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD Y A LAS Y LOS JÓVENES GALARDONADOS PASAR AL FRENTE PARA LA ENTREGA DE LAS CONDECORACIONES CORRESPONDIENTES: EN EL ÁMBITO ACADÉMICO, CATEGORÍA “A” A LA CIUDADANA GINELLA GARCÍA MUÑOZ, EN LA CATEGORÍA “B” A LA CIUDADANA TANIA ITZEL SERRANO ARÉVALO, EN EL ÁMBITO ARTÍSTICO CULTURAL, CATEGORÍA “A” A LA JOVEN ANDREA SOFIA HERRERA RAMÍREZ, EN LA CATEGORÍA “B” AL CIUDADANO PABLO MATEO JONARD MÉNDEZ, QUIEN EL DÍA DE HOY SE ENCUENTRA EN UNA EXPOSICIÓN EN PARÍS, POR LO QUE PASA A RECOGER EL RECONOCIMIENTO LA SEÑORA MARÍA GUADALUPE MENDEZ LUNAR, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL, CATEGORÍA ÚNICA AL JOVEN LUIS FERNANDO AGUELLO LARA, EN EL ÁMBITO SOCIAL, CATEGORÍA “A”

SIN VALOR LEGAL

A LA JOVEN YENIFER GARCÍA, EN LA CATEGORÍA “B” EL GALARDONADO ES JAN CARLO PONCE SILVA, EN EL ÁMBITO DEPORTIVO, CATEGORÍA “A” ES PARA NAIM BUCIO MARTÍNEZ, QUIEN SE ENCUENTRA EN UNA COMPETENCIA INTERNACIONAL, POR LO QUE A SU NOMBRE LO RECIBE EL SEÑOR LÁZARO BUCIO GONZÁLEZ, EN LA CATEGORÍA “B” EL GALARDONADO ES THOR VILLEGAS GARCÍA, EN EL ÁMBITO DE DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN, CATEGORÍA “UNICA” ES PARA MARÍA FERNANDA GONZÁLEZ APARICIO, EN EL ÁMBITO MEDIO AMBIENTE, CATEGORÍA ÚNICA, TENEMOS A MARÍA ESTHER CÁRCAMO ESCALERA, Y PARA EL ÁMBITO INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA, CATEGORÍA ÚNICA ES PARA EMMANUEL LINARES CONTRERAS (ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS). EL **C. SECRETARIO** MANIFIESTA.- INVITAMOS A LOS INTEGRANTES DEL CABILDO A OCUPAR SUS LEGARES PARA ESCUCHAR LAS PALABRAS DE LA JOVEN MARÍA ESTHER CARCAMO ESCALERA EN REPRESENTACIÓN DE LOS GANADORES DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL 2025. LA **C. MARÍA ESTHER CARCAMO ESCALERA** SEÑALA.- MUY BUENOS DÍAS A TODAS Y TODOS LOS PRESENTES, ME SIENTO PROFUNDAMENTE HONRADA DE TOMAR LA PALABRA EN ESTE DÍA TAN SIGNIFICATIVO EN REPRESENTACIÓN DE QUIENES HEMOS SIDO CONDECORADOS AL MÉRITO JUVENIL DE LA CIUDAD DE MORELIA 2025. EN PRIMER LUGAR, QUIERO EXPRESAR NUESTRO MÁS SINCERO AGRADECIMIENTO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL ING. ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR, POR SU RESPALDO FIRME A LA JUVENTUD DE ESTA CIUDAD, MUCHAS GRACIAS POR CREER EN EL PODER DE LAS Y LOS JÓVENES, POR APOYARNOS EN ESPACIOS COMO ESTE, DONDE SE RECONOCE EL ESFUERZO, DEDICACIÓN Y COMPROMISO DE QUIENES TRABAJAMOS DÍA A DÍA POR ALCANZAR NUESTROS SUEÑOS. AGRADECEMOS TAMBIÉN A LAS AUTORIDADES QUE HOY NOS ACOMPAÑAN, POR SER TESTIGOS Y PARTÍCIPES DE ESTE MOMENTO TAN ESPECIAL Y POR SUPUESTO A LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA LA LICENCIADA ELVIA LORETO MENDOZA GÓMEZ, POR SU LABOR INCANSABLE, DE QUIENES SOÑAMOS CON CONSTRUIR UN FUTURO CON PROPÓSITO, RESPONSABILIDAD Y VISIÓN. ESTE PREMIO NO ES ÚNICAMENTE UN RECONOCIMIENTO INDIVIDUAL, SINO UN IMPULSO, UNA INVITACIÓN COLECTIVA A NO CEDER ANTE LOS DESAFÍOS, A SEGUIR PERFECCIONÁNDONOS, Y A CONTINUAR APORTANDO DESDE NUESTROS DISTINTOS ÁMBITOS DE ACCIÓN: EL ACADÉMICO, ARTÍSTICO, CULTURAL, PROFESIONAL, SOCIAL, DEPORTIVO, EL DE LA DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA Y EL DE MEDIO AMBIENTE. COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS CONDECORADOS: SIGAMOS TRABAJANDO CON DETERMINACIÓN HACIA CADA UNO DE NUESTROS PROPÓSITOS, QUE ESTA DISTINCIÓN SEA UN IMPULSO, UN NUEVO PUNTO DE PARTIDA, EN DONDE NUESTROS LOGROS HASTA EL DÍA DE HOY SEAN UNA BASE FIRME, DESDE LA CUAL SIGAMOS ELEVANDO NUESTRAS METAS. QUE LA DISCIPLINA, EL ESTUDIO, EL COMPROMISO SOCIAL

SIN VALOR LEGAL

Y EL AMOR POR LO QUE HACEMOS, SIGAN GUIANDO NUESTROS PASOS. HOY LA JUVENTUD DE MORELIA NO SÓLO SE HACE PRESENTE, SE HACE VALIOSA, SE HACE CAPAZ, SE HACE NECESARIA Y LO QUE LOGRAMOS CADA UNO DE NOSOTROS DESDE NUESTRAS TRINCHERAS NO ES OTRA COSA MÁS QUE PROGRESO, CRECIMIENTO Y FUERZA COLECTIVA. SIGAMOS CAMINANDO CON INTEGRIDAD Y VISIÓN, PORQUE CON JÓVENES COMPROMETIDOS Y CONSCIENTES DE SU VALOR ¡MORELIA BRILLA MÁS! ¡MUCHAS GRACIAS!. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- EN ESTOS MOMENTOS, ESCUCHAREMOS EL MENSAJE DEL ING. ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR** SEÑALA.- MUY BIEN DÍA TENGAN TODAS Y TODOS USTEDES, QUIERO RESALTAR NUEVAMENTE LA PRESENCIA DE PERSONALIDADES IMPORTANTES QUE LE DAN MUCHA RELEVANCIA A ESTE EVENTO Y A LOS JÓVENES, RESALTO LA PRESENCIA DE ALONDRA VILLASEÑOR, PRESIDENTA DE CANACO; ROBERTO SANTILLÁN, PRESIDENTE DEL CONSEJO COORDINADOR EMPRESARIAL; VANESSA CARATACHEA, DIPUTADA LOCAL; ANTONIO CARREÑO, TAMBIÉN DIPUTADO LOCAL; TANIA HAIDÉE TORRES, PRESIDENTA DE COLEGIO DE ABOGADOS DE MICHOACÁN; BISMARCK IZQUIERDO, AUTOR DEL LIBRO DERECHO CULTURAL MEXICANO; DIPUTADA LOCAL DEL CONGRESO DEL ESTADO, GRECIA JENNIFER AGUILAR; LUPITA MORALES, EXPRESIDENTA DE MUJERES EMPRESARIAS; LOS RECTORES DE LAS UNIVERSIDADES REPRESENTANTES DE NUESTRO ESTADO; BIENVENIDAS Y BIENVENIDOS, TAMBIÉN RESALTO LA PRESENCIA DE LOS PAPÁS DE ESTOS JÓVENES TALENTOSOS QUE EL DÍA DE HOY SON RECONOCIDOS CON EL MÉRITO JUVENIL 2025, PORQUE SON FUNDAMENTALES LOS PADRES PARA LA BUENA FORMACIÓN DE ESTOS JÓVENES, LA MOTIVACIÓN, EL ALENTARLOS A SALIR ADELANTE, EL ENCAUSARLOS Y NO PODRÍAN ESTAR DONDE HOY SE ENCUENTRAN CON ESOS TALENTOS QUE HAN DESARROLLADO, SI NO TUVIERAN ESE RESPALDO DE SUS PADRES. YO LES PIDO UN APLAUSO FUERTE A LOS PAPÁS DE ESTOS JÓVENES. Y QUIERO RESALTAR DENTRO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES QUE ESTÁN PRESENTES REGIDORAS, REGIDORES, LA SÍNDICA, EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, LAS SECRETARIAS Y SECRETARIOS; HOY QUIERO RESALTAR LA PRESENCIA DEL COLEGIO DE MORELIA, IVÁN BARRALES; DEL CENTRO SPOT DE VILLAS DEL PEDREGAL, PONTE DE PÍE EMILIANO; Y EL INSTITUTO DEL DEPORTE QUIEN TAMBIÉN TIENE MUCHO QUE VER, YA CON TODAS LAS EDADES, PERO TAMBIÉN LOS JÓVENES, LA SECRETARIA JOANNA QUE TAMBIÉN ES JOVEN; PERO MENCIONE EL COLEGIO DE MORELIA, MENCIONE EL CENTRO SPOT DE VILLAS DEL PEDREGAL Y EL CENTRO SPOT DEL COLEGIO DE MORELIA, ESTOS ESPACIOS ADEMÁS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD, QUE ES SIN DUDA ALGUNA CON LORETA HACE UN GRAN TRABAJO, GRACIAS TAMBIÉN, UN FUERTE APLAUSO, ESTE

SIN VALOR LEGAL

ESFUERZO QUE SE HACE, ADEMÁS QUIERO DECIR QUE CON POCOS RECURSOS ESTÁN HACIENDO MUCHO Y ESO ES MUY VALIOSO LORETA, MUCHAS GRACIAS. ESTOS ESPACIOS, TRABAJAN DE MANERA COORDINADA EN BENEFICIO DE LOS JÓVENES EN MORELIA, LOS JÓVENES NO SON UNA DEPENDENCIA MÁS EN DONDE TENÍA QUE HABER UN ESPACIO O UN DECIR QUE ESTAMOS TRABAJANDO CON ELLOS. REALMENTE NOS OCUPAN LOS JÓVENES Y ESTOS ESPACIOS SON DISEÑADOS PRECISAMENTE PARA PODER RESALTAR EL TALENTO, PARA RESALTAR EL APOYO O MÁS BIEN BRINDARLES APOYO PARA QUE PUEDAN SALIR ADELANTE LOS JÓVENES. LES QUIERO PLATICAR BREVEMENTE COMO NACE POR EJEMPLO EL COLEGIO DE MORELIA, EN LA ADMINISTRACIÓN 2015-20218, CUANDO EMPEZAMOS CON LA CREACIÓN DEL MODELO DE SEGURIDAD, LA POLICÍA DE MORELIA, ETCÉTERA, NOS DIMOS CUENTA QUE LA MAYORÍA DE LOS DELITOS QUE SE COMETÍAN EN NUESTRA CIUDAD ERAN COMETIDOS POR JÓVENES QUE NO ESTUDIABAN NI TRABAJABAN Y AHÍ ENCONTRÁBAMOS EL NICHO DE OPORTUNIDAD. EL CÓMO DE MANERA PROACTIVA, PODÍAMOS ANTICIPARNOS Y EMPEZAR A ENCAUSAR A LOS JÓVENES Y NACE EL COLEGIO DE MORELIA, EN DONDE HEMOS LOGRADO DAR BECAS CON EL APOYO DE LAS PRINCIPALES UNIVERSIDADES DE NUESTRO ESTADO Y DE MORELIA, DARLES BECAS A LOS CHAVOS PARA QUE PUDIERAN ESTUDIAR, EN DONDE LO MÁS IMPORTANTE ERA NO EL TALENTO EN EL ESTUDIO, SINO MANTENERLOS OCUPADOS Y DARLES UNA OPORTUNIDAD QUE DE OTRA FORMA NO TENDRÍAN Y FUE IMPRESIONANTE EL APOYO Y EL TRABAJO COORDINADO ENTRE LAS UNIVERSIDADES Y EL MUNICIPIO Y HAY UNAS HISTORIAS MARAVILLOSAS EN DONDE A JÓVENES Y JOVENCITAS QUE PUES NO PODÍAN O NO TENÍAN LOS RECURSOS PARA ESTUDIAR EN UNA ESCUELA OFICIAL, PUDIERON HACERLO EN UNA ESCUELA PARTICULAR, EN UN COLEGIO PARTICULAR, EN DONDE CAMBIAMOS HISTORIAS DE VIDA DE JÓVENES QUE SE HABÍA INTERRUMPIDO SUS ESTUDIOS POR CUESTIÓN ECONÓMICA O QUIZÁ POR UN EMBARAZO ANTICIPADO, POR DISTINTOS MOTIVOS QUE SON LA REALIDAD DE NUESTRA JUVENTUD. POSTERIORMENTE EN ESTE ANDAR Y VIENDO CÓMO PODEMOS HACER MÁS POR LOS JÓVENES, APROVECHO PARA ENVIAR UN SALUDO DE MI ESPOSA PAOLA DELGADILLO QUE QUERÍA ESTAR AQUÍ, NO FUE POSIBLE, TENEMOS HIJOS Y MI HIJA PEQUEÑITA ESTÁ UN POCO MALITA, YA MEJOR, PERO SE TUVO QUE QUEDAR CON ELLA, PERO LA RESALTO TAMBIÉN, PORQUE CON PAOLA NACE EL PROYECTO QUE SE DESPRENDE DEL DIF, DE LOS CENTROS SPOT, DEL COLEGIO DE MORELIA Y EL DE VILLAS DEL PEDREGAL, ESTOS LUGARES, ESTOS ESPACIOS MARAVILLOSOS DE INSTALACIONES MUY ADECUADAS PARA LOS JÓVENES, PARA ENCONTRAR EL TALENTO DE LOS MISMOS, HAN CAMBIADO TAMBIÉN LA HISTORIA DE MUCHAS PERSONAS QUE TENÍAN DISTINTOS PROBLEMAS SOCIALES O QUE NO ENCONTRABAN COMO ENTRAR A

SIN VALOR LEGAL

HACER ALGÚN DEPORTE, DESARROLLAR ALGUNA HABILIDAD, ETCÉTERA; NO SÉ SI CONOCEN LOS CENTROS SPOT, PERO QUIENES NO LOS CONOZCAN, VERDADERAMENTE VALE LA PENA QUE VAYAN A VERLOS, SON ESPACIOS EN DONDE LOS JÓVENES PUEDEN HACER MÚSICA, EN DONDE PUEDEN APRENDER ALGÚN OFICIO, COMO COCINAR, HACER BEBIDAS COMO MIXOLOGÍA, EN DONDE HAY PSICÓLOGO, HAY CALISTENIA, HAY DEPORTES, SE LES ENSEÑA SERIGRAFÍA, HAY DISTINTAS LABORES CON INSTALACIONES MUY ADECUADAS, MUY DIGNAS PARA QUE PUEDAN ENCONTRAR SU TALENTO Y PUEDAN ENLAZARSE CON LA INICIATIVA PRIVADA, PORQUE TAMBIÉN PARTICIPAN EMPRESARIOS, POR EJEMPLO DE "ORIGO" VAN Y LES ENSEÑAN PANADERÍA Y LUEGO DE AHÍ MISMO CONTRATAN A LOS CHAVOS Y YA SALEN CON TRABAJO Y HEMOS HECHO ESAS COLABORACIONES Y REALMENTE SON DOS ESPACIOS MARAVILLOSOS DONDE SE ESTÁ LOGRANDO MUCHO Y ESTAMOS CAMBIANDO HISTORIAS DE JÓVENES. HAY MUCHO POR HACER TODAVÍA, PERO SIEMPRE HAY UN PRIMER DÍA. Y EL DÍA UNO LO QUE HOY SE ESTÁ HACIENDO, NO EMPEZÓ DE AHORA EMPEZÓ DESDE EL 2015, LLEVAMOS MUCHO AVANCE, AUNQUE TODAVÍA HAY MUCHO POR HACER, PERO SI LO HACEMOS JUNTOS SIN DUDA ALGUNA COMO LO DIJO MARÍA ESTHER, MORELIA BRILLA MÁS. MUCHÍSIMAS GRACIAS, FELICIDADES JÓVENES, GRACIAS A TODAS Y TODOS. **COMO CUARTO PUNTO** DEL ORDEN DEL DÍA Y NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DAMOS POR TERMINADA ESTA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO SIENDO LAS 12:32 HORAS DEL DÍA 30 DE MAYO DEL AÑO EN CURSO. AGRADEZCO A TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. SE DECLARA CLAUSURADA LA SESIÓN, SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. - - -

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ.

C. GILBERTO MORELOS FAVELA.

C. MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA.

C. MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ

C. HUBER HUGO SERVIN CHÁVEZ.

C. FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA.

C. SALVADOR ARVÍZU CISNEROS

C. EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO.

SIN VALOR LEGAL

C. VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA.

C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN SOLEMNE 02/25 DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. ESTA ACTA CONSTA DE 12 (DOCE) FOJAS ÚTILES.

ABS/HEOR/EMCH*

SIN VALOR LEGAL

4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO.

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 DÉCIMA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 26 DE MAYO DEL AÑO 2025.**

EN RELACIÓN CON PUNTO 5.- "LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES".

5.1.- *DICTAMEN POR EL QUE SE AUTORIZA LA ENTREGA DE LA CONDECORACIÓN AL MÉRITO JUVENIL 2025.* **SE NOTIFICÓ A LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO GENERAL DE LA JUVENTUD MORELIANA.**

5.2.- *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, EXCEPTUANDO EL PROCESO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 91 DEL CÓDIGO DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA MEJORAR SU IMPLEMENTACIÓN.* **SE NOTIFICÓ AL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA, A LA CONTRALORA MUNICIPAL Y SE REALIZARON LAS GESTIONES PARA SU PÚBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.**

5.3.-*. DICTAMEN RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA LA REGULARIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL TIPO POPULAR DE URBANIZACIÓN PROGRESIVA, HASTA 150 HABITANTES POR HECTÁREA, DENOMINADO OFICIALMENTE "AGRÍCOLA DEL SUR", DESARROLLADO EN UNA EXTENSIÓN SUPERFICIAL DE 54,957.67 METROS CUADRADOS, SOBRE EL PREDIO DENOMINADO EX ESCUELA DE SAN JOSÉ DE LA HUERTA, DE ESTE MUNICIPIO Y DISTRITO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.* **SE NOTIFICÓ A LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD,**

SIN VALOR LEGAL

CON RELACION AL PUNTO 6.- "LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LAS COMISIONES O LOS INTEGRANTES DE CABILDO".

6.1. *PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA AUTORIZA REFRENDAR LA ALIANZA POR LA SUSTENTABILIDAD COMO UN COMPROMISO ÉTICO Y POLÍTICO CON LOS PRINCIPIOS DE LA CARTA DE LA TIERRA.* **SE NOTIFICÓ A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y SUSTENTABILIDAD Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

A T E N T A M E N T E

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

SIN VALOR LEGAL

5.1. OFICIO SIGNADO POR EL MAE. YANKEL A. BENÍTEZ SILVA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA PROPUESTA DE REFORMA A LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA "APERTURA DE NEGOCIO A LA PALABRA"

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

El suscrito Mtro. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracción XIV, b) fracción II, 48, 64 fracciones II, V y XVII, 178, 179, 181 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 apartado A) fracción XIV, y 115 fracción V del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 28, 30 y 31 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, me permito presentar a consideración del Cabildo, la presente **INICIATIVA POR LA QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 4, 6 FRACCIÓN I Y 7 FRACCIÓN I DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APERTURA DE NEGOCIO A LA PALABRA;** al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. Una de las metas del Gobierno Municipal de Morelia, consiste en avanzar hacia un verdadero gobierno digital que permita mejorar la función pública haciéndola más eficiente en términos de tiempo, servicio y capacidad de respuesta.

SEGUNDO. Con la presente iniciativa, se pretende dotar a los establecimientos mercantiles, industriales y de servicios del Género B de bajo impacto del Catálogo de Giros de una herramienta digital que facilite la apertura de los mismos, lo cual tendrá un efecto positivo en la actividad económica del municipio generando un mejor ambiente para hacer negocios en nuestra ciudad.

SIN VALOR LEGAL

TERCERO. Con la reforma que se plantea en la presente iniciativa, se podría reducir el tiempo de espera para la apertura de los establecimientos mercantiles, industriales y de servicios de Género B de bajo impacto del Catálogo de Giros hasta de 180 días que demora aproximadamente con las herramientas vigentes a unos cuantos minutos mediante el Programa de Apertura de Negocio a la Palabra.

A C U E R D O

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia aprueba la reforma a los artículos 4, 6 fracción I y 7 fracción I de los Lineamientos para la operación del Programa de Apertura de Negocio a la Palabra, para quedar como sigue:

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APERTURA DE NEGOCIO A LA PALABRA.

Artículo 4. La población objetivo del Programa serán las personas físicas y morales que pretendan abrir un nuevo establecimiento de comercio o servicio en el Municipio de Morelia cuyo Giro sea del Género A, o B de bajo impacto de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Giros.

…

Artículo 6. El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Inspección y Vigilancia, verificará que se cumplan, de manera integral, los requisitos siguientes:

I. Que la actividad económica que se pretenda aperturar esté contemplada en el Catálogo de Giros de Género A o B de bajo impacto;

…

SIN VALOR LEGAL

Artículo 7. Las solicitudes serán improcedentes cuando además de no cumplir con alguno de los requisitos establecidos en el artículo 6, se presenten alguno de los supuestos siguientes:

I. La actividad del establecimiento corresponda a alguna de las clasificadas en el Catálogo de Giros como Género B de alto impacto, Género C, o bien, del Género B de bajo impacto que establezca dentro de sus requisitos la carta de vecinos que contiene la anuencia vecinal; y,

…

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Inspección y Vigilancia y a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ayuntamiento de Morelia, a efecto de que realicen los ajustes necesarios para el cumplimiento de lo establecido en la presente iniciativa, en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO. Notifíquese y publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

MTRO. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA

SIN VALOR LEGAL

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

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2024-2027

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, y B) fracción II, 32 fracción I, 34 fracciones II,V 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 SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, argumentado y sustentado para tal efecto en los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

ANTECEDENTES

Derivado de la instrucción por parte del Presidente Municipal Alfonso Jesús Martínez Alcázar de contar con una normativa armonizada, la cual defina la operatividad de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, por lo cual derivado de lo anterior y atentos a cumplir con dicha encomienda se realizaron diversos trabajos colaborativos a efecto de conformar un manual de procedimientos que reúna los elementos necesarios e indispensables jurídicamente, en el cual se señalan 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 conferido a la Sindicatura tanto por el Bando de Gobierno Municipal, Reglamento Interno, así como demás normativa aplicable.

Mediante oficio CM-DADMP-2032-2023 emitido por parte de la Contraloría Municipal y en atención a la misma, la Sindicatura por parte de 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.

En desarrollo de los trabajos colaborativos entre la dependencia emisora y la Dirección de Normatividad, una vez concluido el proyecto de manual de procedimientos, la Dirección de Normatividad mediante oficio SDN-338/2024 de fecha 24 de octubre del 2024 enviado a la C.P Susan Melissa Vásquez Pérez en su carácter de Sindica Municipal, remitió la cantidad de nueve proyectos de manuales de procedimientos a efecto de generar la continuación a la tramitología correspondientes, para su estudio y análisis por parte de las autoridades competentes para su posterior aprobación por parte del Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo.

SIN VALOR LEGAL

Una vez concluido el manual de procedimientos de la Sindicatura, el cual reúne los elementos necesarios operativamente, se hizo entrega del mismo a la autoridad responsable a efecto de continuar con el proceso respectivo para su aprobación y posterior publicación en el medio informativo designado por Cabildo.

En seguimiento a la 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 manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así como también se encuentran 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, a efecto de organizar la

SIN VALOR LEGAL

administración pública municipal, así como la regulación de 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 12 de enero del año 2023, se divulgó el Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, señalando en su artículo cuarto transitorio que:

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

Que, los Manuales de Procedimientos se integran de normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas dependientes a cierta área en particular, en cumplimiento y 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 en el Manual de Organización que se le antecede.

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 cumplimento de sus atribuciones encomendadas por la normativa correspondiente.

Que, como resultado del trabajo colaborativo de las diversas áreas que integran dicha Dependencia se lo logró la elaboración del presente manual de

SIN VALOR LEGAL

procedimientos, el cual delimita las responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de cada una de las actividades que se realiza por parte del personal laboral, así como se informa al mimo la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas, logrando con ello establecer y documentar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

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 la presente Iniciativa con carácter de Dictamen, 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 emisión de la presente Iniciativa con carácter de Dictamen, acorde a las atribuciones que se establecen en los artículos 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 los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero y 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y

SIN VALOR LEGAL

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 la Iniciativa con carácter de dictamen por el que se aprueba expedir el Manual de Procedimientos de la Sindicatura del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis a 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 de la Iniciativa con carácter de dictamen por el que se aprueba expedir el Manual que contiene el siguiente:

A C U E R D O

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

SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

SIN VALOR LEGAL

Contenido

INTRODUCCIÓN 10
MISIÓN 11
VISIÓN 11
OBJETIVOS GENERALES 12
OBJETIVOS ESPECIFICOS 13
MARCO JURÍDICO 14
ÁMBITO FEDERAL 14
ÁMBITO ESTATAL 14
ÁMBITO MUNICIPAL 14
ORGANIGRAMA 15
CAPÍTULO I
Secretaria Particular 16
I. Secretaria Particular 17
CAPÍTULO II
Secretaria Técnica 20
II. Despacho de la Oficina de Sindicatura 21
CAPÍTULO III
Coordinación Administrativa 33
I. Coordinación Administrativa 34
CAPÍTULO IV
Oficina del Abogado General del Ayuntamiento 49
II. Asistente Jurídico 50
III. Auxiliar Técnico 53
IV. Jefatura de Departamento de Validación de Contratos y Convenios 55
CAPÍTULO V
Dirección de Patrimonio 63
II. Jefatura de Departamento Bienes Muebles 64
III. Jefatura de Departamento Bienes Inmuebles 79
CAPÍTULO VI
Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales 86

SIN VALOR LEGAL

I. Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales 87
II. Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos 95
III. Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral 101
CAPÍTULO VII
Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos 106
I. Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos 107
II. Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos 135
III. Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales 145
IV. Jefatura de Departamento Contencioso Administrativo y Fiscal 153
CAPÍTULO VIII
Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales 160
II. Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Civil y Amparos 161
III. Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Penal 164
CAPÍTULO IX
Dirección de Normatividad Municipal 167
I. Dirección de Normatividad 168
II. Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaria 177
III. Jefatura de Departamento de Validación Administrativa 181
IV. Jefatura de Departamento de Normateca 184
V. Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional 190
CAPÍTULO X 199
Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación 199
II. Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y su difusión 200
III. Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación 208
ANEXOS 213
SIMBOLOGÍA 219

SIN VALOR LEGAL

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos establece las etapas procesales de las acciones implementadas por todas aquellas áreas que conforman la Sindicatura, así como las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran, representando un instrumento de información y de consulta, a fin de familiarizarse con los servicios y procedimientos que se realizan en dichas dependencias municipales, permitiendo identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y con ello evitar la duplicidad de funciones, procurando con esto un dinamismo en la ejecución de acciones en beneficio de la sociedad Moreliana y conforme al marco jurídico vigente.

Por lo anterior señalado dicho manual se diseñó de conformidad al organigrama autorizado en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, así como en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo a efecto de quedar en el plasmadas la operatividad y tramitología que se desarrolla por parte de las y los funcionarios públicos tanto municipales como estatales y/o federales, estableciendo cuáles serán algunas de sus actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente documento, y con ello generar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades de cualquier funcionario del gobierno municipal hacia los ciudadanos.

Asimismo, proporcionar un medio ppráctico y oportuno de capacitación a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas institucionales, estableciendo de una manera asequible y clara dicho actuar de conformidad a los lineamientos establecidos por las leyes y reglamentos competentes en la materia.

SIN VALOR LEGAL

MISIÓN

La Sindicatura Municipal tiene como misión prioritaria el salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público municipal, así como el de vigilar y defender los intereses del Municipio, a la par de representarlo jurídica y legalmente en los litigios en que fuere parte, con estricto apego a derecho, defendiendo sus intereses y los de la comunidad para con ello contribuir a un ejercicio eficiente, transparente y confiable, comprometiéndose con la ciudadanía moreliana para ofrecer un servicio de calidad que contribuya a un ejercicio confiable de las y los servidores públicos municipales.

Lo anterior mediante el ejercicio recto, eficiente, justo y oportuno de la aplicación de la normativa jurídica, de una forma ética, objetiva e imparcial, teniendo como dirección la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos.

VISIÓN

Ser responsables y honestos en favor del desarrollo de la comunidad, para con ello generar beneficios para la Administración Pública Municipal facilitando con esto la toma de decisiones y estableciendo bases firmes para las futuras administraciones.

Lograr ser una dependencia integrada por profesionales de calidad, con capacidad y autoridad técnica, así como con un alto grado de excelencia, reconocimiento, credibilidad y proyección reconocidos a nivel municipal, a la par de contar con una capacidad de asesoramiento de primer nivel dirigido tanto al personal del Ayuntamiento como a las Dependencias Municipales mediante una eficaz y eficiente defensa, representando con ello los intereses del Municipio desarrollando y ampliando el conocimiento de las ciencias jurídicas con una aplicación honesta, recta y objetiva del Ordenamiento Jurídico.

Apegarnos a una cultura de legalidad, justicia e imparcialidad y por consiguiente defensores y garantes de los intereses del Ayuntamiento de Morelia como de la sociedad, teniendo con ello resultados palpables en beneficio de la ciudadanía moreliana.

SIN VALOR LEGAL

OBJETIVOS GENERALES

I. Establecer que la prestación de los servicios sea de calidad y apegados a derecho;
II. Precisar la operatividad de las funciones encomendadas a cada una de las Direcciones, así como a cada una de sus Jefaturas de Departamento;
III. Evitar duplicidad de funciones precisando las funciones de cada Área;
IV. Deslindar responsabilidades;
V. Cumplir con la obligación de apegarse a la normativa federal y estatal vigente adecuando los reglamentos municipales para el mejor desempeño del servicio público y de sus diferentes dependencias;
VI. Intervenir en todos los procesos de defensa y ejercicio donde sea parte el Ayuntamiento de Morelia, a efecto de salvaguardar, defender y representar los intereses del Gobierno Municipal en asuntos jurisdiccionales y administrativos dentro del campo de la legislación general, mediante el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal al servicio del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
VII. Dar un correcto seguimiento a los diversos asuntos que atiendan las unidades jurídicas;
VIII. Proporcionar las suficientes asesorías jurídicas a las y los funcionarios públicos, dependientes del Gobierno Municipal y a la sociedad que así lo requieran respecto a los asuntos de competencia del ámbito municipal;
IX. Vigilar el correcto seguimiento y cumplimiento de los contratos y convenios celebrados por parte de las dependencias pertenecientes al H. Ayuntamiento con diversas áreas u organismos públicos y privados;
X. Optimizar los recursos jurídicos, humanos y materiales para contribuir al mejoramiento continuo de la administración pública municipal;
XI. Reducir los tiempos de espera como resultado de las revisiones y modificaciones a diversa documentación solicitada por parte de autoridades municipales, estales y sociedad en general;
XII. Agilizar las solicitudes de información a efecto de lograr el eficiente desempeño de su función, asimismo dar el seguimiento adecuado a los asuntos turnados a la oficina del Abogado General del Ayuntamiento; y,
XIII. Dignificar la labor de la Sindicatura como Institución fundamental del municipio, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos, para otorgar al Ayuntamiento, la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

SIN VALOR LEGAL

OBJETIVOS ESPECIFICOS

I. Establecer las etapas procesales como un mecanismo de control idóneo, sirviendo de apoyo en el ejercicio de las actividades que se realizan en la Sindicatura del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, presentando de manera clara la tramitología por la que se desarrolla la ejecución de las acciones y atribuciones de cada área, a fin de evitar la duplicidad de sus funciones que se llevan a cabo, con el objeto de otorgar servicios apegados a derecho, a la par de una representación legal y oportuna, con la finalidad de garantizar el interés jurídico municipal conforme a derecho.

II. Desempeñar y atender las funciones que conlleva ser el representante legal del Ayuntamiento en todos aquellos litigios en los que éste forme parte, además de constituirse como el área encargada de otorgar asesorías jurídicas a todas aquellas Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento de Morelia.

III. Vigilar en términos generales que los actos de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a las leyes, reglamentos y normativa vigente, asimismo que tal normativa se encuentre actualizada y cuente con los elementos necesarios a efecto de brindar a la sociedad una atención amplia y eficiente.

IV. Supervisar la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio, así como lo que conlleva la Hacienda pública del Ayuntamiento.

V. Atender lo concerniente al patrimonio que forma parte del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

MARCO JURÍDICO

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ÁMBITO ESTATAL

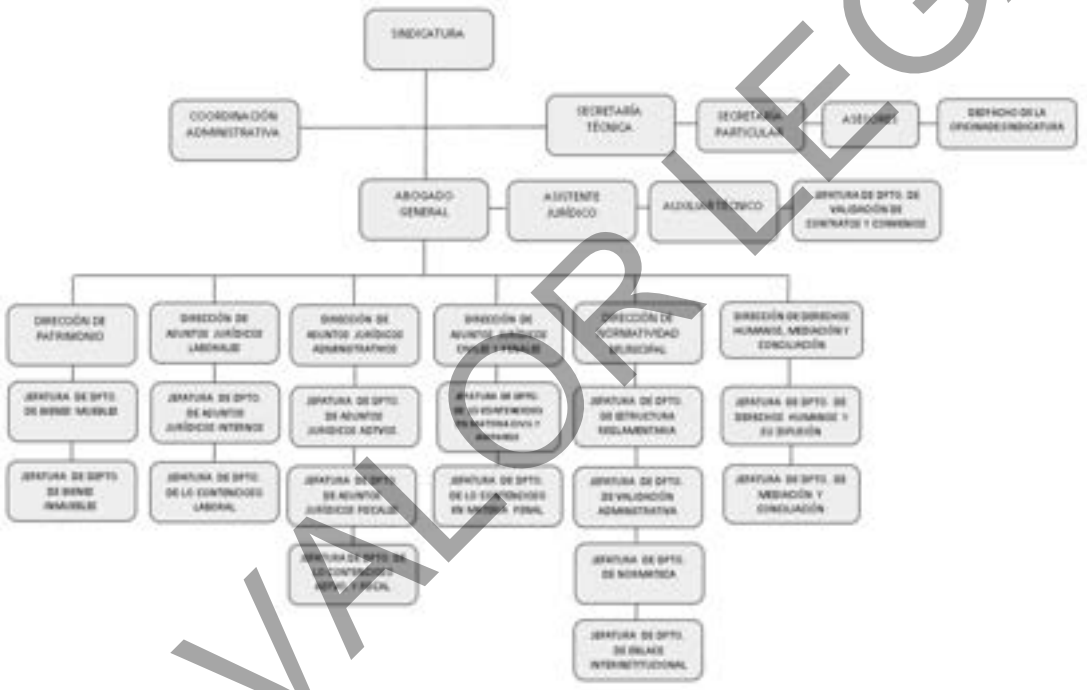
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

ÁMBITO MUNICIPAL

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia.
- Reglamento de auxiliares de la Administración Pública Municipal de Morelia, Michoacán.
- Acuerdo por el que se establecen Criterios y Lineamientos en el Proceso de Elaboración, Aprobación, Expedición, Reforma y Difusión de los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

ORGANIGRAMA



SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO I
Secretaría Particular

SIN VALOR LEGAL

I. Secretaría Particular

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Agenda de la persona titular de la Sindicatura Municipal
Código del procedimiento:	P-SM-SP-01
Unidad responsable:	Secretaría Particular

1.1 Objetivos del procedimiento

Mantener actualizada la agenda de las reuniones de la persona titular de la Sindicatura, tomando en cuenta las representaciones que a nombre de la persona titular de la Presidencia le sean encomendadas, la cual se alimentará diariamente.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- La Secretaria Particular mantendrá una agenda diaria actualizada de las reuniones, citas, entrevistas y las que por representación del Presidente Municipal le sean encomendadas.

1.3 Alcance

Aplicará a la Ciudadanía, Coordinación de la Oficina de Regidores, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatales y Federales, Tribunales, Juzgados, Instituto Electoral de Michoacán, Tribual Electoral del Estado de Michoacán y demás entes gubernamentales.

1.4 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Policita del 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 Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

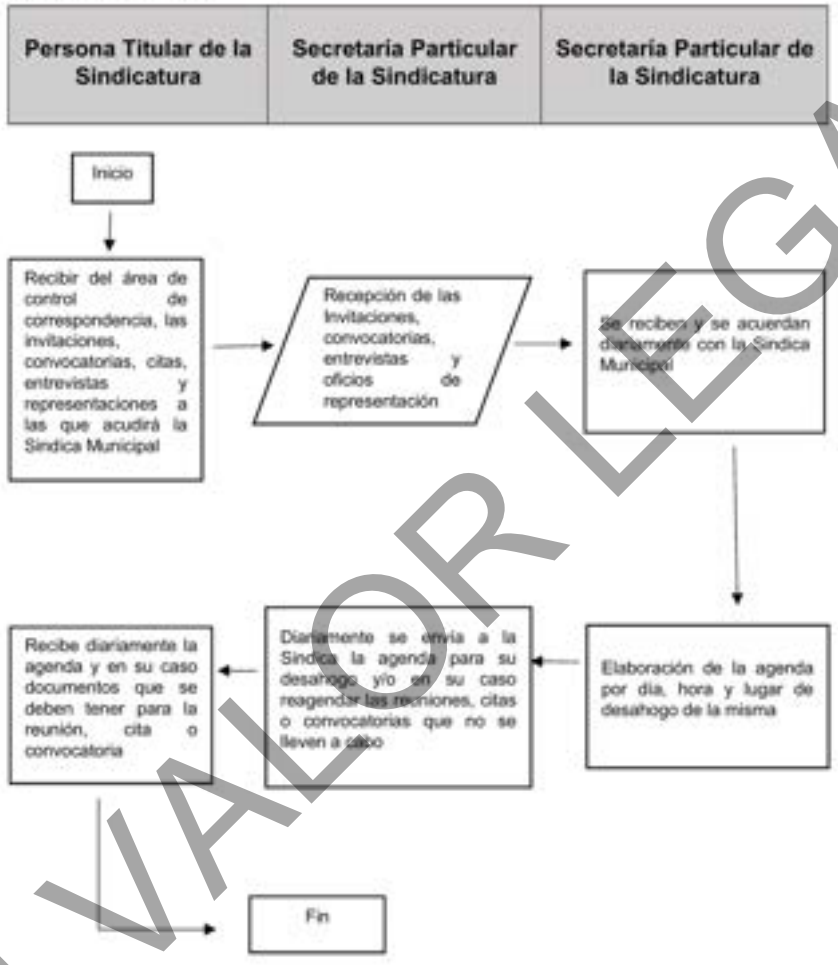
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Agenda de la persona titular de la Sindicatura Municipal
Código del procedimiento:	P-SM-SP-01
Unidad responsable:	Secretaría Particular

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Agendar actividades, reuniones, citas, entrevistas, a las que acudirá la persona titular de la Sindicatura Municipal	Secretaria Particular de la Sindica	Invitaciones, escrito de representación del Presidente Municipal	Documentos recibidos para agenda
2	Recepción de las Invitaciones, escritos de representación del Presidente Municipal	Secretaria Particular de la Sindica	Agenda	Alimentar diariamente la agenda la Sindica Municipal
3	Acordar con la persona titular de la Sindicatura la agenda correspondiente al día siguiente	Secretaria Particular de la Sindica	Agenda	Desahogo diario de la Agenda, re agendando las citas reuniones, convocatorias que no se realicen
4	Compartir y enviar diario la agenda a la Sindica	Secretaria Particular de la Sindica	Agenda	Agenda (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO II
Secretaría Técnica

SIN VALOR LEGAL

II. Despacho de la Oficina de Sindicatura

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Atención a asuntos de la Sindicatura
Código del procedimiento:	P-SM-DOS-01
Unidad responsable:	Despacho de la Oficina de la Sindicatura

1.1 Objetivos del procedimiento

Recibir, turnar y dar seguimiento hasta su conclusión a los asuntos, recibidos en el Despacho de la Oficina de la Sindicatura, identificando los elementos que por materia de competencia deban ser atendidos en la vía administrativa o en tribunales. Atendiendo las peticiones de los ciudadanos, así como de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal, siempre con apego y aplicación de la legalidad.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- La solicitud y asuntos recibidos en el Despacho de la Oficina de la Sindicatura, deberán ser materia competencial de la Sindicatura Municipal en términos de lo dispuesto en la Ley. Y esta es en dos vertientes, en cuanto dependencia de la Administración Pública Municipal y en cuanto integrante de la del Cuerpo colegiado del H. Ayuntamiento de Morelia. Turnándose a las áreas o instancias que por materia competencial deban resolver al respecto o bien emitir opinión para que la Sindicatura brinde la respuesta correspondiente o bien para que las comisiones del Ayuntamiento resuelven lo conducente a través de dictamen que las mismas presenten al pleno del Ayuntamiento.
- En base al estudio y análisis de cada caso y corroborando que cada asunto cumpla con los elementos jurídicos sobre la petición planteada, se da tramite y seguimiento a donde corresponda, devolviendo o reencausando mediante oficio los que por materia competencial no correspondan a la sindicatura municipal.

1.3 Alcance

Aplicará a la ciudadanía, Coordinación de la Oficina de Regidores, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatales y Federales, Tribunales, Juzgados, Instituto Electoral de Michoacán, Tribual Electoral del Estado de Michoacán y demás entes gubernamentales.

1.4 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Policita del 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 Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

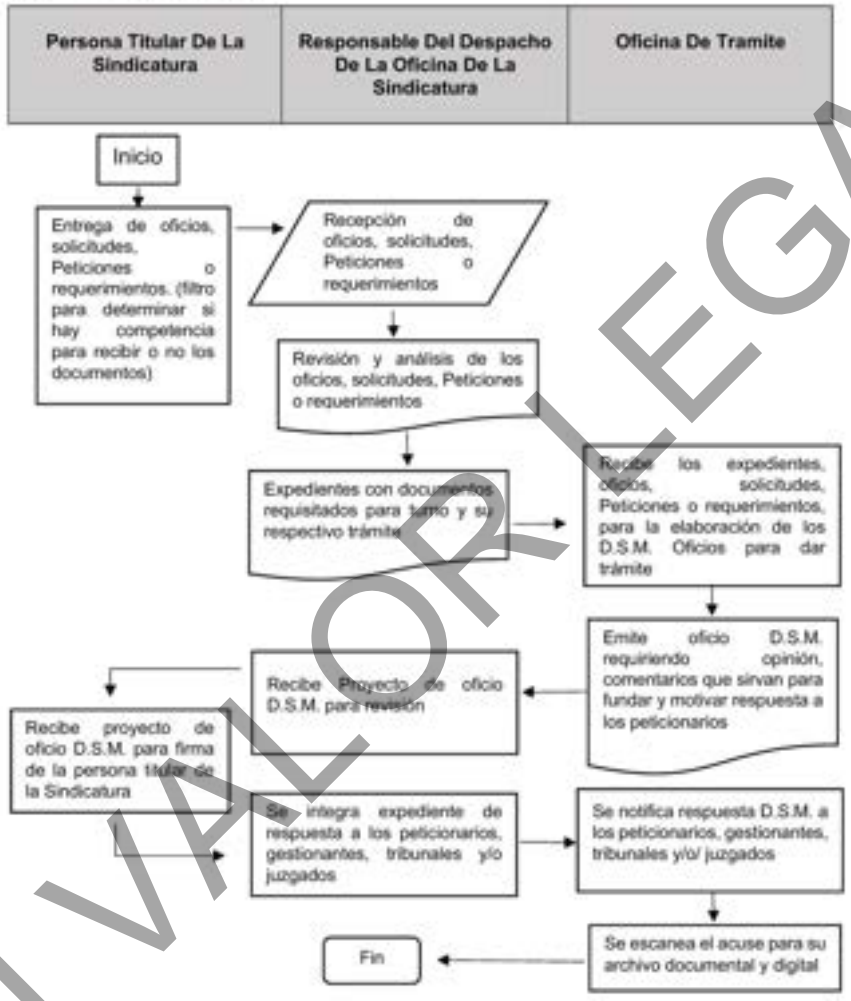
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Atención a asuntos de la Sindicatura
Código del procedimiento:	P-SM-DOS-01
Unidad responsable:	Despacho de la Oficina de la Sindicatura

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Entrega de solicitud del ciudadano; de las dependencia y entidades municipales, Estatales y Federales; juzgados, Tribunales, Instituto Electoral de Michoacán, Tribual Electoral del Estado de Michoacán	Responsable del Despacho de la Oficina de la Sindicatura	Escrito/ petitorio	Oficio de solicitud recibida
2	Recepción del oficio que incluye sus anexos para su revisión y análisis	Responsable del Despacho de la Oficina de la Sindicatura	Oficio y/o solicitud recibidos	Oficio de solicitud registrada y turnada
3	Se remite al área que corresponde conocer y resolver lo conducente	Responsable del Despacho de la Oficina de la Sindicatura	solicitud y anexos	Documento para estudio y análisis
4	Se realiza la distribución y canalización para revisión y análisis de la solicitud planteada	Responsable del Despacho de la Oficina de la Sindicatura	Solicitudes y anexos	Oficio remitiendo los documentos y anexos
5	Se emite oficio con respuesta al peticionario, gestionante u órgano judicial	Responsable del Despacho de la Oficina de la Sindicatura	Proyecto de oficio/ respuesta Proyecto de Oficio/ Turno	Oficio para firma de la Titular de la Sindicatura
6	En caso de encontrarse observaciones en la solicitud se realiza el escrito donde se les solicita la información y/o aclaración faltante	Responsable del Despacho de la Oficina de la Sindicatura	Oficio con observaciones y/o requerimientos	Oficio para firma de la Titular de la Sindicatura
7	Se turna proyecto de oficio para firma de la Titular de la Sindicatura	Responsable del Despacho de la Oficina de la Sindicatura	Oficio para firma	Oficio para notificación
8	Se notifica el oficio emitido al ciudadano y/o a los titulares de las dependencias municipales, estatales o federales, tribunales y juzgados Tribunales, Instituto Electoral de Michoacán, Tribual Electoral del Estado de Michoacán	Área de mensajería	Oficio para notificación	Oficio notificado
9	Se escanea el documento notificado y se integra al archivo correspondiente	Responsable del Despacho de la Oficina de la Sindicatura	Oficio notificado	Archivo de expediente (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Elaboración de archivos de Comisiones
Código del procedimiento:	P-SM-DOS-02
Unidad responsable:	Despacho de la Oficina de la Sindicatura

1.1 Objetivos del procedimiento

Recibir, turnar y dar seguimiento hasta su conclusión a los asuntos, recibidos en el Despacho de la Oficina de la Sindicatura, identificando los elementos que por materia de competencia deban ser atendidos en la vía administrativa o en tribunales. Atendiendo las peticiones de los ciudadanos, así como de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal, siempre con apego y aplicación de la legalidad.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Tomando en cuenta el asunto ingresado a las Comisiones o turnado por acuerdo de Cabildo, se lleva a cabo la investigación correspondiente, citando a reunión para determinar el correspondiente Dictamen que concluya y resuelva el fondo del planteamiento o queja.

1.3 Alcance

Aplicará a la ciudadanía, Coordinación de la Oficina de Regidores, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatales y Federales.

1.4 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Policita del 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 Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

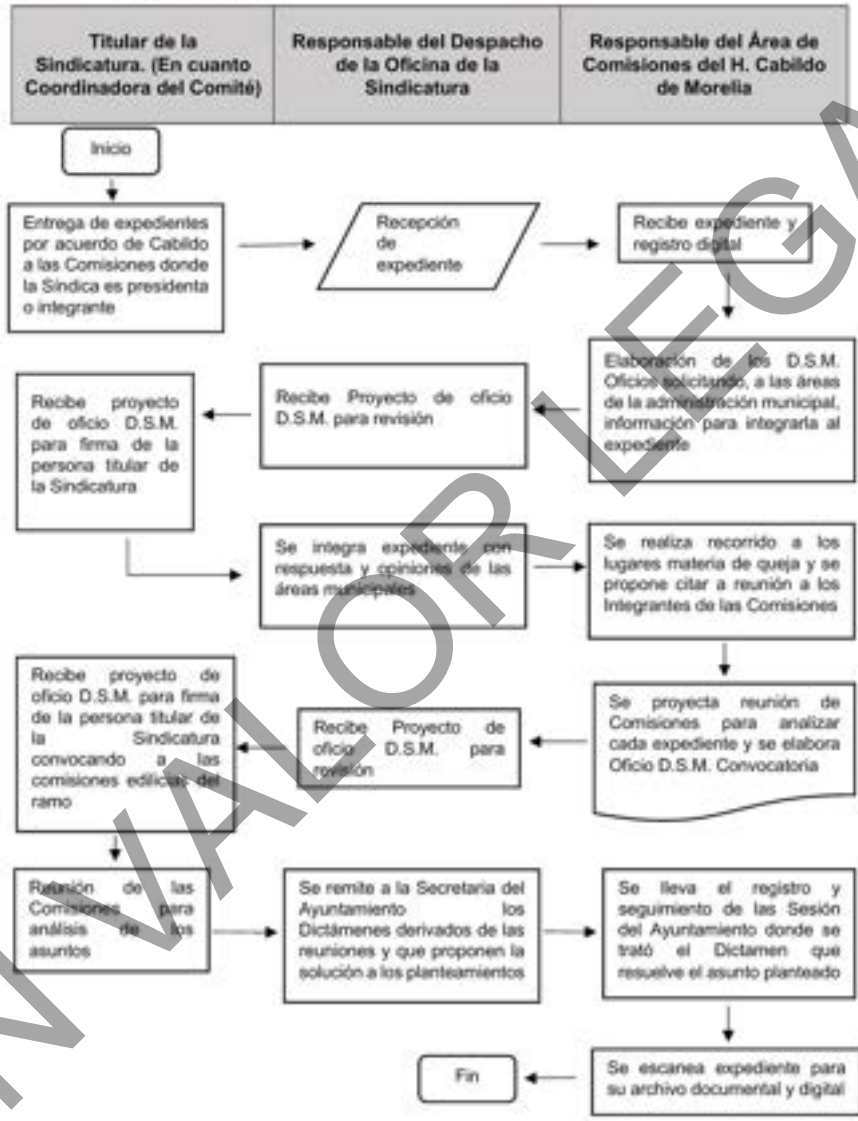
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Elaboración de archivos de Comisiones
Código del procedimiento:	P-SM-DOS-02
Unidad responsable:	Despacho de la Oficina de la Sindicatura

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Entrega de expediente ciudadano, a las Comisiones por acuerdo de Cabildo	Responsable del área de Comisiones del Ayuntamiento	Expediente con Escrito/ Petitorio y/o queja vecinal	Oficio de solicitud recibida
2	Recepción del expediente que incluye sus anexos para su revisión y análisis	Responsable del área de Comisiones del Ayuntamiento	Expediente recibido	Oficio de expediente registrado y turnado
3	Se realiza oficio, distribución y canalización para revisión, análisis y opinión de la solicitud planteada, por parte de las áreas técnicas	Responsable del área de Comisiones del Ayuntamiento	Expediente con anexos	Oficio remitiendo los documentos y anexos, para opinión
4	Se recibe documento con respuesta y/o opinión	Responsable del área de Comisiones del Ayuntamiento	Oficio/ convocatoria a integrantes de comisiones	Oficio/ convocatoria para firma de la Titular de la Sindicatura
5	Elaboración del Proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo o Iniciativa con Carácter Dictamen para firma de los integrantes de las Comisiones que conocieron el tema y que resuelven en fondo del asunto.	Responsable del área de Comisiones del Ayuntamiento	Proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo o Iniciativa con Carácter Dictamen	Proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo o Iniciativa con Carácter Dictamen
6	Se turna el Proyecto de Dictamen, Punto de Acuerdo o Iniciativa con Carácter Dictamen, a la Secretaría del Ayuntamiento, para ser sometido al Pleno	Responsable del área de Comisiones del Ayuntamiento	Dictamen, Punto de Acuerdo o Iniciativa con Carácter Dictamen	Aprobación por el Pleno del Ayuntamiento
7	Archiva expediente con dictamen y notificación al peticionario	Responsable del área de Comisiones del Ayuntamiento	Expediente integrado	Archivo (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. **FLUJOGRAMA:**



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Atención en la recuperación y liberación de la vía pública y demás espacios de uso común o destinados a un servicio público
Código del procedimiento:	P-SM-DOS-03
Unidad responsable:	Despacho de la Oficina de la Sindicatura/Comité Técnico de Trabajo Interinstitucional

1.1 Objetivos del procedimiento

Recibir, turnar y dar seguimiento hasta su conclusión a los asuntos, recibidos en el Despacho de la Oficina de la Sindicatura, identificando los elementos que por materia de competencia deban ser atendidos en la vía administrativa o en tribunales. Atendiendo las peticiones de los ciudadanos, así como de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal, siempre con apego y aplicación de la legalidad.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Considerando la queja o solicitud de retiro de obstrucción de la Vía Pública o de espacios públicos municipales, el Comité Técnico de Trabajo Interinstitucional para atender la recuperación y liberación de la Vía Pública y demás espacios de uso común o destinados a un servicio público, procede a llevar a cabo inspecciones oculares a los sitios motivo de queja, llevando al Pleno del Comité los elementos técnicos-jurídicos para que éste determine lo que a derecho corresponda.

1.3 Alcance

Aplicará a la ciudadanía, Coordinación de la Oficina de Regidores, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatales y Federales.

1.4 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Policita del 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 Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

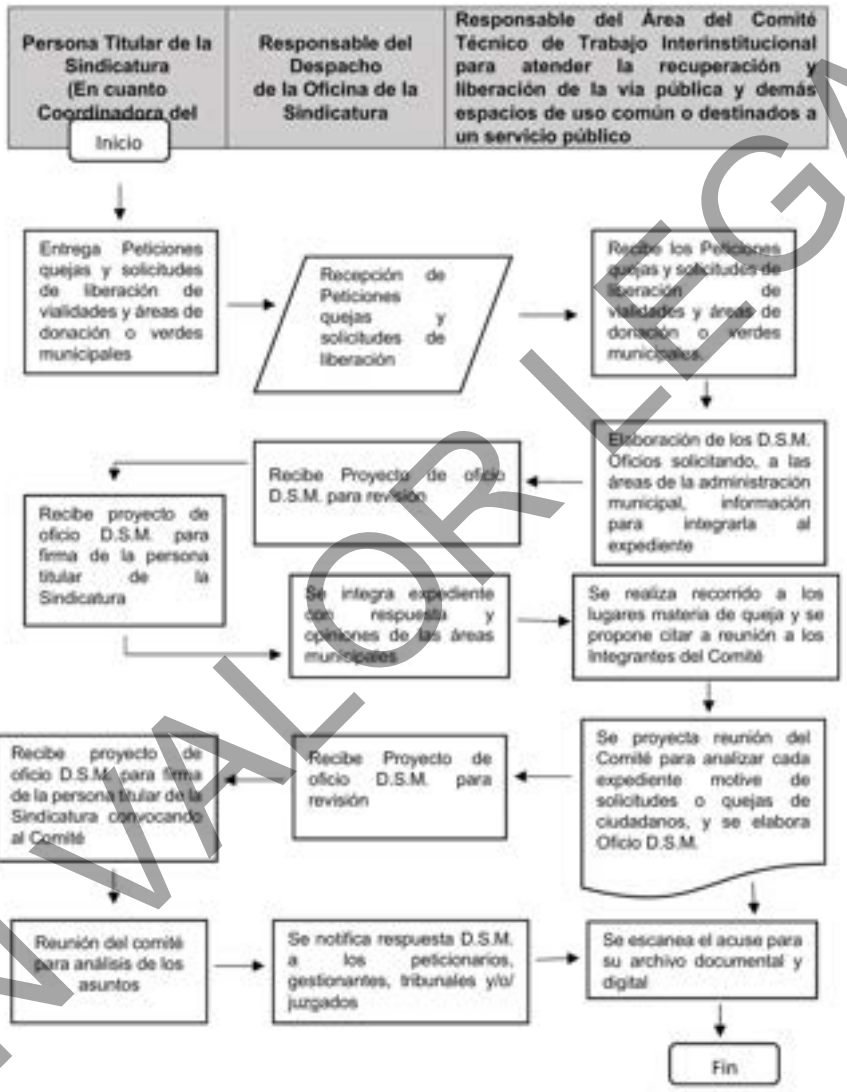
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Atención en la recuperación y liberación de la vía pública
Código del procedimiento:	P-SM-DOS-03
Unidad responsable:	Despacho de la Oficina de la Sindicatura/Comité Técnico de Trabajo Interinstitucional para atender la recuperación y liberación de la vía pública y demás espacios de uso común o destinados a un servicio público

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Queja presentada por ciudadanos, con relación a cierre de vialidades o invasión de áreas verdes y de donación municipales	Auxiliar del comité técnico de trabajo interinstitucional para atender la recuperación y liberación de la vía pública…	Escrito/ Petitorio y/o queja vecinal	Oficio de solicitud recibida
2	Recepción Escrito/Petitorio y/o queja vecinal para su revisión y análisis	Auxiliar del Comité	Escrito/ Petitorio y/o queja vecinal recibido	Oficio de expediente registrado y turnado
3	Se realiza oficio, distribución y canalización para revisión, análisis y opinión de la solicitud planteada, por parte de las áreas técnicas respecto a las quejas recibidas	Auxiliar del Comité	Oficios	Oficio remitiendo a las áreas y dependencias
4	Se recibe documento con respuesta y/o opinión	Auxiliar del Comité	En caso de requerir se lleva a cabo inspección al lugar de los hechos	Oficio/convocatoria para firma de la Titular de la Sindicatura
5	Análisis del tema planteado o queja presentada	Auxiliar del Comité	Expediente conformado por el Comité	Oficio/convocatoria A los integrantes del Comité a reunión
6	Archiva expediente con dictamen y notificación al peticionario	Responsable del área de Comisiones del Ayuntamiento	Expediente integrado	Archivo (fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Atención a los asuntos del Consejo Consultivo de Sitios Culturales y Zonas de Transición
Código del procedimiento:	P-SM-DOS-04
Unidad responsable:	Despacho de la Oficina de la Sindicatura / Secretaría Técnica

1.1 Objetivos del procedimiento

Recibir, turnar y dar seguimiento hasta su conclusión a los asuntos, recibidos en el Despacho de la Oficina de la Sindicatura, identificando los elementos que por materia de competencia deban ser atendidos en la vía administrativa, atendiendo las peticiones de los ciudadanos, así como de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal, siempre con apego y aplicación de la legalidad.

1.2 Politicas y normas generales del procedimiento

- Tomando en cuenta las solicitudes de construcción y/o remodelación de inmuebles ubicados en el Centro Histórico de la Ciudad de Morelia y su zona de Transición, la Gerencia del Centro Histórico una vez obtenida la solicitud lleva a cabo la elaboración de las fichas técnicas de cada caso, mismas que son analizadas en reunión, previamente convocada por la Síndica Municipal en su calidad de Secretaria Técnica del Consejo Consultivo de Sitios Culturales y Zonas de Transición, desprendiéndose de cada caso el correspondiente Dictamen que resuelve la procedencia o improcedencia de cada caso, notificándose a través de la Gerencia del Centro Histórico a los interesados.

1.3 Alcance

Aplicará a la ciudadanía, Coordinación de la Oficina de Regidores, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatales y Federales.

1.4 Fundamento legal

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

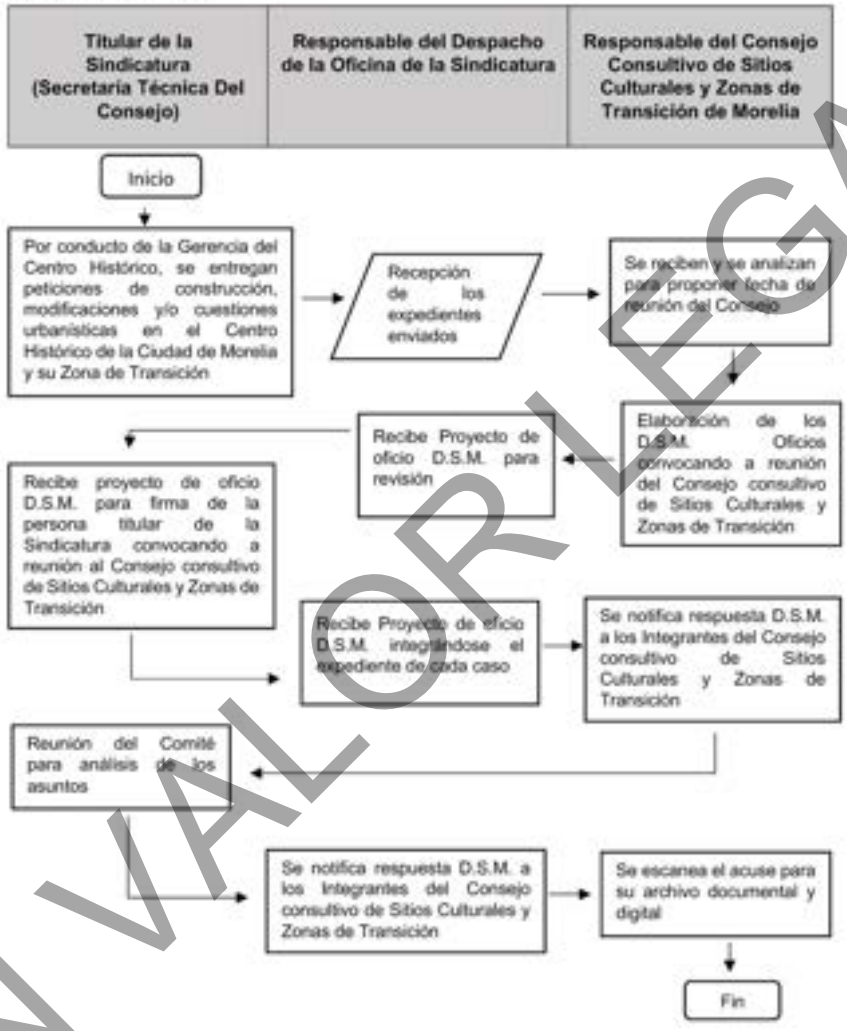
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Atención a los asuntos del Consejo Consultivo de Sitios Culturales y Zonas de Transición
Código del procedimiento:	P-SM-DOS-04
Unidad responsable:	Despacho de la Oficina de la Sindicatura / Secretaría Técnica

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Recepción de las solicitudes de propietarios de inmuebles del Centro Histórico de Morelia y sus zonas de Transición respecto a la construcción, modificación o remodelación de inmuebles	Auxiliar de la Secretaría Técnica en la atención a los asuntos del Consejo Consultivo de Sitios Culturales y zonas de Transición	Expediente que contiene las solicitudes ciudadanas	Oficio de solicitud recibida
2	Recepción de expediente	Auxiliar de la Secretaría Técnica del Consejo	Expediente con solicitud ciudadana de remodelación o construcción de inmueble	Registro de expediente
3	Oficio/convocatoria A los integrantes del Consejo a reunión	Auxiliar de la Secretaría Técnica del Consejo	Oficios	Oficio remitiendo a los integrantes del Consejo Consultivo, a reunión
4	Se recibe documento con respuesta y/o opinión	Auxiliar de la Secretaría Técnica del Consejo	En caso de requerir se lleva a cabo inspección al lugar de los hechos	Oficio/convocatoria para firma de la Titular de la Sindicatura
5	Reunión del Consejo para el análisis del expediente	Auxiliar de la Secretaría Técnica del Consejo	Expediente	Dictámenes de la resolución de cada Expediente
6	Envía dictámenes a la Gerencia del Centro Histórico para su notificación	Auxiliar de la Secretaría Técnica del Consejo	Dictamen/notificación	Archivo (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO III
Coordinación Administrativa

SIN VALOR LEGAL

I. Coordinación Administrativa

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Elaboración de contrarecibos
Código del procedimiento:	P-SM-CAS-01
Unidad responsable:	Coordinación Administrativa de la Sindicatura

1.1 Objetivos del procedimiento

La elaboración de los contrarecibos para pago a proveedores, para reposición del fondo revolvente, así como para el pago a peritos, valuadores y notarios, pago de indemnizaciones, laudos etcétera, de sentencias que los jueces de los tribunales le soliciten al H. Ayuntamiento de Morelia, así como también para pagos de contratos de prestadores de servicios a la Sindicatura.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- La solicitud de pago por parte de la Sindicatura, la cual una vez capturada en el sistema SISAM se turnará a la Dirección de Egresos de la tesorería Municipal con toda la documentación comprobatoria correspondiente para su revisión y aprobación por parte de la Dirección de Egresos, atendiendo lo establecido en la normativa vigente.
- En el caso de que cumpla con los elementos y documentos requeridos se le otorgará por parte de la Dirección de Egresos el visto bueno al trámite, en caso contrario se le informará a la Coordinación Administrativa de la Sindicatura las causales del porque no cuentan con los elementos necesarios para el visto bueno, motivo por el cual se regresará la documentación para corregirse y si así lo cree pertinente la Tesorería declinará el trámite por improcedente.

1.3 Alcance

Aplicará a la Tesorería en sus áreas de Programación y Presupuesto y la Dirección de Egresos y Pagaduría. Quienes participan en el proceso de Elaboración, revisión y pago de los mismos, con cargo al presupuesto de la Sindicatura.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia;
- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

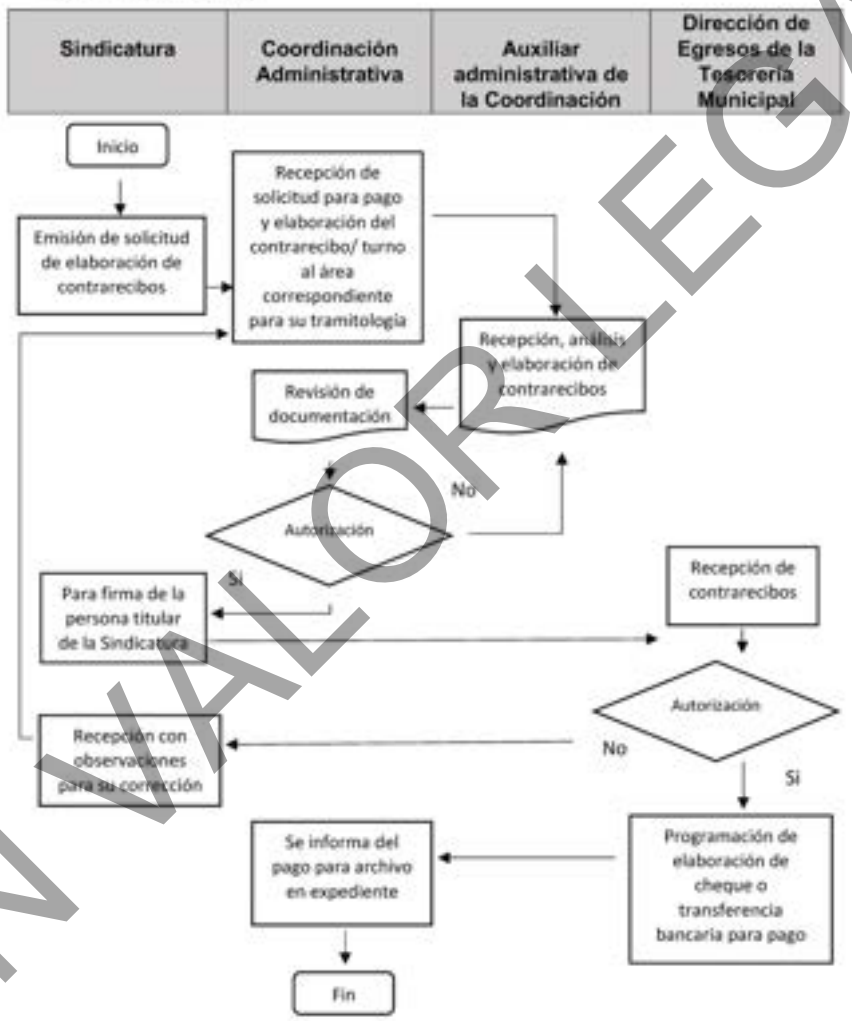
Nombre del procedimiento:	Elaboración de contrarecibos
Código del procedimiento:	P-SM-CAS-01
Unidad responsable:	Coordinación Administrativa de la Sindicatura

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Entrega de solicitud para su atención correspondiente	Titular de la Sindicatura	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud recibida
2	Recepción del oficio que solicita el pago y elaboración de un contrarecibo	Coordinador Administrativo	Oficio de solicitud recibida	Oficio de solicitud registrada y turnada
3	Se remite a la auxiliar administrativa para su análisis y tramite respectivo	Auxiliar Administrativa en materia de operación y control de presupuesto	Captura del trámite en el SISAM	Impresión del contrarecibo
4	Se realiza la revisión y visto bueno y autorización del contrarecibo	Coordinador Administrativo	Contrarecibo Autorizado y Firmado por el Coordinador Administrativo	Contrarecibo para firma de Autorización del Titular de la Sindicatura
5	Si no se encuentran observaciones, se emite la firma de Autorización por parte del titular de la Sindicatura	Titular de la Sindicatura	Contrarecibo Autorizado	Se turna el contrarecibo a la Dirección de Egresos de tesorería municipal
6	En caso de encontrarse observaciones se le regresara a la Sindicatura para su corrección	Dirección de Egresos de tesorería municipal	Oficio con observaciones	Contrarecibo no aprobado
7	Se turna el documento a la persona titular de la Coordinación Administrativa	Coordinador administrativo	Documentación para corrección	Documentación corregida
8	Se reenvía a la Dirección de Egresos para la continuación del tramite	Área de mensajería	Documentación corregida	Contrarecibo aprobado por la Dirección de Egresos

SIN VALOR LEGAL

9	Se programa la elaboración del cheque o transferencia Bancaria para el pago de contrarecibo	Dirección de Egresos de tesorería municipal	Pago del contrarecibo	Archivo de expediente (Fin)

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Elaborar y dar seguimiento de las requisiciones de compras y servicios
Código del procedimiento:	P-SM-CAS-02
Unidad responsable:	Coordinación Administrativa de la Sindicatura

1.1 Objetivos del procedimiento

Elaboración de las requisiciones de compras y contratación de servicios de la Sindicatura del H. Ayuntamiento de Morelia y sus direcciones.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Las requisiciones por parte de la Sindicatura, una vez capturadas en el sistema SISAM, serán revisadas por la Dirección de Compras de la Secretaría de Administración Municipal y en caso de proceder, se atenderán, según lo establecido en la normativa vigente.
- En el caso de que cumpla con los elementos y suficiencia presupuestal requerida se le otorgará por parte de la Dirección de Compras el visto bueno al trámite, en caso contrario se le informará a la Coordinación Administrativa de la Sindicatura las causales del porque no cuentan con los elementos necesarios para el visto bueno, y si así lo cree pertinente la Dirección de Compras declinara el trámite por improcedente.
- En el caso de que, si proceda el trámite de la requisición, la Dirección de Compras procederá a la cotización de los productos o servicios y se nos harán llegar por parte de un proveedor con cargo al presupuesto de la Sindicatura.

1.3 Alcance

Aplicará a la Jefatura de Departamento de Compras de la Secretaría de Administración, a la Tesorería en sus áreas de Programación y Presupuesto y la Dirección de Egresos y Pagaduría, quienes participarán en el proceso de autorizar la compra o contratación del servicio, cotización y búsqueda de proveedores y órdenes de compra, a la par de la Tesorería en la elaboración, revisión y pago a proveedores con cargo al presupuesto asignado a la Sindicatura.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

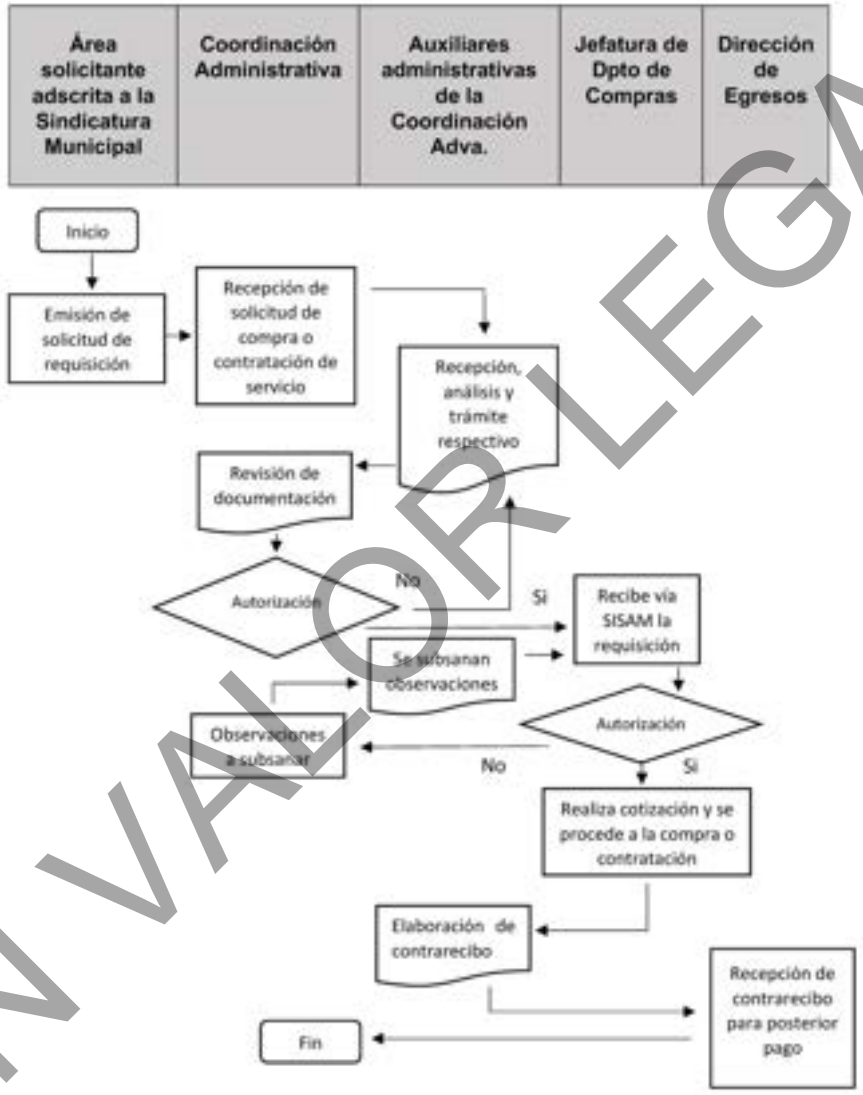
SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Elaborar y dar seguimiento de las requisiciones de compras y servicios			
Código del procedimiento:	P-SM-CAS-02			
Unidad responsable:	Coordinación Administrativa de la Sindicatura			
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo**	**Salida**
1	(Inicio) Entrega de solicitud para su atención correspondiente	Titular de la Sindicatura y directores de áreas	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud recibida
2	Recepción del oficio que solicita la compra o contratación del servicio	Coordinador Administrativo	Oficio de solicitud recibida	Oficio de solicitud registrada y turnada
3	Se remite a la Auxiliar administrativa para su análisis y tramite respectivo	Auxiliar Administrativa en materia de operación y control de presupuesto	Captura del trámite en el SISAM	Requisición capturada
4	Se realiza la revisión para visto bueno y autorización de la requisición	Coordinador Administrativo	Requisición Autorizada por el Coordinador Administrativo	Requisición autorizada en el sistema SISAM para su atención en Compras
5	Se recibe vía SISAM la requisición y Si no se encuentran observaciones, se procede a su tramite	Titular de la Jefatura de Compras	Requisición Autorizada	Se turna la requisición a el área de cotizaciones
6	Una vez cotizada la requisición se procede a la compra o contratación	Titular de la Jefatura de Departamento de Compras	Orden de compra	El Proveedor surte el producto o proporciona el servicio a la coordinación administrativa
7	En la Coordinación Administrativa se hace el contrarecibo para pago al Proveedor con las pruebas de recepción del producto o servicio	Auxiliar Administrativa en materia de operación y control de presupuesto	Contrarecibo para pago a proveedor	Contrarecibo aprobado por la Sindicatura
8	Se envía a la Dirección de Egresos para la continuación del tramite	Área de mensajería	Contrarecibo	Contrarecibo aprobado por la Dirección de Egresos
9	Se programa la elaboración del cheque o transferencia Bancaria para el pago de contrarecibo	Dirección de Egresos de tesorería municipal	Pago del contrarecibo	Archivo de expediente (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Dotación de combustible a los vehículos de la Sindicatura
Código del procedimiento:	P-SM-CAS-03
Unidad responsable:	Coordinación Administrativa de la Sindicatura

1.1 Objetivos del procedimiento

Efectuar la dotación de combustible del parque vehicular, mediante la creación y entrega de vales electrónicos a los diferentes vehículos designados a la Sindicatura, de acuerdo al presupuesto mensual asignado para cada uno de ellos.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Las diferentes áreas de Sindicatura que cuenten con vehículos asignados a su cargo, deberán solicitar combustible a la Coordinación Administrativa, quien a su vez les enviará un código QR número de PIN que proporcionará el sistema de combustible de parque vehicular, siempre y cuando el área solicitante todavía cuente con presupuesto para combustible mensual. Hay dos tipos de vale electrónico o QR el cual se genera de forma electrónica.
- El QR que es exclusivamente para cada unidad vehicular perteneciente al Municipio o sea arrendado por el Municipio. En dicho vale se incluye el tipo de vehículo y placas y solamente servirá ese vale electrónico para esa unidad vehicular. No se puede cargar a otro vehículo.
- El otro tipo de QR que existe es para funcionarios de alto rango autorizados por el Director de Compras, Almacén y Mantenimiento. El QR sale con el nombre del funcionario y si podrá cargar combustible en cualquier vehículo en el que se vaya a trasportar el funcionario.
- Los vales o QR se mostrarán en las gasolineras autorizadas por el Ayuntamiento, donde mediante sistemas electrónicos canjearán el vale por combustible.

1.3 Alcance

Aplicará al área de combustibles de Parque Vehicular de la Secretaría de Administración quien proporcionará los vales electrónicos con cargo al presupuesto asignado a la Sindicatura.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia;

SIN VALOR LEGAL

- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

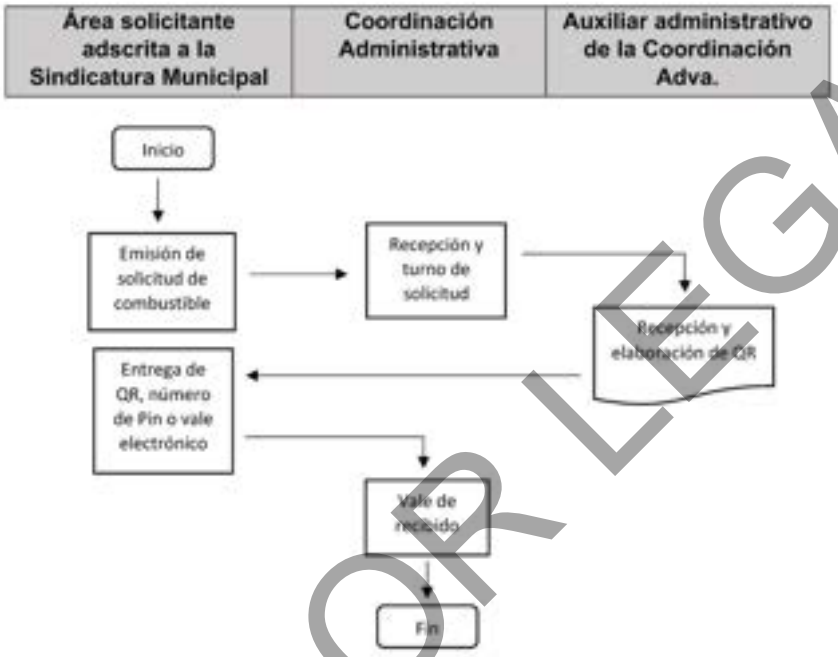
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Dotación de combustible a los vehículos de la Sindicatura
Código del procedimiento:	P-SM-CAS-03
Unidad responsable:	Coordinación Administrativa de la Sindicatura

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Solicitud de combustible	Titular de la Sindicatura y directores de áreas	Solicitud	Solicitud recibida
2	Recepción de solicitud	Auxiliar Administrativo encargado del control de combustibles	Captura y Elaboración del QR	QR y numero de PIN
3	Se remite a el área que solicitó combustible	Auxiliar Administrativo encargado del control de combustibles	QR o vale electrónico	Vale recibido por el área que solicitó el combustible
4	Se presenta el QR con su número de PIN en la gasolinera	Conductor del vehículo	Combustible	Combustible surtido (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Control de Parque Vehicular de la Sindicatura
Código del procedimiento:	P-SM-CAS-04
Unidad responsable:	Coordinación Administrativa de la Sindicatura

1.1 Objetivos del procedimiento

Llevar el control de inventarios y bitácoras del parque vehicular de la Sindicatura; así como elaboración de órdenes de servicio y mantenimiento de los mismos.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Las diferentes áreas de Sindicatura que cuenten con vehículos asignados a su cargo, deberán solicitar el servicio y mantenimiento a la Coordinación Administrativa; quien a su vez solicitará el servicio y mantenimiento a la Oficina de parque Vehicular de la Secretaría de Administración del Municipio. Quien se encargará de autorizar, de asignarnos el taller y tramitar el pago correspondiente a los mismos con cargo a las partidas globalizadas de Sindicatura.
  Así mismo se llevar el control de inventarios y estado de los vehículos mediante la recepción de las bitácoras de cada vehículo y periódicas inspecciones físicas del parque vehicular

1.3 Alcance

Aplicará a las Direcciones de la Sindicatura que cuenten con vehículos asignados, así como al área de Parque Vehicular de la Secretaría de Administración, que se encargará de llevar el control de los vehículos y de sus bitácoras de recorrido y mantenimiento, asimismo se encargarán de asignar un taller para la reparación y servicio de los mismos, al igual que el pago a los talleres con cargo al presupuesto asignado a la Sindicatura.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

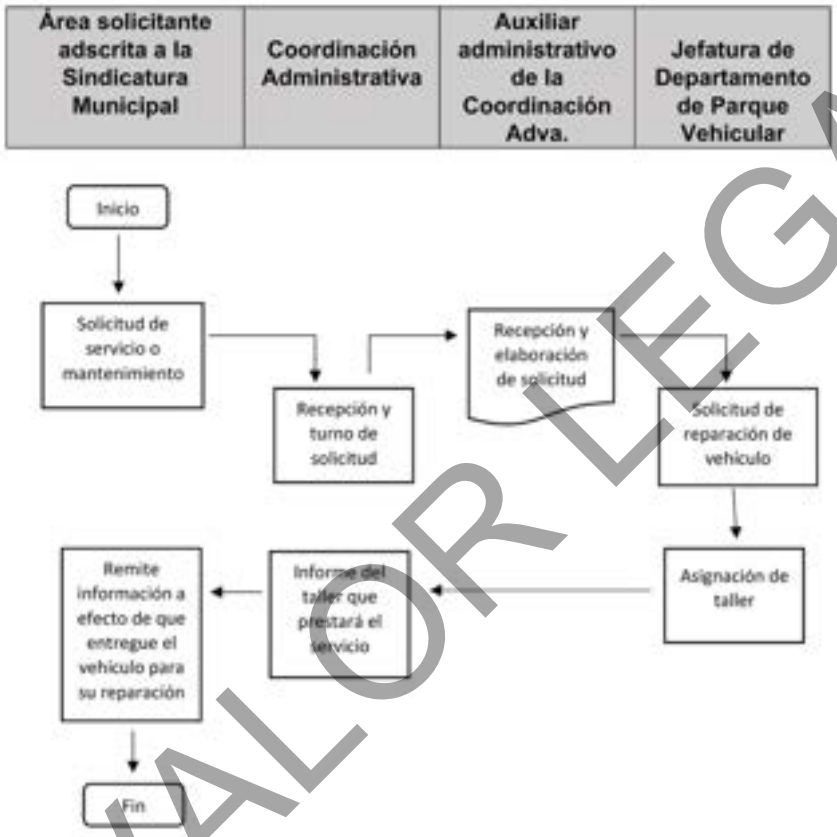
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Control de Parque Vehicular de la Sindicatura
Código del procedimiento:	P-SM-CAS-04
Unidad responsable:	Coordinación Administrativa de la Sindicatura

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Solicitud de servicio o mantenimiento	Usuarios de los vehículos	Solicitud	Solicitud recibida
2	Recepción de Solicitud	Auxiliar Administrativo encargado del control de Parque vehicular de la Sindicatura	Elaboración de Solicitud a los encargados de Parque Vehicular de la Secretaría de Administración Municipal	Solicitud elaborada
3	Se remite a las oficinas de Parque Vehicular de la Secretaría de Administración	Jefatura de parque vehicular	Solicitud	Autorización y asignación del taller donde va a ser reparada la unidad
4	Envío del vehículo al taller	Usuario del Vehículo	Reparación de la falla	Unidad lista y reparada
5	Se recoge el vehículo del taller	Usuario del vehículo	Vehículo reparado	Vehículo de vuelta en uso (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Atención y seguimiento a tramites con Recursos Humanos
Código del procedimiento:	P-SM-CAS-05
Unidad responsable:	Coordinación Administrativa de la Sindicatura

1.1 Objetivos del procedimiento

Elaborar y tramitar las altas, bajas, comisiones, permisos y modificaciones de los trabajadores ante el la Secretaría de Administración.
Revisión y control mensual de las listas de asistencia e incidencias del personal, entre ellas incapacidades y vacaciones etc.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Las diferentes áreas de Sindicatura deberán solicitar a la Coordinación Administrativa los movimientos y aclaraciones de personal tales como altas, bajas, comisiones, permisos etc.; quien a su vez solicitará los movimientos ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración del Municipio.

1.3 Alcance

Aplicará a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, que se encargará de llevar el control del personal que labora en el Ayuntamiento de Morelia, llevando el registro de incidencias de ellos, además de la nómina y prestaciones de los trabajadores del Ayuntamiento de Morelia.

1.4 Fundamento legal

- Ley Federal del Trabajo;
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

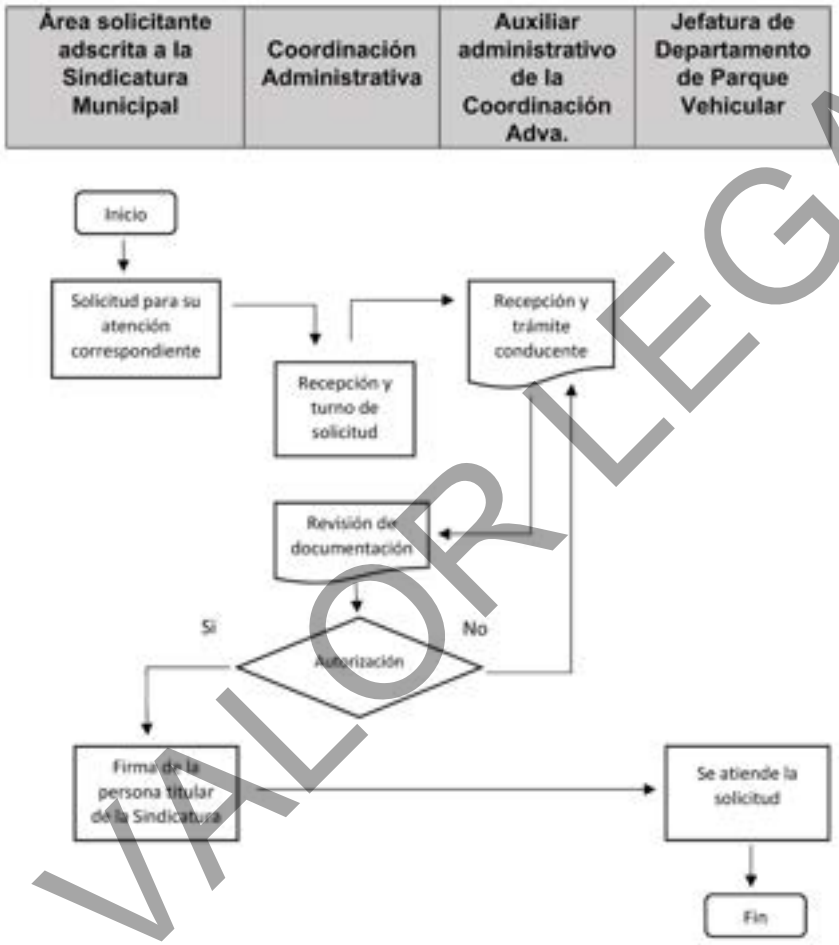
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Atención y seguimiento a tramites con Recursos Humanos
Código del procedimiento:	P-SM-CAS-05
Unidad responsable:	Coordinación Administrativa de la Sindicatura

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Entrega de solicitud para su atención correspondiente	Titular de la Sindicatura y directores de áreas	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud recibida
2	Recepción de solicitud de modificación	Coordinador Administrativo	Oficio de solicitud recibida	Orden de atención a la solicitud si es procedente y está autorizada por los superiores
3	Se remite a la Auxiliar administrativa para su elaboración	Auxiliar Administrativa de Recursos Humanos de la coordinación Administrativa	Elaboración del formato o documento respectivo	Documento elaborado
4	Se realiza la revisión para autorización y firma del Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	Documento Autorizado por el Coordinador Administrativo	El documento para firma de la persona titular de la Sindicatura
5	Se realiza la autorización y firma de la Síndica Municipal	Titular de la Sindicatura Municipal	Documento Autorizado	Se envía el documento a Recursos Humanos de la Secretaría de Administración
6	Se recibe el documento por la Dirección de recursos Humanos de Secretaría de Administración	Dirección de Recursos Humanos	Si todo está en regla se realiza la operación solicitada	Documentos comprobatorios de movimiento Solicitado
7	Se recibe la Documentación por el titular de la Dirección de recursos Humanos para su firma	Dirección de Recursos Humanos	Documentación y movimiento aprobado	Aplicación de los movimientos solicitados (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO IV
Oficina del Abogado General del Ayuntamiento

SIN VALOR LEGAL

II. Asistente Jurídico
1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Asistencia Jurídica
Código del procedimiento:	P-SM-AG-AJ-01
Unidad responsable:	Asistente Jurídico

1.1 Objetivo del procedimiento
Auxiliar al Abogado General con la programación y control de actividades de su competencia; recibir los oficios clasificarlos y en su caso turnar a las direcciones que correspondan o bien a las áreas que competan previa aprobación del titular; dar seguimiento a los oficios turnados a las distintas direcciones; y, las demás que al efecto sean instruidas por el Abogado General.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- El presente Manual de políticas, normas y procedimientos, servirá de guía laboral al personal de la Oficina del Abogado General, con la finalidad de dar el ordenamiento correspondiente.
- Los procesos y procedimientos empleados serán con la intención de dar atención a todos y cada uno de los documentos que ingresen a la oficina del abogado general, según sea el caso necesario de su atención.
- Se revisará periódicamente la efectividad de todos los asuntos turnados a las direcciones correspondientes, esto a fin de saber el estatus en el que se encuentra dicha información turnada.
- El manual de políticas, normas y procedimientos entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

1.3 Alcance
Aplicar mecanismos de control interno para la sistematización, atención y archivo de toda la información que ingresa a la oficina de abogado general y a su vez tener una comunicación interna y externa con las diferentes unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

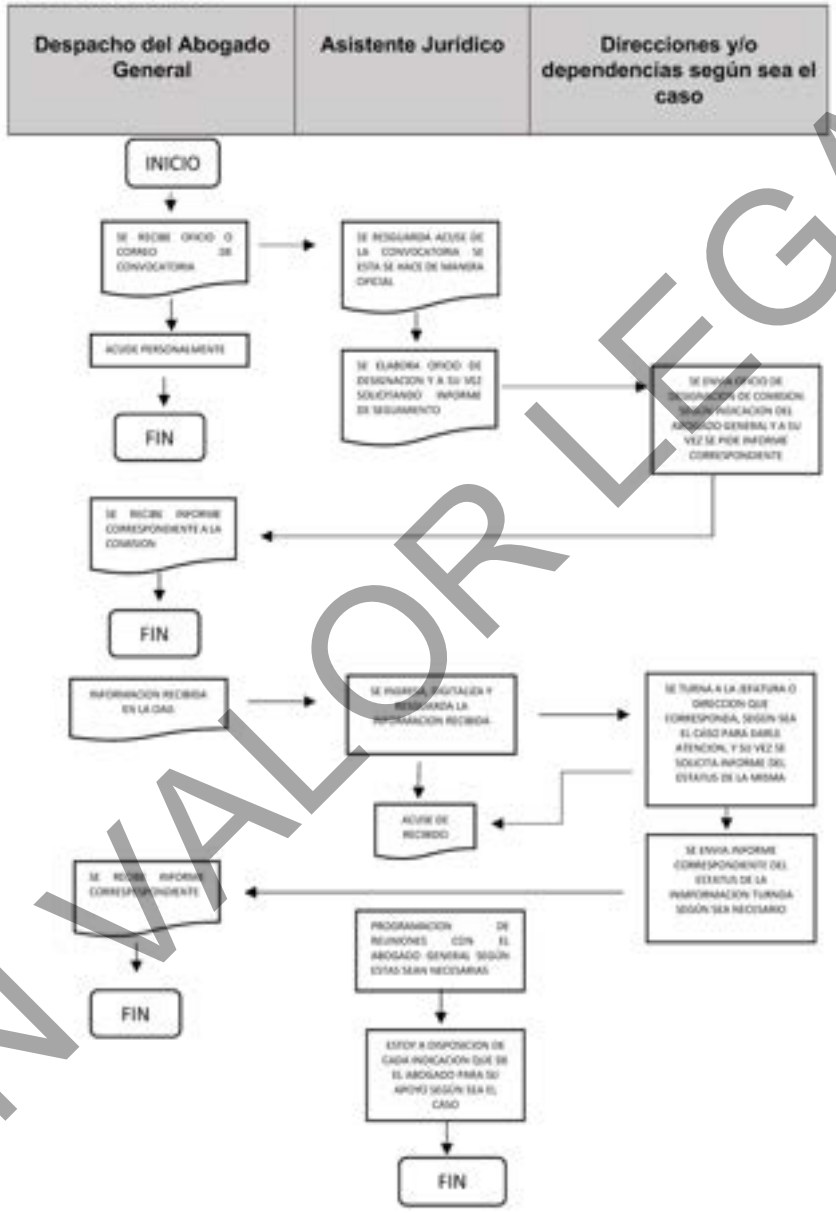
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Asistencia Jurídica
Código del procedimiento:	P-SM-AG-AJ-01
Unidad responsable:	Asistente Jurídico

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Apoyar al abogado general con el control de la agenda y programar las reuniones con las diferentes dependencias del ayuntamiento a efecto de brindar apoyo, estrategias y opiniones jurídicas.	Asistente Jurídico	Oficio de convocatoria Correo electrónico de convocatoria	Acuse de recibo de convocatorias a reuniones. Vía telefónica en lo económico
2	Recibir la correspondencia dirigida al abogado general, registrar y digitalizar la misma para su posterior turno a las diferentes direcciones dependientes del despacho solicitando en los casos aplicables informe de seguimiento; así como atender y archivar las diferentes promociones que se presentan ante los juzgados de juicios que atienden a través del despacho.	Asistente Jurídico	Instrucción de turno	Oficio de Acuse de recibido de turno.
3	En los casos aplicables, recibir, digitalizar y archivar los informes rendidos por las direcciones a cargo de la oficina del abogado.	Asistente Jurídico	Oficio de solicitud de información	Informe final (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

III. Auxiliar Técnico

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Asistencia Técnica
Código del procedimiento:	P-SM-AG-AT-01
Unidad responsable:	Auxiliar Técnico

1.1 Objetivos del procedimiento

Apoyar al Abogado General con la elaboración de los oficios de su competencia y turnar a las áreas que correspondan; llevar un control del archivo digital y físico de la documentación que ingresa y egresa a la oficina; y, las demás que al efecto sean instruidas por el Abogado General.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- El presente Manual de políticas, normas y procedimientos, servirá de guía laboral al personal de la Oficina del Abogado General, con la finalidad de dar el ordenamiento correspondiente.
- Los procesos y procedimientos empleados serán con la intención de dar atención a todos y cada uno de los documentos que ingresen a la oficina del abogado general, según sea el caso necesario de su atención.
- Se revisará periódicamente la efectividad de todos los asuntos turnados a las direcciones correspondientes, esto a fin de saber el estatus en el que se encuentra dicha información turnada.
- El manual de políticas, normas y procedimientos entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

1.3 Alcance

Aplicar mecanismos de control interno para la sistematización, atención y archivo de toda la información que ingresa a la oficina de abogado general y a su vez tener una comunicación interna y externa con las diferentes unidades administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

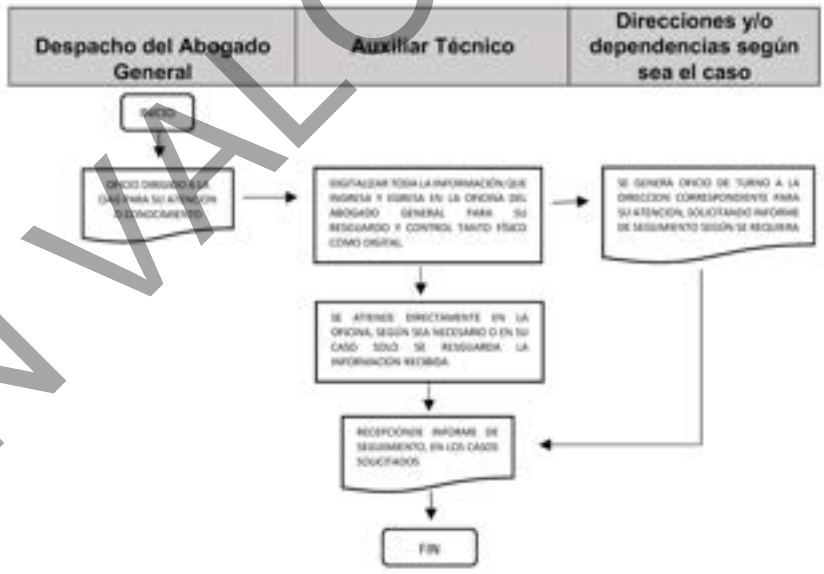
SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Asistencia Técnica
Código del procedimiento:	P-SM-AG-AT-01
Unidad responsable:	Auxiliar Técnico

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Apoyar al abogado general en la elaboración de oficios de atención a asuntos de su competencia	Auxiliar Técnico	Oficio de Acuse de recibido	Oficio de solicitud
2	Digitalizar toda la información que ingresa y egresa en la oficina del abogado general para su resguardo y control tanto físico como digital.	Auxiliar Técnico	Disco duro de resguardo Carpeta Lefort de resguardo físico	Información recibida
3	Apoyar en general al Abogado General, a efecto de garantizar el adecuado funcionamiento de la Oficina a su cargo.	Auxiliar Técnico		(Fin)

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

IV. Jefatura de Departamento de Validación de Contratos y Convenios

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Visto bueno a convenios
Código del procedimiento:	P-SM-AG-JDVCC-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Validación de Contratos y Convenios

1.1 Objetivo del procedimiento

Cumplir y hacer cumplir los criterios y lineamientos para la revisión, registro y resguardo de los convenios y contratos que celebre el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, a través de las dependencias y registro de contratos celebrados en el caso de las entidades que integran la Administración Pública, a través de los cuáles se contraigan obligaciones de cualquier tipo a cargo del Honorable Ayuntamiento de Morelia.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Los proyectos de los convenios que pretendan celebrar los titulares de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Morelia, deben remitirse en medio magnético o digital, con una anticipación de diez días naturales, a la fecha tentativa de su firma, para que, a través del Departamento de revisión de contratos y convenios, sean revisados y en su caso se hagan las observaciones correspondientes.
- A los proyectos de convenio que pretendan celebrar las Dependencias, deberá anexarse la documentación que respalde las declaraciones y objeto del mismo, en los casos que contemplen el otorgamiento de recursos deberá adjuntarse el documento que acredite la suficiencia presupuestal con que se cubrirán tales compromisos.
- Los convenios que pretendan celebrar las entidades del H. Ayuntamiento de Morelia, deberá remitirse a sus Unidades Jurídicas para su revisión y una vez celebrados, deberá remitirse un tanto en original o copia certificada, para su registro y resguardo.
- En caso de que se encuentren observaciones en el proyecto del convenio, será remitido mediante oficio o correo electrónico a la dependencia solicitante a efecto de que a la brevedad sean solventadas, para que de nueva cuenta sea remitido a la Oficina del Abogado General.
- Una vez que las observaciones hechas sean subsanadas por el área requirente, el Convenio será entregado debidamente sellado a la

SIN VALOR LEGAL

Dependencia solicitante, quien se encargará de recabar las firmas de las partes, y regresar un tanto en original del documento para su registro y resguardo.

- La Oficina del Abogado General a través de la Jefatura de departamento de validación de contratos y convenios, llevará un registro de la totalidad de convenios suscritos por las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Morelia, para tal efecto las instancias que los suscriban están obligados a remitir un tanto original o en copia certificada del instrumento debidamente firmado.
- La Oficina del Abogado General a través de la Jefatura de departamento de validación de contratos y convenios, asignará un número consecutivo a los convenios suscritos por las Dependencias del H. Ayuntamiento de Morelia, en el caso de las Entidades el número deberá ser asignado por su Unidad Jurídica.

1.3 Alcance

Aplicará a los convenios que celebre el H. Ayuntamiento a través de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal respecto a la verificación legal y forma del instrumento.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia;
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Lineamientos de convenios y contratos del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo.

SIN VALOR LEGAL

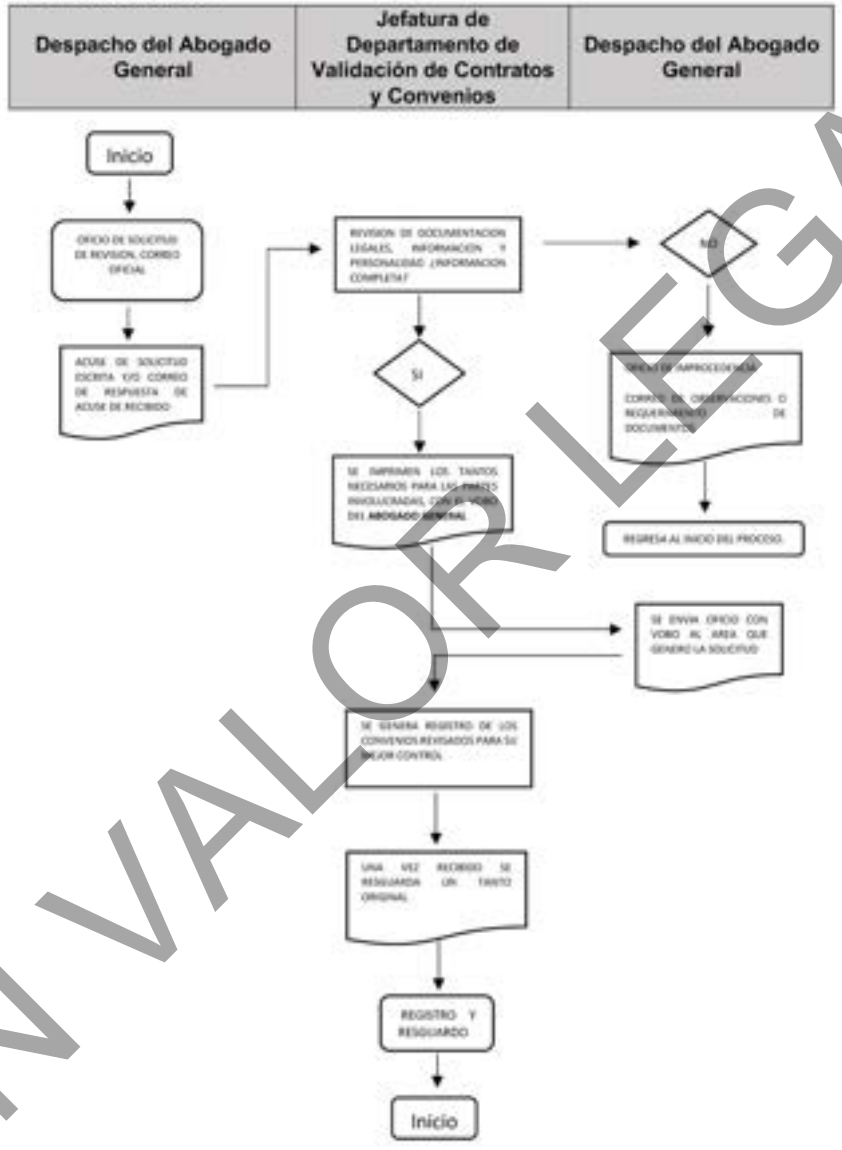
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Visto bueno a convenios
Código del procedimiento:	P-SM-AG-JDVCC-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Validación de Contratos y Convenios

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Recibe la solicitud de revisión de convenio; en forma electrónica y/o escrita.	Jefatura de departamento de validación de contratos y convenios	Oficio de solicitud Correo electrónico de solicitud	Acuse de recibo del oficio mediante el cual se solicita la revisión de convenio Correo electrónico de confirmación de recepción
2	Revisa legalmente el proyecto del convenio enviado, así como la documentación soporte. ¿Existen observaciones o se requiere información o documentación adicional? No: Se asigna número consecutivo al convenio según corresponda, se imprime y sella para ser remitido al área solicitante. Si: Se avisa vía electrónica al área solicitante sobre las observaciones y/o documentación o información faltante.	Jefatura de departamento de validación de contratos y convenios	Expediente de la persona física o moral con quien se celebra el convenio	Oficio de revisión en el que se adjunta el convenio sellado. Correo electrónico donde se hace del conocimiento las observaciones.
3	Recibe el convenio original debidamente firmado, lo registra y reguarda en el expediente correspondiente.	Jefatura de departamento de validación de contratos y convenios	Convenio firmado	Expediente y un registro digital para resguardo (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Visto bueno a contratos
Código del procedimiento:	P-SM-AG-JDVCC-02
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Validación de Contratos y Convenios

1.1 Objetivos del procedimiento

Cumplir y hacer cumplir los criterios y lineamientos para la revisión, registro y resguardo de los convenios y contratos que celebre el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, las dependencias y entidades de la Administración Pública, a través de los cuáles se contraigan obligaciones de cualquier tipo a cargo del Honorable Ayuntamiento de Morelia.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Este procedimiento es de carácter obligatorio tanto para la Oficina del Abogado General, como para las dependencias que suscriban cualquier tipo de contrato a nombre del H. Ayuntamiento de Morelia Michoacán.
- Los contratos que pretendan celebrar las entidades del H. Ayuntamiento de Morelia, deberá remitirse a sus Unidades Jurídicas para su revisión y una vez celebrados, deberá remitirse un tanto en original o copia certificada, para su registro y resguardo.
- En términos del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles y los Lineamientos de Convenios y Contratos del H. Ayuntamiento de Morelia, los contratos que deba suscribir el Secretario de Administración se elaborarán por conducto de dicha secretaría, los demás se elaborarán a cargo de los titulares de las dependencias que corresponda, posteriormente se deberán a la OAG en medio magnético o digital, con una anticipación de diez días naturales, a la fecha tentativa de su firma, para que, a través del Departamento de revisión de contratos y convenios, sean revisados y en su caso se hagan las observaciones correspondientes.
- A los proyectos de contrato que, remitidos por la Secretaría de Administración, deberá anexarse la documentación que respalde las declaraciones y objetivo del mismo, en los casos que el objeto del mismo contemple el otorgamiento de recursos deberá adjuntarse el documento que acredite la suficiencia presupuestal con que se cubrirán tales compromisos.

SIN VALOR LEGAL

- Las solicitudes de revisión o modificación de un contrato, deberán realizarse por oficio o vía correo electrónico, soportado con la justificación expresa de la dependencia solicitante.
- Las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras o servicios relacionados con las mismas, deberán sujetarse a los parámetros anuales autorizados por el H. Ayuntamiento de Morelia, deberán cumplir con el procedimiento que corresponde de acuerdo al tipo de contratación solicitada: Adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública.
- Una vez que los Contratos sean entregados a la Dependencia solicitante, esta se hará cargo de recabar las firmas que correspondan y regresará un tanto del Contrato a la OAG para el resguardo de un ejemplar en original.
- La Oficina del Abogado General a través de la Jefatura de departamento de validación de contratos y convenios tendrá un registro para uso interno de los contratos revisados y suscritos a nombre del H. ayuntamiento de Morelia, el cual incluirá datos sobre el tipo de Contrato, el objeto, las partes, las obligaciones pactadas, la vigencia de éstas, entre otras.

1.3 Alcance

Aplicará a los contratos que celebre, el H. Ayuntamiento a través de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal respecto a la verificación legal y forma del instrumento.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia;
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Lineamientos de convenios y contratos del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo.

SIN VALOR LEGAL

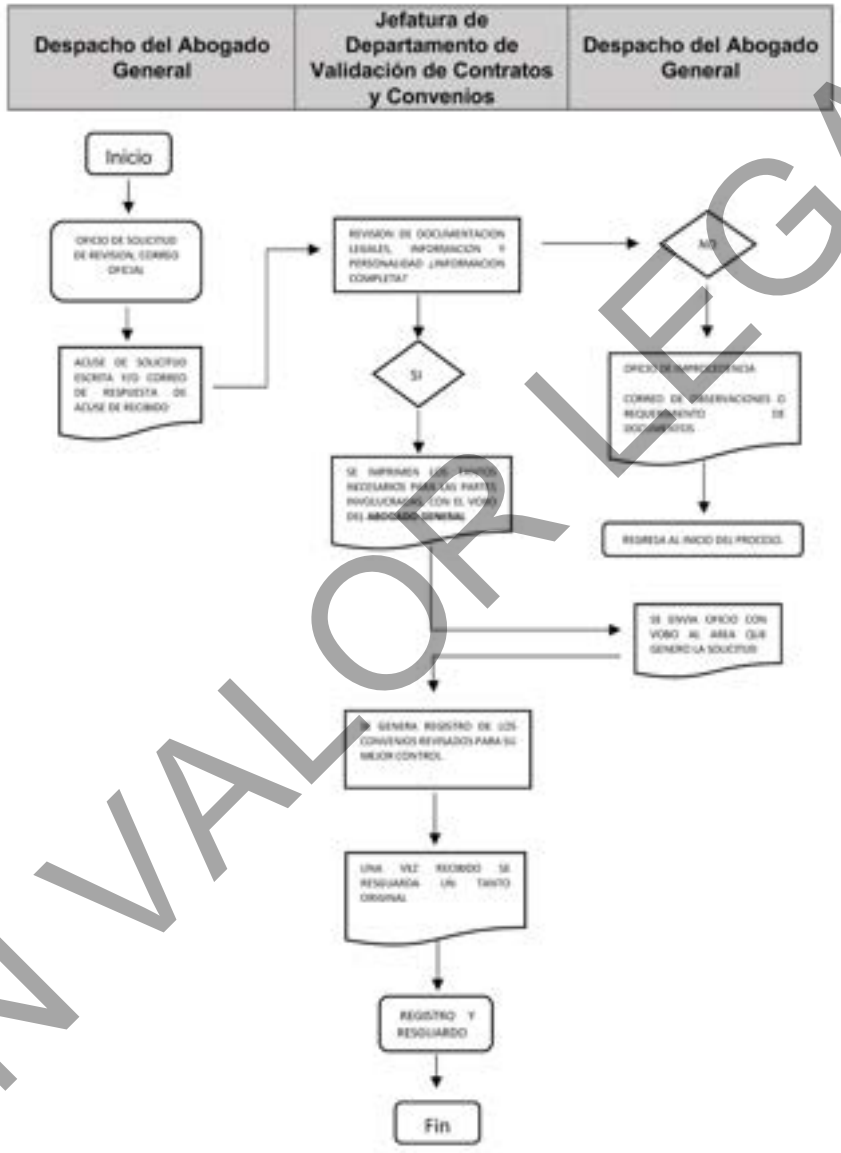
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Visto bueno a contratos
Código del procedimiento:	P-SM-AG-JDVCC-02
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Validación de Contratos y Convenios

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Recibe la solicitud de revisión de contrato; en forma electrónica y/o escrita	Jefatura de departamento de validación de contratos y convenios	Oficio de solicitud Correo electrónico de solicitud	Acuse de recibo del oficio mediante el cual se solicita la revisión de contrato Correo electrónico de confirmación de recepción
2	Revisa legalmente el proyecto del contrato enviado, así como la documentación soporte. ¿Existen observaciones o se requiere información o documentación adicional? No: Se imprime y sella para ser remitido al área solicitante. Sí: Se avisa vía electrónica al área solicitante sobre las observaciones y/o documentación o información faltante	Jefatura de departamento de validación de contratos y convenios	Expediente de la persona física o moral con quien se celebra el contrato	Oficio de revisión en el que se adjunta el contrato sellado Correo electrónico donde se hace del conocimiento las observaciones
3	Recibe el contrato original debidamente firmado, lo registra y reguarda en el expediente correspondiente	Jefatura de departamento de validación de contratos y convenios	Contrato firmado	Expediente y un registro digital para resguardo (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

DE LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO V
Dirección de Patrimonio

SIN VALOR LEGAL

II. Jefatura de Departamento Bienes Muebles

PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, CONTROL, VIGILANCIA, VERIFICACION Y RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MORELIA

Definiciones:
Para efectos del presente Manual, se deberán considerar los términos y conceptos siguientes:

1) **Inventario:** Es el documento oficial emitido por la Dirección de Patrimonio Municipal llamado "Reporte Detallado de Bienes Muebles e Inmuebles".

El Reporte detallado de bienes muebles, se genera por dependencia y muestra con orden y claridad el registro individual de cada bien y contiene la siguiente información:

- La clave armonizada de la dependencia responsable.
- La clave armonizada del bien.
- El número consecutivo o folio de cada bien.
- La descripción del bien.
- El estado de uso en el que se encuentra el bien.
- El número de factura.
- El número de serie en caso de tener.
- El número y nombre del usuario responsable de cada bien.
- El precio unitario.
- El número total de artículos en existencia, las sumas parciales por grupos, y;
- El nombre y firma del titular responsable de la dependencia en donde se encuentran físicamente los bienes, así como el nombre y firma del Director de Patrimonio Municipal.

2) **Bienes Muebles:** Son los bienes que integran el Patrimonio Municipal, así como los que llegara a adquirir, que son considerados como inventariales, pudiendo identificarse en mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículos, equipo de comunicación y demás bienes inventariales necesarios para el desarrollo y operación de las actividades que realizan las

SIN VALOR LEGAL

dependencias municipales.

Cada bien mueble de acuerdo a sus características de uso, es clasificado e identificado con una clave de artículo, misma que se encuentra en el Catálogo de Claves de Artículos Inventariales, Ejemplo: CPU (clave 0253).

3) **Dependencia:** Todas las áreas municipales, que tengan bajo su uso y resguardo bienes muebles de propiedad municipal.

Están subdivididas en:

- Dependencia Titular o Secretaría (UPP.- Unidad Programática Presupuesta/)
- Dependencia Responsable o Dirección (UR.- Unidad Responsable)
- Oficina (Coordinación, Departamento, Tenencia, Centro de Desarrollo, etc.),

4) **Bodega de Desecho y Desuso:** Área física que depende del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles y tiene como finalidad: "Concentrar físicamente los bienes muebles que ya no son útiles, con dictamen de obsolescencia y/o incosteable su reparación"; se reciben físicamente mediante solicitud de los titulares a través del Oficio de "Cambio a la Bodega de Desecho y Desuso."

Los bienes se clasifican en:

- **Bienes muebles de Desecho:** El que ya no resulta útil para el servicio al cual estaba destinado, por obsolescencia o por sus características técnicas, resulta incosteable su reparación.
- **Bienes muebles en Desuso:** El que ya no es funcional para su uso ya que presenta un deterioro y/o porque la vida útil llegó a su fin.

5) **Procedimiento de Alta:** Es realizado cuando por "primera vez", un bien mueble es incorporado al Inventario General de Bienes Muebles, cualquiera que sea su procedencia (compra, donación, trasferencia y comodato, permuta, u otros.). Lo realiza la Dirección de Patrimonio Municipal en el Sistema de Bienes Muebles, adicionando 3 fotografías.

SIN VALOR LEGAL

6) **Procedimiento de Baja**: De acuerdo a las disposiciones aplicables la Dirección de Patrimonio realiza anualmente el procedimiento de disposición final de los bienes previo dictamen de no utilidad.

Solo se operará la baja de los bienes en los siguientes supuestos:

- Cuando se trate de bienes no útiles, y
- Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, debiendo levantar acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables
- Por donación, enajenación ó permuta.

Los bienes muebles, sujetos a baja definitiva, se encuentran identificados en listado denominado Reporte de la Bodega de Deshecho y Desuso cuya clave de oficina en el Sistema de Bienes Muebles es 002002001.

7) **Movimiento de Cambio de Adscripción:** Es realizado cuando, por las necesidades operativas, se efectúan cambios de bienes muebles entre las dependencias; de tal manera que, al realizar este movimiento en el Sistema, se cuenta con un inventario actualizado y debidamente localizados y etiquetados los bienes muebles.

8) **Movimiento de Cambio a la Bodega de Desecho y Desuso:** Se realiza cuando en la dependencia existen bienes que, por su grado de funcionalidad, estado de conservación, obsolencia, ya no sean útiles para el servicio al que estaban destinados.

Para realizar el cambio a la Bodega de Desuso de los siguientes bienes muebles, se deberá anexar dictamen técnico emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: CPU (0253), monitor (0261), impresora (0258), plotter (0264), scanner (0267), computadora de escritorio (0272), laptop (0274), Tablet/Ipad (0275).

9) **Cambio de Descripción:** Se realiza cuándo en la dependencia se ha repuesto un bien por otro de iguales características, cuando la descripción física no corresponda a la asentada en el inventario, previo cotejo con la factura o cuándo por necesidades de la dependencia han sido modificadas sus características originales (color, tela, etc.).

SIN VALOR LEGAL

10) **Actualización de Usuarios:** Las dependencias podrás solicitar mediante oficio la actualización de los usuarios que hayan sido cambiados a otra área, por cambio de administración, por cambio de titular, por haber sido removidos de su puesto o en los tiempos que fije la Dirección de Patrimonio.

Por las anteriores definiciones, debe entenderse que /as Dependencias solo realizan:

- Movimientos de Cambios de Adscripción,
- Cambios a la Bodega de Desecho y Desuso,
- Cambios de Descripción,
- Cambio de Usuario

Los movimientos por concepto Altas y Bajas, son ejecutados únicamente por la Tesorería Municipal a través de la Dirección de Contabilidad y por la Sindicatura a través de la Dirección de Patrimonio.

SIN VALOR LEGAL

CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES DE UNA DEPENDENCIA A OTRA

1. Los Titulares de las dependencias, deberán solicitar a la Dirección de Patrimonio Municipal mediante oficio, la autorización de Cambio de Adscripción.

2. Para que el oficio de Cambio de Adscripción sea recibido, deberá apegarse al formato establecido y sin excepción, contener el nombre y la firma del nuevo usuario responsable, en caso de no ser así, la solicitud NO será procedente.

3. En un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud, la Dirección de Patrimonio vía oficio, entregará la autorización del cambio de adscripción de los muebles solicitados, la misma señalará los nuevos números de inventarios y remitirá las etiquetas para la colocación física en los bienes que fueron cambiados.

4. Cada vez que sea autorizado el cambio de adscripción de bienes de una oficina hacia otra, las dependencias deberán cuidar que la actualización de los usuarios responsables haya quedado asentada en el oficio de solicitud de cambio, ya que, de lo contrario, los resguardos individuales correspondientes no contarán con la información correcta para su impresión.

SIN VALOR LEGAL

CAMBIO DE BIENES MUEBLES DE UNA DEPENDENCIA HACIA LA BODEGA DE DESECHO Y DESUSO

1. Los Titulares de las dependencias, deberán solicitar a la Dirección de Patrimonio Municipal mediante oficio, la autorización para el cambio de muebles hacia la "Bodega de Desecho y Desuso"; debiendo entregar al momento físicamente los bienes.

El cambio de bienes hacia la Bodega de Desecho y Desuso, se realizará cuando se presenten los siguientes motivos:

- Cuando el bien, presenta deplorable estado físico, de conservación y obsolescencia o que, por sus características técnicas, resulta incosteable su reparación física.
- Cuando el bien, se encuentre en condiciones normales de uso o utilización, pero que ya no resulta funcional para el servicio de la dependencia.

2. El oficio, deberá apegarse al formato establecido y en los casos que así lo requiera, anexar sin excepción Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cuando se trate de los siguientes bienes: CPU (0253), monitor (0261), impresora (0258), plotter (0264), scanner (0267), computadora de escritorio (0272), laptop (0274), Tablet/Ipad (0275); de lo contrario, la solicitud NO será procedente.

a) Cambio a la Bodega de Desecho y Desuso de Vehículos y Maquinaria pesada

Respecto a las unidades vehiculares, se deberán seguir los siguientes pasos:

1) En caso de robo, la dependencia afectada deberá:
   1. Levantar Acta ante el Ministerio Público.
   2. Dar aviso a la Secretaría de Administración para los trámites correspondientes, misma que deberá notificar a la Dirección de Patrimonio Municipal mediante oficio la desincorporación del vehículo, anexando:
      - Acta del Ministerio Público,
      - En su caso, copia de cheque del pago de la aseguradora,
      - Copia finiquito de siniestros automóviles con número y copia de la factura,

SIN VALOR LEGAL

- Apegarse al formato de Cambio a la Bodega de Desecho y Desuso.

2) En caso de ser incosteable la reparación, la Secretaría de Administración, deberá emitir el Dictamen Físico de Estado y solicitar a la Dirección de Patrimonio Municipal mediante oficio, el cambio a la Bodega de Desuso anexando:
   - Dictamen
   - Copia de la factura,
   - Apegarse al formato de Cambio a la Bodega de Desecho y Desuso. ANEXO 4
   - Acordar cita para la entrega física del vehículo.

3) En caso de pérdida total por accidente la dependencia deberá:
   - Dar aviso a la Secretaría de Administración para los trámites correspondientes y se deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal la desincorporación del vehículo anexando:
   - Cheque del pago de la aseguradora,
   - Copia finiquito de siniestros automóviles con número y copia de la factura,
   - Fotografías del estado que guarda el vehículo,
   - Apegarse al formato de Cambio a la Bodega de Desecho y Desuso.

La Dirección de Patrimonio Municipal, vía oficio, notificará a la Secretaría de Administración y a la Dependencia en cuestión, del movimiento realizado a la Bodega de Desuso.

Los oficios antes mencionados, deberá contener la información antes citada, de lo contrario la solicitud NO será procedente.

SIN VALOR LEGAL

CAMBIO DE DESCRIPCIÓN DE BIENES MUEBLES POR REPOSICION

1. El titular de la dependencia, podrá solicitar cambios de descripción de los bienes bajo su cargo, siempre y cuando sea por reposición, es decir, cuando por algún motivo el o los bienes originales hayan sido extraviados o sufrido algún daño irreparable y el resguardante por su propia decisión lo repuso por otro de iguales o similares características.

2. Cuando la información no coincida físicamente con la que se encuentra asentada en el Inventario, siempre y cuando sean errores mínimos como letras o números, por ejemplo, un 5 en lugar de una S.

3. Cuando el (los) bien (es) hayan sido cambiados de su forma original, por ejemplo, si una silla estaba tapizada en tela negra y se mandó re-tapizar en tela café.

4. Cuando el proveedor entregó un bien diferente a lo establecido en la factura; en este caso la dependencia deberá solicitar un documento al proveedor donde se expongan los motivos y siempre deberá ser por un bien de igual o mayor precio y anexarlo al oficio de cambio de descripción.

5. La Dirección de Patrimonio a través del Departamento de Bienes Muebles, procederá a realizar la modificación en el inventario, cambiando únicamente la descripción y/o la serie, pero no se modificará el valor ni el número de factura.

SIN VALOR LEGAL

ACTUALIZACIÓN DE USUARIOS

Las Dependencias tendrán un tiempo establecido para realizar actualizaciones de Usuarios y deberán realizarlo mediante oficio ante la Dirección de Patrimonio Municipal.

- Por cambio de Administración
- Por cambio de Titulares
- De acuerdo al Calendario de Verificación de Dependencias por parte de los Inspectores de la Dirección de Patrimonio Municipal.

Especificaciones para la entrega oportuna de los resguardos.

La Dirección de Patrimonio Municipal a través de su Departamento de Bienes Muebles ha diseñado un procedimiento en busca de un óptimo control y así cumplir en tiempo y forma con la integración del total de los resguardos individuales que amparan los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Morelia; por lo tanto:

1) Las Dependencias deberán enviar mediante oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal la actualización completa de los usuarios en los listados de inventario, para que puedan actualizarse en el sistema, basándose en el Calendario de Verificación de Dependencias por parte de los Inspectores de la Dirección de Patrimonio Municipal.
2) Una vez que estén actualizados los usuarios en el sistema de bienes muebles, se generará un archivo en PDF con el total de los resguardos por dependencia.
3) El archivo será enviado al Inspector responsable para que el responsable del área lo imprima y capte las firmas correspondientes.
4) El paquete de resguardos completo será regresado a la Dirección de Patrimonio para la firma del Director de Patrimonio Municipal.
5) Los resguardos deberán contener el sello oficial y enviar el paquete completo en original a cada dependencia vía oficio para su guarda.
6) Para su control administrativo, la dependencia deberá entregar una segunda copia fotostática al usuario(s) responsables del(los) bien (es) para cualquier aclaración que pudiese surgir y en su caso, para su cancelación por actualización.
7) La Dirección de Patrimonio Municipal se quedará con una copia fiel en sus

SIN VALOR LEGAL

expedientes.

De las fechas de presentación y actualización de los resguardos:

La entrega de los resguardos en la Dirección de Patrimonio Municipal, ¡deberá iniciarse al inicio de cada ejercicio presupuestal y durante el lapso del primer trimestre, teniendo como fecha límite el mes de mayo e iniciar nuevamente la actualización en el tercer trimestre siendo la fecha límite de entrega el mes de noviembre.

Los formatos respectivos deberán ser actualizados cada vez que se presenten los siguientes supuestos:

- Cuando en el transcurso del ejercicio, sean adquiridos nuevos bienes;
- Cuando se emita autorización por parte de la Dirección de Patrimonio, para el cambio de adscripción de bienes muebles hacia otra(s) dependencia(s);
- Cuando se emita autorización por parte de la Dirección de Patrimonio, para el cambio de adscripción de bienes muebles hacia la Bodega de Desecho y Desuso y,
- Cuando por cuestiones operativas internas en las dependencias, el bien(es) sea asignado para el uso de otro(s) usuario(s) responsable(s) distinto(s) al(los) informado(s) con anterioridad.
- Cuando se realicen relevos en mandos superiores (Titulares, Director de Patrimonio, Síndico).

SIN VALOR LEGAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA REPOSICIÓN, RECUPERACIÓN O DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES EXTRAVIADOS O ROBADOS PERTENECIENTES AL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

DEFINICIONES

Dependencia: Todas las áreas administrativas municipales, que tengan bajo su uso y resguardo bienes muebles de propiedad municipal y que cuenten con un número de inventario. Están subdivididas en:

- Oficina Titular o Secretaría
- Área Responsable o Dirección
- Oficina (Departamento, Tenencia, etc.),

En el entendido de que, aunque la oficina no cuente con inventario, ésta depende de alguna Dependencia de las tres mencionadas anteriormente.

Acta de Hechos: Se refiere al documento que elabora la dependencia afectada conjuntamente con el empleado al que se le haya extraviado o le hayan robado el bien; en dicha acta, se deberán detallar los hechos tal y como ocurrieron sin omitir ningún detalle y deberá estar firmada en cada una de sus hojas, por el Titular del área o a quien se designe, el empleado y dos testigos.

Acta Administrativa de Comparecencia: Es el documento que elabora la Dirección de Patrimonio Municipal y en dónde el empleado comparece con la finalidad de recabar la información necesaria para que, el Director de Patrimonio Municipal y con el visto bueno del Síndico, determinen el procedimiento legal o administrativo correspondiente que conlleve a la recuperación del bien o se dé por terminado el procedimiento.

Acta del Ministerio Público: Documento que emite la Procuraduría General de Justicia (PGJ), cuando un bien de propiedad municipal se encuentre inventariado y ha sido robado con violencia, uso de armas, etc., y en el caso de las unidades vehiculares, sin excepción, se deberá presentar denuncia penal y en ambos casos enviar copia a la Dirección de Patrimonio Municipal para los efectos procedentes.

SIN VALOR LEGAL

Convenio de Pago: Se refiere a los descuentos vía nomina que a través de la Tesorería Municipal se tendrán que realizar para solventar la responsabilidad del extravío o robo de bienes muebles, según se determine en el procedimiento.

Reposición de Bienes: Cuando un bien ha sido robado o extraviado, el empleado por su propia voluntad puede decidir reponer el bien por otro de iguales características, con la finalidad de resarcir el daño y evitar los trámites administrativos; ésta forma de dictamen, también puede ser resuelta por la Dirección de Patrimonio Municipal con el visto bueno del Síndico y de la Contraloría Municipal.

Pago en Efectivo: Resolutivo que emitirá la Dirección de Patrimonio Municipal con el visto bueno del Síndico y de la Contraloría, deberá realizarse depósito en la Tesorería Municipal y entregar copia del recibo a la Dirección de Patrimonio para los efectos procedentes.

SIN VALOR LEGAL

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES

Hacer del conocimiento de la Sindicatura Municipal, en su carácter de Representante Legal del Ayuntamiento y de la Dirección de Patrimonio Municipal, previo o paralelamente a presentar la Denuncia pertinente, el robo, pérdida o daño que se infiera a cualquiera de los Bienes Muebles incluidos dentro del Patrimonio Municipal, a efecto de ejercite las acciones legales conducentes con el auxilio de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Civiles y Penales.

Tratándose de robo, pérdida o daño intencional por el usuario, la Sindicatura en conjunto con la Dirección de Patrimonio valorará las circunstancias en que ocurrieron a fin de determinar las responsabilidades y obligaciones imputables al usuario para el resarcimiento al erario Municipal.

1) En el caso de robo o extravío que afecte a los bienes muebles, se deberá:

- Dar aviso al Titular de la Dependencia para proceder a levantar el Acta de Hechos conjuntamente con el servidor implicado.
- Paralelamente, el Titular deberá analizar la situación y determinar si es procedente presentar denuncia ante el Ministerio Público, para la obtención del Acta correspondiente; los casos en que es obligatorio presentar dicha acta son:
  - Robo con daños a propiedad ajena (que el bien haya sido sustraído y hayan ocasionado daño a la propiedad).
  - Robo con violencia (que el servidor público haya sufrido lesiones y/o amenaza con cualquier tipo arma).
  - Robo de vehículos propiedad del Municipio. En este apartado, se deberá anexar copia del pago del seguro, del finiquito y del Acta ante el MP así como el Oficio firmado por el Secretario de Administración dando aviso al Director de Patrimonio para proceder a su baja respectiva. Si la documentación no está completa, no será procedente la baja.

Para el seguimiento del proceso y, una vez presentada la denuncia de hechos ante el Ministerio Público, se deberá entregar con Oficio a la Dirección de Patrimonio Municipal, copias de Acta de Hechos y Acta emitida por el Ministerio Público, debidamente sellada.

- Una vez recibidas las Actas en la Dirección de Patrimonio, el Jefe de

SIN VALOR LEGAL

Departamento, procederá a enviar al Titular de la Dependencia afectada un oficio en el que se anexa el citatorio correspondiente para realizar la comparecencia del servidor público implicado en los hechos.

- Realizada la comparecencia y completado el expediente, se procederá a emitir el dictamen en conjunto con el área jurídica y Contraloría.

Los resolutivos en los dictámenes son:

1. **Convenio de pago:** deberá estipular las condiciones en que se llevará a cabo; puede ser a través de descuentos vía nómina quincenal o mensual; sin excepción se debe enviar copia de dichos descuentos a la Dirección de Patrimonio para que proceda a realizar la baja del bien en el sistema.
2. **Reposición del Bien:** cuando el servidor público asuma la responsabilidad del extravío o robo del bien, se podrá reponer el bien siempre y cuando reúna los siguientes requisitos:
   - Que el bien sea de iguales características al extraviado o robado.
   - Se debe adquirir con factura original, que contenga modelo y serie; esta factura deberá anexarse al oficio que da aviso a la Dirección de Patrimonio Municipal, para que los datos sean modificados en el Sistema de Bienes Muebles y el inventario quede debidamente actualizado.
   - Presentar en el Departamento de Bienes Muebles el bien físicamente para que sea etiquetado por el personal correspondiente.
3. **Pago en efectivo:** este tipo de dictamen se solventa realizando el depósito en la Tesorería Municipal bajo el concepto que según la clasificación del pago corresponda. Se debe enviar copia del recibo del pago para proceder a la baja registral del bien en el Sistema de Bienes Muebles.
4. **Inexistencia de Responsabilidad Administrativa imputable al servidor público:** Al no contar con elementos suficientes para determinar responsabilidad alguna.

Una vez agotado el procedimiento anterior, se dará aviso a la Dependencia mediante oficio de la resolución correspondiente y en su caso del cambio adscripción hacia la bodega del bien en el inventario.

Se señala que el registro del bien(es), se envía a la bodega de desecho y desuso en el apartado de bienes robados o extraviados, toda vez que únicamente procede la baja registral hasta que el H. Cabildo autorice, la desincorporación definitiva.

SIN VALOR LEGAL

PROCEDIMIENTO DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL POR DONACIÓN O FALTA DE UTILIDAD PÚBLICA

A fin de aprobar la desincorporación de Bienes Muebles propiedad del Ayuntamiento de Morelia, por donación o enajenados que por su uso, aprovechamiento, o estado de conservación, ya no sean de utilidad para el servicio al que fueron destinados o para otros fines públicos, ya no resulten útiles, serán entregados físicamente a la Dirección de Patrimonio Municipal, para que está previa revisión y autorización en los dos casos, remita la propuesta a la Contraloría Municipal para su dictamen correspondiente, y posteriormente sea turnado a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio y demás competentes para la autorización del dictamen de desincorporación y baja definitiva, el mismo que es presentado ante los integrantes del H. Cabildo Ayuntamiento para la aprobación en su caso.

Sólo se podrá donar, desincorporar y dar de baja un bien mueble previamente declarado obsoleto o carente de utilidad pública cuando la donación se solicite por instituciones que cumplan fines de beneficio social.

El procedimiento se realiza como se detalla a continuación:

1. La Dirección de Patrimonio elabora la propuesta de desincorporación los bienes muebles y la envía a la Contraloría Municipal, solicitando la emisión dictamen de aprobación correspondiente.
2. La Dirección de Patrimonio presenta ante la Sindicatura Municipal, el dictamen emitido por la Contraloría para la elaboración del dictamen de desincorporación y baja definitiva y este, sea turnado a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio.
3. En Sesión de Cabildo, el H. Ayuntamiento determina si se aprueba la autorización de baja definitiva de los bienes.
4. En el supuesto de autorización para su enajenación, se procede a solicitar se realice el avalúo comercial de los bienes sujetos a baja, mismo que deberá ser emitido por perito valuador especialista en la materia.
5. El expediente es entregado al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles, para la realización de Subasta Pública.
6. Una vez aprobada la desincorporación, y de haberse realizado la entrega física de los bienes subastados, se procede a realizar la baja definitiva en el Sistema de Bienes Muebles, enviándose el reporte detallado y conciliado a la Dirección de Contabilidad para que proceda a la baja en los registros contables.

SIN VALOR LEGAL

III. Jefatura de Departamento Bienes Inmuebles

PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, INSPECCIÓN ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MORELIA

1. **Procedimiento para el registro de alta los Bienes Inmuebles al Patrimonio Municipal:**

Se recibe el primer testimonio (Título de Propiedad) que ampara las superficies a registrar en el Inventario y emitir su alta, o, se recibe oficio emitido de la Sindicatura Municipal en el que se informa la adquisición de un bien(es) inmueble(s) y se anexa la documentación integrada por la escritura Pública de propiedad.

Una vez que es recibido el Título de Propiedad, es digitalizado y se turna al área Técnica del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, para que se resguarde y registre en relación de Títulos, y se elabore e integre el expediente técnico que identifique el inmueble(s), mismo que contiene:

- Cédula de identificación (Movimiento de Alta) del inmueble(es) a incorporar.
- Fotografía, copia del plano autorizado, croquis de ubicación y localización.
- Convenios o demás documentos que identifique y definan la situación actual

Los Bienes Inmuebles, deberán ser clasificados de acuerdo al " Catálogo Interno por Tipo de Uso o Destino de utilidad", esto significa que deberán etiquetarse de origen el destino primordial de los bienes inmuebles.

Adicionalmente la codificación del inmueble en el registro del inventario deberá ser de acuerdo al Catálogo de Bienes Inmuebles Armonizado aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

2. **Procedimiento para la actualización al inventario de los Bienes Inmuebles:**

La actualización del inventario de bienes Inmuebles se realiza mediante inspección física u ocular a los bienes inmuebles, a cargo del personal de Inspección y área técnica del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles,

SIN VALOR LEGAL

quien elabora cédula de visita o informe técnico, que permita mantener actualizado el Padrón de bienes inmuebles, así como verificación de su estado físico y supervisión el destino para el que, en su caso, fue autorizado, integrando en todo caso tomas fotográficas para la actualización e integración en cada expediente, emitiéndose informe técnico de la situación que guarda el bien inspeccionado.

Por así disponerlo las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo, la verificación periódica de las existencias con que cuentan los Entes públicos, se calendariza y deberán realizar por lo menos una vez al año.

3. **Procedimiento de recepción de las áreas de donación y áreas verdes en fraccionamientos, Conjuntos Habitacionales, Subdivisiones y lotificaciones a favor del Municipio**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 297, 310 y 329 y 429 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo y sus reformas publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, los fraccionadores tienen la obligación de donar a favor del Municipio de Morelia, Michoacán el 5% del total del área a fraccionar como área de donación y un 5% más por concepto de áreas verdes; en tanto que, para el caso de las subdivisiones referidas a predios con superficie mayor a 1000 metros cuadrados, se encuentran obligados a donar en favor del Municipio el equivalente al 3% de la superficie a subdividir.

En razón de que las gestiones instadas por particulares para la autorización de nuevos desarrollos o de subdivisiones en predios rústicos y urbanos inicia y culmina ante la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas, el proceso de captación de donaciones inicia con la comunicación oficialmente realizada por Dirección de Orden Urbano, solicitando autorización para recibir el área o áreas propuestas como donaciones en el plano-proyecto por el propio desarrollador.

Con lo anterior, se lleva a cabo visita de inspección al predio propuesto, analizando sus características técnico-topográficas; su ubicación física; su utilidad práctica real y su posible destino en labores futuras de equipamiento urbano, devolviéndose en su oportunidad la anuencia solicitada, o las observaciones del caso, si las hubiere.

SIN VALOR LEGAL

De no mediar observaciones por parte de la Dirección de Patrimonio, Orden Urbano emite al Desarrollador la orden de escrituración pertinente, facultándole para acudir ante la Notaría de su elección.

Una vez elaborado el proyecto de escritura, la Notaría en turno lo remite a la Dirección de Patrimonio para su revisión, cotejándose contra sus antecedentes, a cuyo término es devuelto a la Notaria con el Visto Bueno requerido, a efecto de recabar las firmas del donante, previamente a la firma requerida del Síndico Municipal, en su carácter de legal representante del Municipio.

Se procede a la inscripción del título de propiedad resultante ante el Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado, y en su oportunidad, se allega a la Dirección de Patrimonio Municipal el primer testimonio para su coleccionamiento; elaboración de cédula de alta e integración del expediente técnico unitario, que soporta el movimiento de alta, informándose a la Tesorería Municipal para los efectos de integración en la cuenta pública.

En todo caso, por así disponerlo la normatividad urbana, los Desarrolladores se encuentran obligados a disponer la titulación en favor del Municipio respecto de las donaciones exigibles, (área de donación y área verde Municipal), otorgándose para ello un término que no exceda de 30 días hábiles, por así requerirlo el procedimiento acordado por el pleno del H. Ayuntamiento en sesión ordinaria del día 30 de mayo del año 2000, que en esencia ordena se exija escrituración de las áreas verdes, además de las identificadas como áreas de donación, debiendo en su oportunidad exhibir ante esta Dirección el primer testimonio del título debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad para su alta y coleccionamiento, adjuntando desde luego copia para el expediente que se lleva en la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas Municipales.

4. Procedimiento para la desincorporación de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal por venta y donación.

Se podrá desincorporar y dar de baja registral un bien inmueble cuando hayan sido enajenado, donado, permutado, en estado de obsolescencia o carente de toda utilidad práctica.

Sólo se permitirá desincorporar y dar de baja un bien Inmueble previa autorización de las dos terceras partes del Honorable Cabildo, cuando su donación implique fines de beneficio social. No existen facultades legales para realizar donaciones a

SIN VALOR LEGAL

individuos o para fines particulares o de lucro, salvo las excepcionalmente aprobadas por el Honorable Cabildo, considerándolas necesarias para salvaguardar el orden e interés público o preservar la paz y tranquilidad social, teniendo además en cuenta las disposiciones normativas derivadas del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia, Michoacán en lo relativo a "Venta de Bienes Muebles e Inmuebles".

5. Procedimiento de donación de superficies con destino a la Secretaría de Educación Pública del Gobierno del Estado

De conformidad con lo dispuesto por el acuerdo de cabildo de fecha 29 de septiembre de 1998, que literalmente y en lo conducente ordena: ... Se le mande un escrito a la Secretaría de Educación Pública, para que planeen con más cuidado la ubicación de las escuelas y que sea a través de la Secretaría de Educación Pública, únicamente el medio o conducto para solicitar las donaciones de terrenos "

Para estar en posibilidad de instrumentar cualquier trámite de donación a favor del Gobierno del Estado y con destino a la Secretaría de Educación en el Estado, es requisito indispensable que la solicitud de donación sea directamente suscrita por el C. Secretario de Educación en el Estado, indicando la superficie mínima requerida, su ubicación física y la suficiencia presupuestal para la ejecución de la obra de construcción del plantel de que se trate; puntualizando en su caso el tiempo estimado para el inicio de la misma; dada cuenta que acorde con la normatividad aplicable a las donaciones de áreas Municipales, se exige ejecución de obra en un periodo que no exceda de dos años, teniendo en cuenta que, previamente a la titulación definitiva debe revisarse el aprovechamiento real del inmueble de mérito, medida tendiente a evitar la existencia de espacios ociosos, que afecten el Patrimonio del Municipio y le distraigan de su destino legal, que lo es precisamente el equipamiento urbano.

La Secretaría de Educación elabora oficio dirigido al Pleno del Ayuntamiento por conducto de la Secretaría del mismo, en el que haga la solicitud de donación y manifestando lo señalado en el párrafo que antecede, se integra el expediente, el cual está integrado por Informe de Inspección ocular, Escritura Pública de la propiedad del bien a favor del H. Ayuntamiento, Dictamen de factibilidad, Constancia de viabilidad de destino del bien por parte de la instancia normativa correspondiente (Secretaria de Educación Pública para el caso de escuelas,

SIN VALOR LEGAL

Secretaria de Salud y Asistencia para el caso de clínicas, etc.); oficio de opinión de factibilidad por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal, y se turna a la Comisión competente para emisión de dictamen y acuerdo Edilicio.

Al efecto, previamente a la dictaminación de procedencia, el Síndico Municipal requiere opinión e informe de la Dirección de Patrimonio Municipal, a efecto de constatar tanto la propiedad del inmueble pedido en favor del Municipio, como su disponibilidad y la certeza de que la zona de ubicación del inmueble justifica su destinamiento para el equipamiento educativo.

6. **Procedimiento para la notificación y el seguimiento en caso de invasión y afectación a inmuebles municipales por particulares u organizaciones:**

La detección de invasiones en áreas públicas Municipales deriva de dos principales fuentes:

a) Inspección física realizada por el personal del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, como parte de las inspecciones periódicas anualmente ordenadas al Patrimonio Inmobiliario del Municipio.
b) Por denuncia Ciudadana.
   Una vez detectada la indebida ocupación de predios Municipales, se documenta con el acta o informe de inspección, toma de placas fotográficas; título de propiedad; plano o croquis oficiales que hagan sus veces, generándose oficial requerimiento escrito, a los invasores u ocupantes de áreas Municipales (excepto cuando para la ocupación medió furtividad o violencia) a fin de salvaguardar sus Derechos Humanos de audiencia y defensa, otorgándose término perentorio para la voluntaria desocupación, y con el legal apercibimiento de proceder administrativa, civil o penalmente en su contra, en caso de desacato.

De no lograrse acuerdo conciliatorio para la desocupación del área pública ocupada indebidamente, se integra el expediente del caso y se turna al Comité técnico de trabajo Interinstitucional para atender de manera coordinada la recuperación y liberación de vías Públicas y demás bienes de uso común o destinados a un servicio público, a efecto de que, previo análisis casuístico, acuerde el retiro o demolición forzosa de cualquier obstáculo o elemento de ocupación del inmueble público Municipal, u ordene el ejercicio de acciones

SIN VALOR LEGAL

legales ante las agencias Ministeriales, o bien ante las Instancias Jurisdiccionales competentes.

Lo anterior, sin perJu1c10 de iniciar directamente acciones legales en contra del o los infractores, con el auxilio de la Dirección de asuntos Jurídicos, Civiles y Penales, si la gravedad del caso lo exige.

7. Procedimiento para emisión de dictamen de arrendamiento de inmuebles, propiedad de terceros

Previo análisis, estudio, valoración de los antecedentes y consideraciones legales, la Dirección de Patrimonio Municipal emitirá el dictamen de factibilidad sobre arrendamiento de inmuebles, propiedad de terceros, previo a cumplir con los siguientes considerandos:

El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles sólo podrá celebrarse cuando el Comité y los Órganos de Gobierno de las Entidades respectivas, así lo determinen, previo dictamen que al efecto emita la Dirección de Patrimonio, conjuntamente con el área requirente, tomando en cuenta lo siguiente:

- Si en el inventario de bienes propiedad Municipal, no existen disponibles para cubrir la necesidad de que se trate;
- Que exista saldo presupuestal disponible en la partida correspondiente
- La imposibilidad o inconveniencia de su adquisición; y
- Que las características de los bienes por arrendar satisfagan las necesidades por cubrir, incluyendo su localización y que éstos cumplan con los requisitos y formalidades previstos en la normatividad aplicable.

Adicionalmente, por englobar información que, en principio obra en expedientes administrativos previos, para sujetarle al análisis y dictamen reglamentariamente ordenada, y a efecto de que la Dirección de Patrimonio Municipal, esté en condiciones de determinar los montos, rangos o límites aplicables a los arrendamientos, las Dependencias Municipales y las unidades Administrativas de la Entidades requirentes deberán aportar la información siguiente:

- Cuando menos dos dictámenes de valores del mercado de la zona en donde se localice el inmueble a arrendar, avalado por Profesionistas debidamente acreditados para dicho fin, con vigencia de cuando menos el

SIN VALOR LEGAL

último mes del ejercicio fiscal anterior a aquel en que serán celebrados los arrendamientos.

- Justificación administrativa o de servicio (actividad oficial preponderante) que funde o acredite las necesidades o funciones públicas que se requieran satisfacer.
- Número de empleados o personal que albergará en el inmueble motivo del arrendamiento.
- Informar el número de oficinas requeridas, y/o de los metros cuadrados requeridos para la funcionalidad del ente o dependencia requirente, y que correspondan al inmueble a arrendar.
- Describir pormenorizadamente los servicios que presta la Dependencia requirente, así como el impacto en la prestación del servicio público de la Administración.
- Proporcionar el domicilio exacto del inmueble a arrendar, superficie, monto del arrendamiento mensual, I.V.A., subtotal, retención y total a cubrir.
- Una vez recibida la solicitud, el dictamen se emitirá dentro del término de diez días hábiles, mismo que quedará en las oficinas de la Dirección de Patrimonio Municipal a disposición de la Dependencia requirente.
- En caso de prórroga del contrato de arrendamiento, anexar copia del contrato previo a fin de que se integre debidamente al expediente que corresponda.

8. Atención al público y gestiones ante diversas Dependencias Municipales, Organismos, Estatales y Federales

La Dirección de Patrimonio Municipal, ofrece atención y orientación a consulta de los usuarios requirentes únicamente por lo que respecta a los bienes conformantes del Patrimonio del Municipio.

Así mismo, por conducto de su Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles tiene la facultad de realizar gestiones o trámites ante diversas Dependencias de orden Municipal, Estatal y Federal, a fin de tener debidamente integrados sus expedientes del Patrimonio que integrado por el Municipio de Morelia, tales como subdivisiones, desgloses, investigaciones registrales etc. Mismos que deberán ser gestionados ante la entidad pública o privada que sea competente.

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO VI
Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales

SIN VALOR LEGAL

I. Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Supervisión y asistencia jurídica a los procedimientos administrativos laborales, juicios laborales y emplazamiento a huelga
Código del procedimiento:	P-SM-DAJL-DIRJL-01
Unidad Responsable:	Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales

1.1 Objetivo del procedimiento

Ejercer la defensa legal, supervisión y asistencia jurídica laboral en los procedimientos administrativos laborales, juicios laborales y emplazamiento a huelga

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Peticiones hechas por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Centralizados y Órganos Desconcentrados y Públicos Descentralizados del Ayuntamiento de Morelia y notificaciones realizadas por las autoridades laborales turnadas de manera interna a las Jefaturas de Departamentos de Asuntos Jurídicos Internos y Contencioso Laboral para su posterior revisión, análisis de contenido, seguimiento legal y litigio
- Posteriormente realiza la supervisión y asistencia jurídica en cada uno de los procedimientos administrativos laborales, juicios laborales y emplazamiento a huelga

1.3 Alcance

Regular la conducta del trabajador de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Leyes laborales que nos rigen y llevar una buena defensa procesal ante las autoridades laborales en favor del H. Ayuntamiento de Morelia; ello, en aras de proteger el erario Municipal

1.4 Fundamento legal

- Ley Federal de Trabajo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- Condiciones Generales de Trabajo 2022-2024;
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán en su capítulo IV artículo 40 fracción III inciso B);
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán en su capítulo III artículo 41 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII;

SIN VALOR LEGAL

- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia publicado el 12 de enero del 2023 en su capítulo VIII artículo 33 y 34 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII y XIII; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia sección quinta, artículo 36 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII y XVIII.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Supervisión y asistencia jurídica a los procedimientos administrativos laborales, juicios laborales y emplazamiento a huelga
Código del procedimiento:	P-SM-DAJL-DIRJL-01
Unidad Responsable:	Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Las dependencias solicitan por oficio al Director de Asuntos Jurídicos Laborales, la instauración del procedimiento administrativo laboral, en contra del trabajador, adjuntando al mismo el acta circunstanciada de hechos que justifica la falta que se le atribuye al mismo Las autoridades laborales notifican los acuerdos de los emplazamientos de los juicios laborales y de huelga	Titulares de las dependencias y las autoridades laborales	Oficios de solicitud y acuerdos de emplazamientos de los juicios laborales y de huelga	Designa los asuntos a las Jefaturas de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos y Contencioso Laboral
2	Recepción de los oficios con el acta circunstanciada de hechos y acuerdos de los emplazamientos de los juicios laborales y de huelga	Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales	Oficios, juicios laborales y emplazamiento a huelga	Realiza la revisión del contenido de los oficios de petición, juicios laborales y emplazamiento a huelga
3	Turna a las Jefaturas de Departamentos de Asuntos Jurídicos Internos y Contencioso laboral respectivamente	Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales	Registro de correspondencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales	Recibe la o el Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos y

SIN VALOR LEGAL

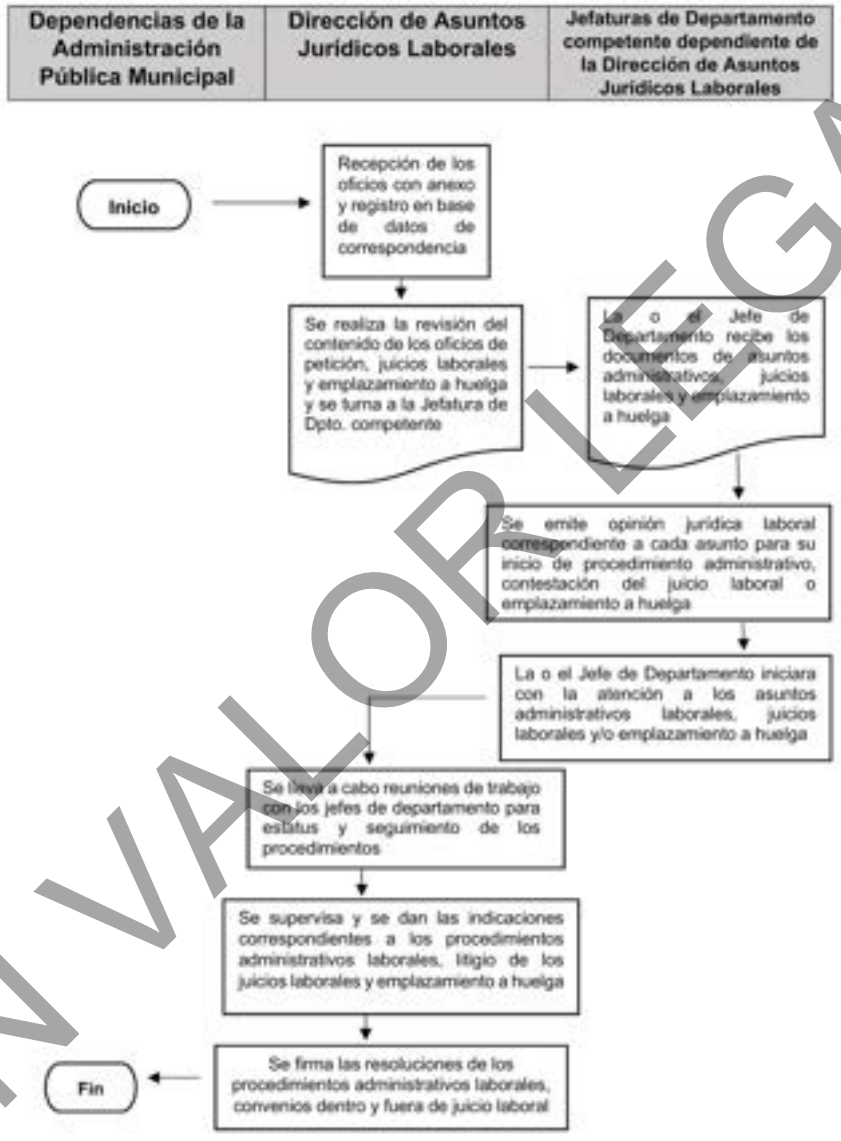
				Contencioso laboral oficio de petición y emplazamientos respectivamente
4	Emite la opinión jurídica laboral en los asuntos administrativos laborales, juicios laborales y emplazamiento a huelga para su respectivo inicio de procedimiento administrativo y contestación del juicio laboral y emplazamiento a huelga	Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales	Expedientes de los procedimientos administrativos laborales, juicios laborales y emplazamiento a huelga	La o el Jefe de Departamento iniciará la atención a los asuntos administrativos laborales, juicios laborales y emplazamiento a huelga
5	Lleva a cabo reuniones con los Jefes de Departamento para ver estatus y seguimiento de los procedimientos administrativos laborales, juicios laborales y emplazamiento a huelga	Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales	Expedientes de los procedimientos administrativos laborales, juicios laborales y emplazamiento a huelga	Supervisa y da las indicaciones correspondientes a los procedimientos administrativos laborales y al litigio de los juicios laborales y emplazamiento a huelga
6	Firma las resoluciones dentro de los procedimientos administrativos laborales, así mismo firma los convenios dentro y fuera de juicio laboral, asiste a la última plática conciliatoria dentro del emplazamiento a huelga llegando a un convenio favorable para ambas partes	Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales	Expedientes de los procedimientos administrativos laborales, juicios laborales y emplazamiento a huelga	Resoluciones de los procedimientos administrativos laborales, ejecución de laudos y convenios laborales dentro y fuera de juicios laborales mismos que ponen fin a dichos expedientes
7	Asiste a reuniones de trabajo con la Síndica Municipal, Abogado General para ver los estatus de los procedimientos administrativos laborales más relevantes, laudos de	Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales	Minutas de trabajo	Se proponen estrategias y se reciben instrucciones en dichas reuniones

SIN VALOR LEGAL

	los juicios laborales, convenios y demás asuntos de índole laboral, en etapa de emplazamiento a huelga ver avances de las pláticas conciliatorias que se han tenido con el emplazante (SEMACM), Secretario de Administración y Director de Recursos Humanos			
8	Asiste a reuniones de trabajo con los Secretarios Generales de los Sindicatos del H. Ayuntamiento de Morelia, sobre diversos temas laborales con trabajadores agremiados a dichos Sindicatos	Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales	Minutas de trabajo	Proponer soluciones y alternativas a las problemáticas y conflictos laborales, llevando a cabo conciliaciones y negociaciones dentro de los procedimientos administrativos laborales, juicios laborales y emplazamiento a huelga
9	Asiste a reuniones de trabajo con los Secretarios, Tesorero, Contralora, Directores, Secretarios Técnicos, sobre diversos temas laborales relacionados con los trabajadores adscritos y/o comisionados en sus Dependencias, juicios laborales y emplazamiento a Huelga donde son parte	Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales	Minutas de trabajo	Proponer soluciones y alternativas a las problemáticas y conflictos laborales, llevar a cabo conciliaciones y negociaciones dentro de los juicios laborales y emplazamiento a huelga (FIN)

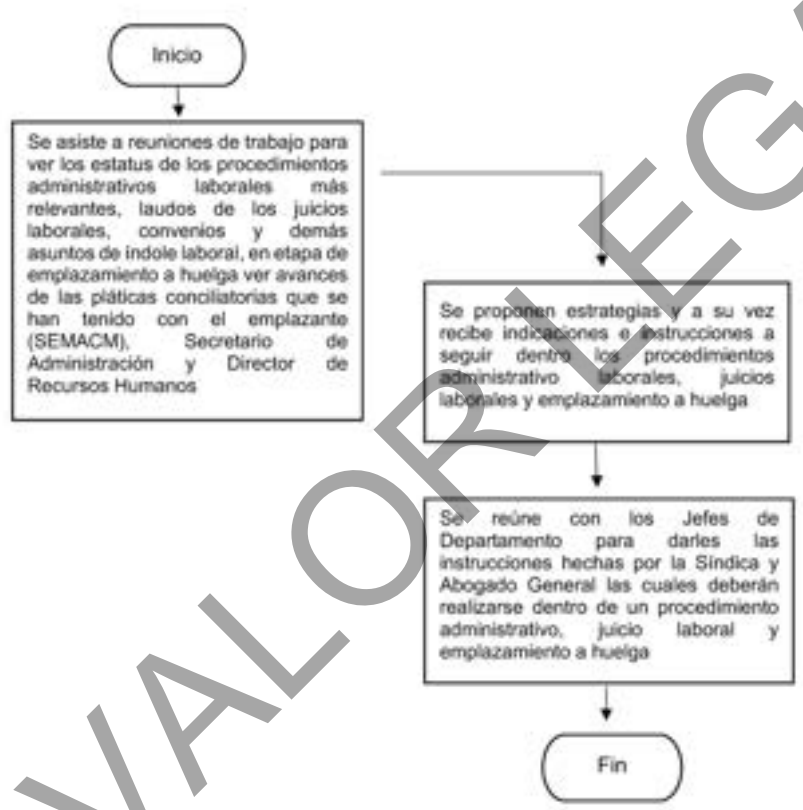
SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



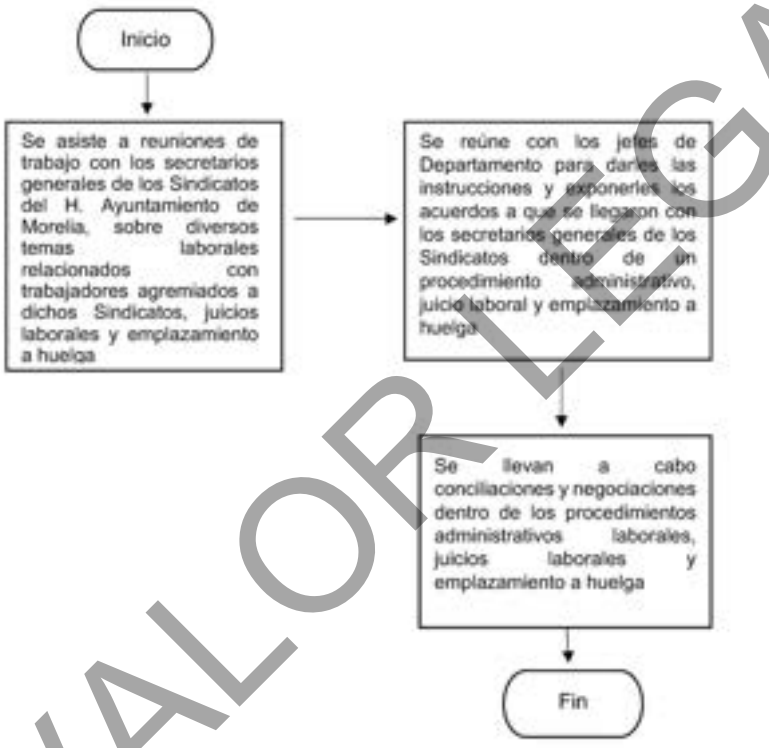
SIN VALOR LEGAL

Reuniones de trabajo con la Síndica Municipal y Abogado General	Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales



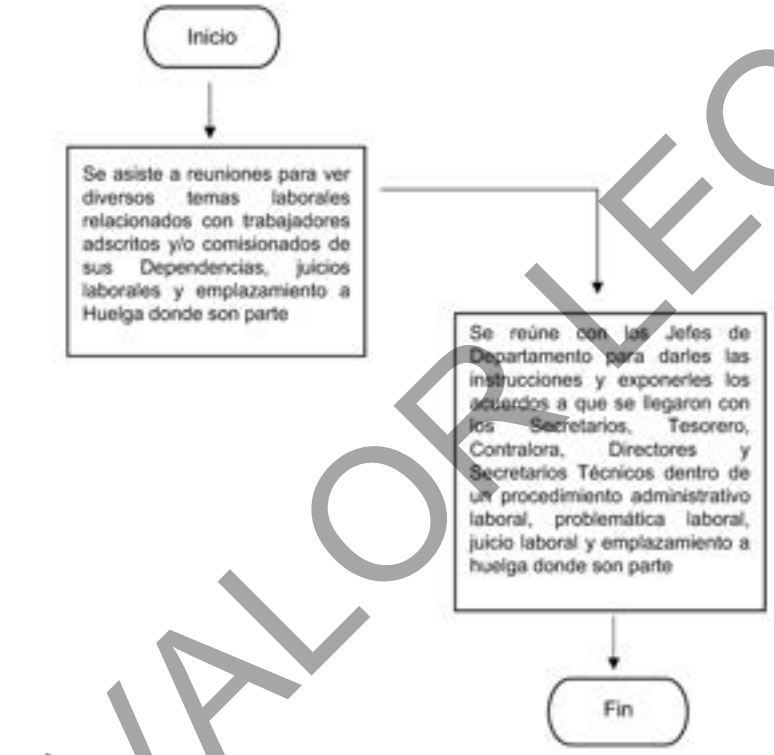
SIN VALOR LEGAL

Reuniones de trabajo con los secretarios generales de los Sindicatos del H. Ayuntamiento de Morelia	Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales



SIN VALOR LEGAL

Reuniones de trabajo con los secretarios de las Secretarías, Tesorero, Contralora, directores y secretarios técnicos	Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales



SIN VALOR LEGAL

II. Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Procedimiento administrativo laboral
Código del procedimiento:	P-SM-DAJL-JDAJINT-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos

1.1 Objetivo del procedimiento

Revisión y análisis de las actas circunstanciadas de hechos levantadas a los trabajadores a fin de determinar mediante procedimiento administrativo si éstos incumplieron con las obligaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo y sancionar con las medidas disciplinarias que el pacto colectivo señala.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Solicitudes hechas por parte de las dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Centralizados y Órganos Desconcentrados y Públicos Descentralizados del Ayuntamiento de Morelia las recibe la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales mismas que turna de manera interna a la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos para su posterior revisión y análisis del contenido en base a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado Michoacán de Ocampo y sus Municipios; y,
- En base al estudio y análisis de las actas circunstanciadas de hechos, y en cumplimiento a la normativa aplicable, la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales por conducto de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos, da inicio al procedimiento de investigación o de archivo según proceda, mismo que se notifica al solicitante, a los instrumentadores del acta, al trabajador y su sindicato.

1.3 Alcance

Regular la conducta del trabajador de acuerdo a los lineamientos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado Michoacán de Ocampo y sus Municipios.

1.4 Fundamento legal

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado Michoacán de Ocampo y sus Municipios en su artículo 39;
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán publicado el 08 de noviembre del 2021 en su capítulo IV artículo 40 fracción III inciso B);
- Condiciones Generales de Trabajo 2022-2024 en su artículo 104;

SIN VALOR LEGAL

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán publicado el 01 de septiembre del 2022 en su capítulo III artículo 41;
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia publicado el 12 de enero del 2023 en su capítulo VIII sección primera artículo 35 fracciones I, II, III, IV y V; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Procedimiento administrativo laboral
Código del procedimiento:	P-SM-DAJL-JDAJINT-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Las dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Centralizados y Órganos Desconcentrados y Públicos Descentralizados del Ayuntamiento de Morelia, solicitan por oficio a la Director de Asuntos Jurídicos Laborales, la instauración del procedimiento administrativo laboral, en contra del trabajador, adjuntando al mismo el acta circunstanciada de hechos que justifica la falta que se le atribuye al mismo	Titular de las dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Centralizados y Órganos Desconcentrados y Públicos Descentralizados del Ayuntamiento de Morelia	Oficio de solicitud	Se emite acuerdo de investigación y audiencia o de archivo
2	Recepción del oficio con anexo del acta circunstanciada de hechos	Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales	Oficio de solicitud recibida	Oficio de solicitud registrada y turnada
3	Se remite a la Jefatura de Departamento de Asuntos	Responsable de la Jefatura	Oficio de solicitud y	Revisión y análisis del

SIN VALOR LEGAL

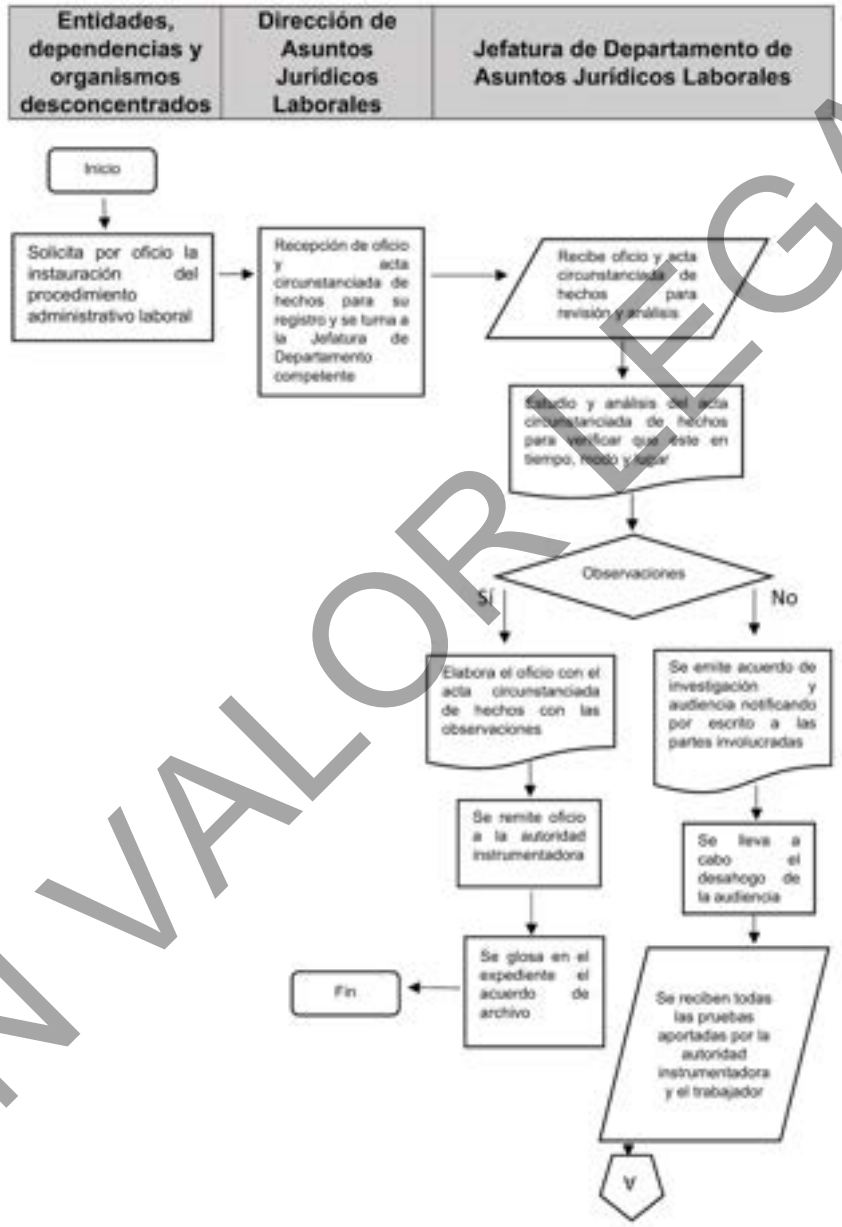
	Jurídicos Internos para su revisión y análisis	de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos	acta circunstanciada de hechos turnado	acta circunstanciada de hechos
4	Cuando se encuentra omisiones en el acta circunstanciada de hechos, se requiere a la autoridad solicitante para que subsane las mismas	Responsable de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos	Oficio con observaciones	Se notifica el acuerdo de requerimiento a la autoridad solicitante
5	Se emite acuerdo de investigación y audiencia o archivo de la petición realizada	Responsable de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos	Se ordena la notificación del acuerdo de inicio o de archivo	Se efectúa la notificación al solicitante, instrumentadores del acta circunstanciada de hechos, trabajador y sindicato
6	Se lleva a cabo audiencia a través de la cual se instrumenta el acta administrativa al trabajador, en la que se reciben las pruebas aportadas tanto por la autoridad instrumentadora como el trabajador	Responsable de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos	Se emite acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas aportadas tanto por la autoridad instrumentadora como el trabajador	Se efectúa la notificación del acuerdo de pruebas a la autoridad instrumentadora del acta circunstanciada de hechos, trabajador y sindicato
7	Se desahoga las pruebas aportadas tanto por la autoridad instrumentadora, como las del trabajador	Responsable de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos	Se levanta el acta correspondiente a la audiencia de desahogo de pruebas	Se notifica a los compareciente s a audiencia el desahogo de la misma

SIN VALOR LEGAL

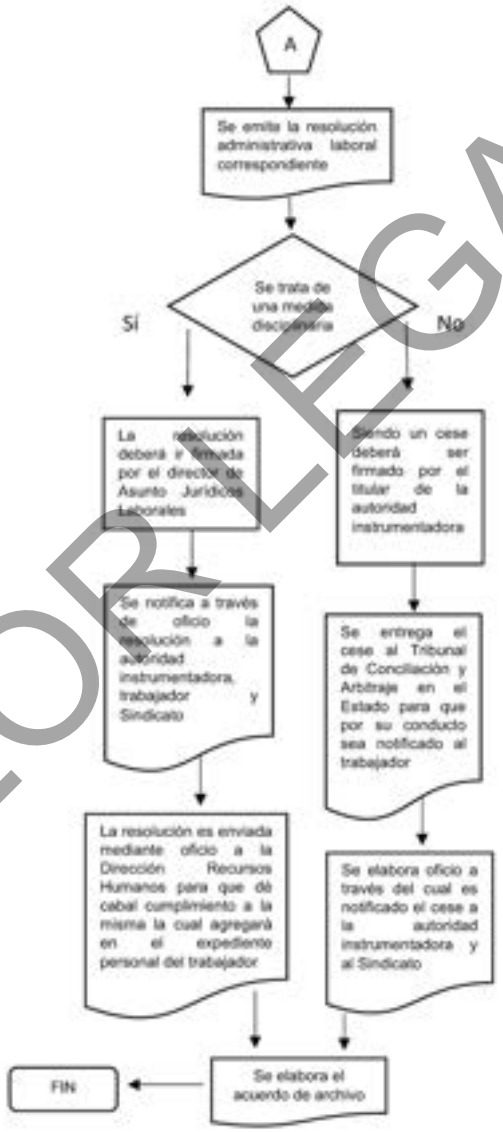
8	Se emite la resolución administrativa laboral correspondiente, en la que se determine según sea el caso, el cese o cualquiera de las medidas disciplinarias que se encuentran establecidas en el artículo 97 del pacto colectivo	Responsable de la Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos	Cuando se trata de medidas disciplinarias, la resolución la firma el Director de Asuntos Jurídicos Laborales; y, el cese lo firma el titular de la Dependencia básica o entidad a la que corresponde el trabajador	La resolución se notifica por conducto de la Jefatura del Departamento de Asuntos Jurídicos Internos a la autoridad instrumentadora, trabajador y Sindicato, asimismo a la Dirección de Recursos Humanos para que ésta a su vez dé el cumplimiento a la misma y la integre al expediente personal del trabajador Tratándose de cese laboral, este es notificado al trabajador por conducto del Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el Estado; y, esta Jefatura le notifica a la autoridad instrumentadora y en su caso al Sindicato (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL

III. Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Acciones en defensa del juicio laboral y emplazamiento a huelga
Código del procedimiento:	P-SM-DAJL-JDCONTL-01
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral

1.1 Objetivo del procedimiento

Ejercer en favor del municipio las acciones y defensas en los juicios laborales que se instauren en contra del H. Ayuntamiento de Morelia, y emplazamiento a Huelga en contra de éste; ello, con el fin de proteger el erario público de la administración municipal.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- La Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales recibe por parte de las autoridades laborales los juicios laborales y emplazamiento a huelga instaurados por trabajadores y el Sindicato Mayoritario, los cuales son turnados por razón de la materia a la Jefatura de Departamento de Contencioso Laboral para su atención, seguimiento y litigio ante las autoridades laborales.
- En base al estudio y análisis del juicio laboral y emplazamiento a huelga canalizados ejercerá las acciones y defensas ante las autoridades laborales.

1.3 Alcance

Llevar una buena defensa procesal ante las autoridades laborales en favor del Ayuntamiento; ello, en aras de proteger el erario Municipal.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Federal del Trabajo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado Michoacán de Ocampo y sus Municipios;
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán publicado el 08 de noviembre del 2021 en su capítulo IV artículo 40 fracción III inciso B);
- Condiciones Generales de Trabajo 2022-2024;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán publicado el 01 de septiembre del 2022 en su capítulo III artículo 41;
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia publicado el 12 de enero del 2023 en su capítulo VIII sección segunda artículo 36 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VII y IX; y,

SIN VALOR LEGAL

- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Acciones en defensa del juicio laboral y emplazamiento a huelga
Código del procedimiento:	P-SM-DAJL-JDCONTL-01
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de lo Contencioso Laboral

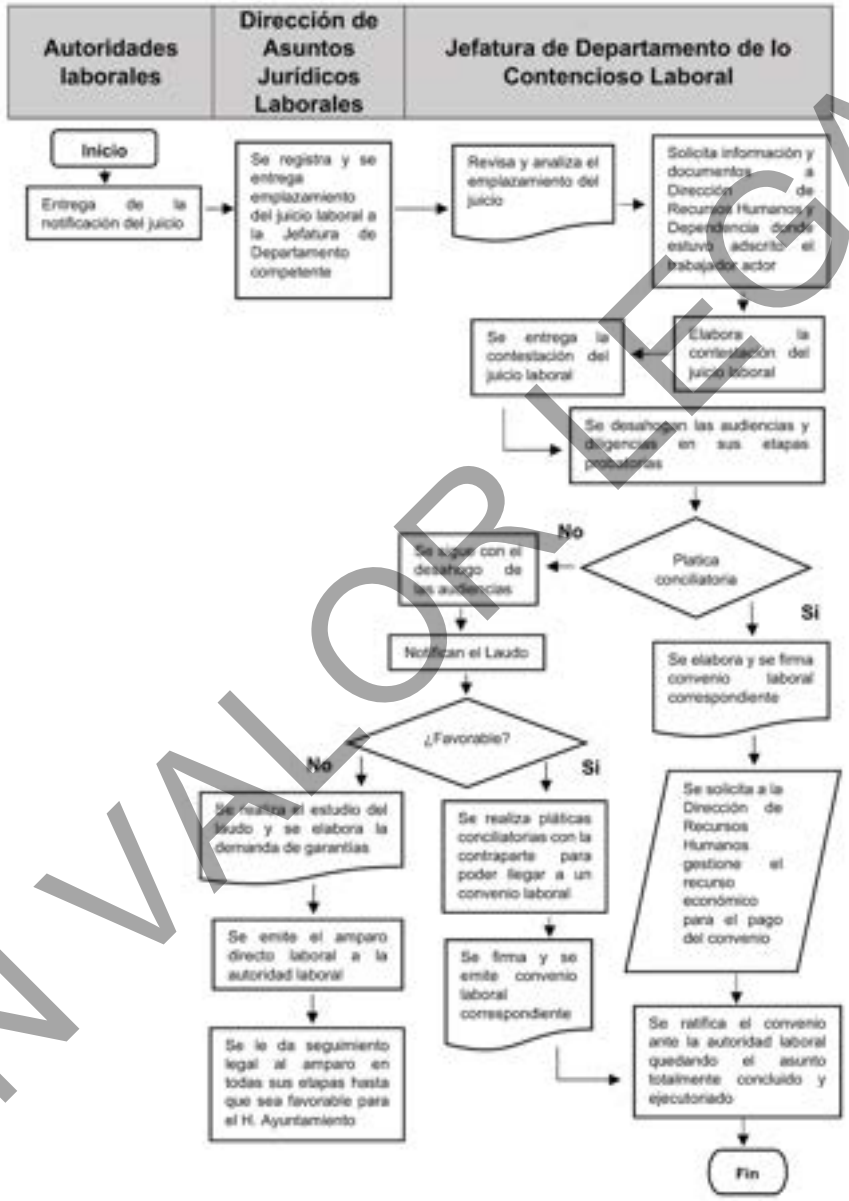
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Entrega de emplazamiento del juicio y emplazamiento a huelga	Autoridades laborales	Acuerdo de emplazamiento	Acuerdo de solicitud
2	Se recibe la notificación del emplazamiento	Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales	Emplazamiento recibido	Juicio laboral y/o emplazamiento huelga registrado y turnado
3	Se remite a la Jefatura de Departamento de Contencioso Laboral para ejercer las acciones y defensas	Responsable de la Jefatura de Departamento de Contencioso Laboral	Juicio laboral y/o emplazamiento turnado	Revisa y analiza el juicio laboral y emplazamiento a huelga solicita información y documentación a la Dirección de Recursos Humanos y adscripción del trabajador Emplazamiento a huelga se remite copia simple del documento al Tesorero Municipal, Secretario de Administración y Director Recursos Humanos
4	Recepción de información y documentación solicitada a las	Responsable de la Jefatura de	Contestación del juicio laboral y/o	Se emite a la autoridad laboral contestación del

SIN VALOR LEGAL

	dependencias para su revisión e incorporarlas en la contestación En emplazamiento a huelga reuniones con el Tesorero y Director de Recursos Humanos	Departamento de Contencioso Laboral	emplazamiento	juicio laboral y/o emplazamiento a huelga
5	Se atiende en tiempo y forma el desahogo de las audiencias en sus diferentes etapas	Responsable de la Jefatura de Departamento de Contencioso Laboral	Laudo favorable o no para el Ayuntamiento El emplazamiento a huelga platicas conciliatorias con el emplazante	Si es favorable el laudo se glosa en su expediente ordinario No favorable
6	Se elabora el amparo directo laboral en contra de laudo no favorable Se elabora convenio dentro de emplazamiento a huelga	Responsable de la Jefatura de Departamento de Contencioso Laboral	Amparo directo laboral contra laudo no favorable para el Ayuntamiento	Se presenta el amparo o los amparos que sean necesario hasta en tanto sea favorable el laudo para el Ayuntamiento
7	Laudo favorable para el Ayuntamiento	Responsable de la Jefatura de Departamento de Contencioso Laboral	Convenio laboral dentro de juicio Convenio laboral dentro del emplazamiento huelga	Se emiten convenios laborales a la autoridad laboral (Fin)

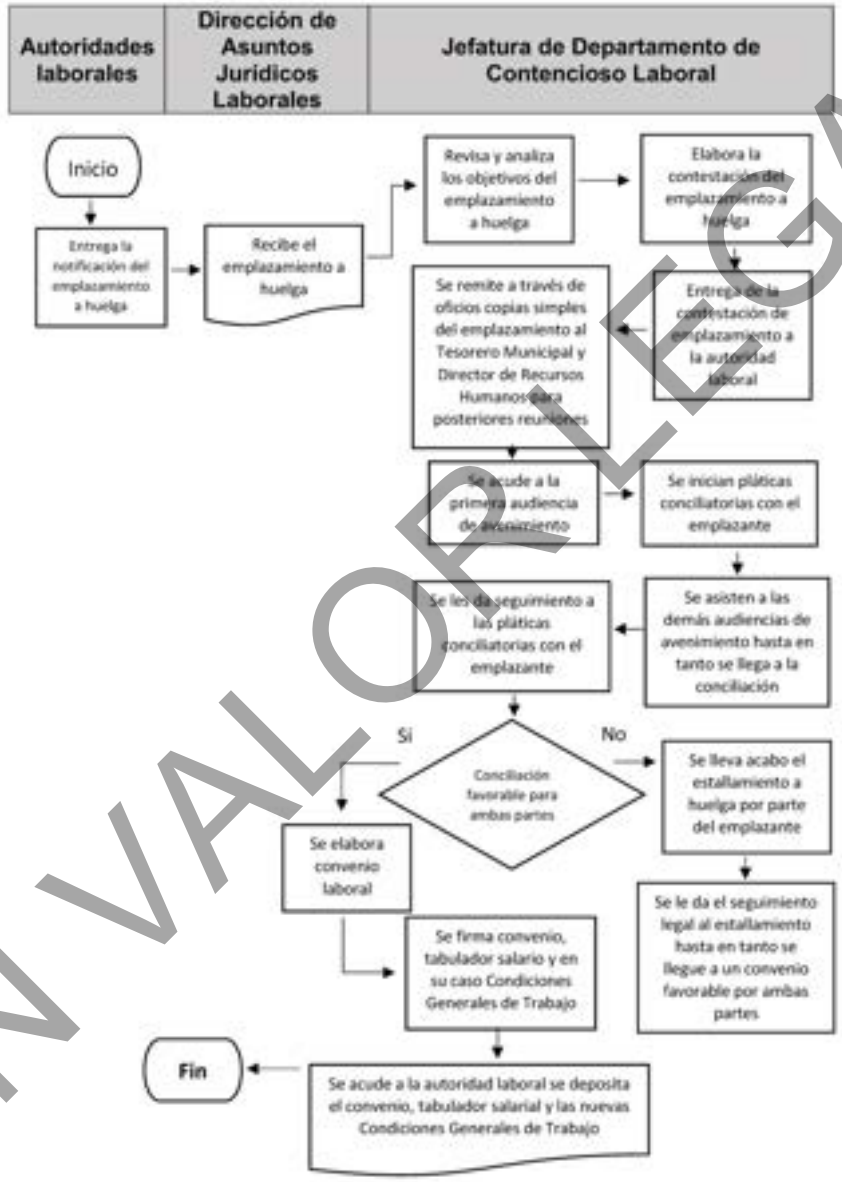
SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

3.1 FLUJOGRAMA EMPLAZAMIENTO A HUELGA



SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO VII
Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos

SIN VALOR LEGAL

I. Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Supervisión de los Juicios en materia Administrativa y Fiscal
Código del procedimiento:	MP-JA-DJA-01
Unidad responsable:	Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos

1.1 Objetivo del procedimiento

Mantener la defensa jurídico-legal en los asuntos de orden administrativo y fiscal que involucren al municipio, ejerciendo acciones y defensas que resulten favorables para el municipio.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Ejercer acciones y defensas de orden administrativo y fiscal, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento.
- El resultado es una eficiente defensa legal y una resolución favorable del litigio que se lleve a cabo.

1.3 Alcance

Tener una buena representación legal en los asuntos jurídicos en materia administrativa y fiscal, para que sean favorables para el H. Ayuntamiento.

1.4 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo;
- Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, articulo 40, fracción C.;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, articulo 42; y,
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, artículo 21, inciso c).37 y 38.

SIN VALOR LEGAL

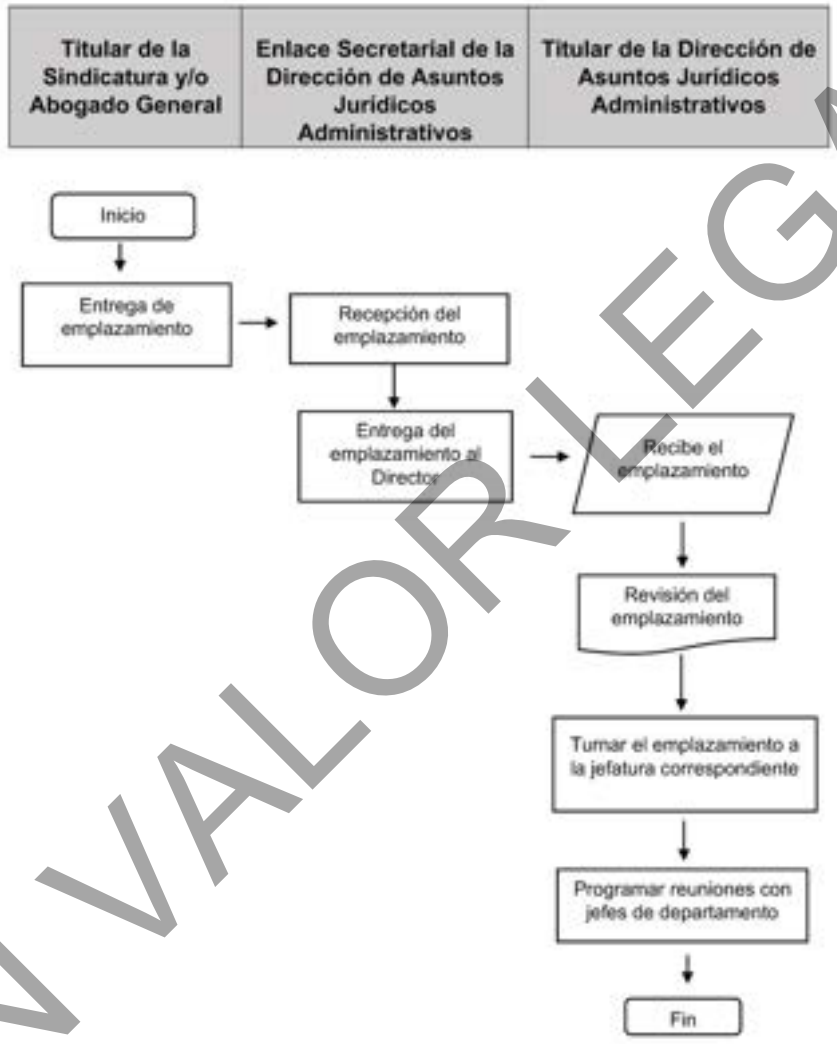
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Supervisión de los Juicios en materia Administrativa y Fiscal
Código del procedimiento:	MP-JA-DJA-01
Unidad responsable:	Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Recepción de emplazamiento	Titular de la Sindicatura , Presidencia y/o Abogado General	Emplazamiento	Turnar el emplazamiento a la Dirección correspondiente
2	Recepción del emplazamiento	Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Emplazamiento	Entregar el emplazamiento al Director para su revisión
3	Turnar el emplazamiento a la jefatura correspondiente	Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Emplazamiento	Recepción del emplazamiento por la jefatura correspondiente
4	Programar reuniones periódicamente para la revisión del avance que llevan las jefaturas de departamento respecto a los juicios y recursos	Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Juicios y Recursos	Reunión realizada con las jefaturas de departamento. (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Juicio Ordinario en Línea/Incidente/ Recurso de queja/ Ampliación de demanda
Código del procedimiento:	MP-JA-DJA-02
Unidad responsable:	Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos

1.1 Objetivo del procedimiento

Mantener la representación y defensa legal del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de la Sindicatura, dentro de los asuntos jurídicos en materia Administrativa mediante el Sistema de Juicio en Línea, del Tribunal de Justicia Administrativa.

1.2 Políticas y generalidades del procedimiento

- La defensa legal de los asuntos jurídicos en materia administrativa y fiscal de los juicios que se encuentran en trámite ante el Sistema de Juicio en Línea del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
- El resultado es una eficiente defensa legal y una resolución favorable del litigio que se lleve a cabo.

1.3 Alcance

Mantener la defensa adecuada para representar al H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y Síndico y así no disminuya el erario público.

1.4 Fundamento legal

- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, articulo 40, fracción C;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, articulo 42; y,
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, artículo 21, inciso c) y 39.

SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Juicio Ordinario en Línea/Incidente/ Recurso de queja/ Ampliación de demanda
Código del procedimiento:	MP-JA-DJA-02
Unidad responsable:	Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Recepción de notificación de emplazamiento ordinario por correo electrónico	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Emplazamiento	Análisis y presentar contestación vía electrónica ante el Sistema de Juicio en Línea del Tribunal de Justicia Administrativa
2	En caso de que en el emplazamiento se adjunte acuerdo de suspensión de acto reclamado, se debe rendir informe	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos.	Emplazamiento	Presentar el informe vía electrónica ante el Sistema de Juicio en Línea del Tribunal de Justicia Administrativa
3	Recepción vía electrónica de acuerdo donde se promueve algún incidente	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Se desahoga la vista ante el Sistema de Juicio en Línea del Tribunal de Justicia Administrativa
4	Recepción vía electrónica de acuerdo incidental de pruebas y alegatos	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Se presenta escrito de alegatos ante el Sistema de Juicio en Línea del Tribunal de Justicia Administrativa

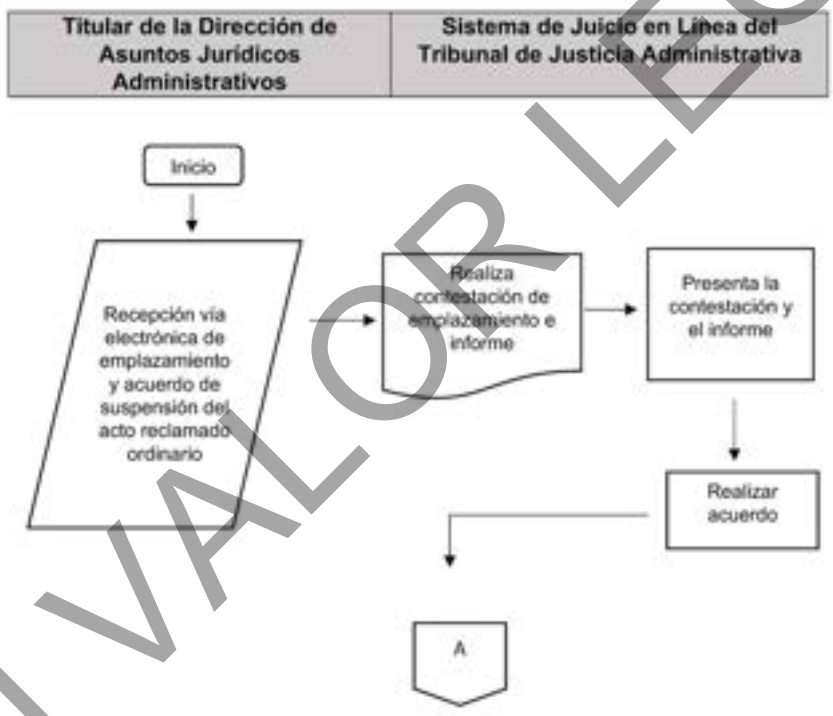
SIN VALOR LEGAL

5	Recepción vía electrónica de resolución incidental	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Resolución	Se queda registrado en el Sistema de Juicio en Línea del Tribunal de Justicia Administrativa
6	Recepción vía electrónica de acuerdo de recurso de queja	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Análisis y se rinde informe ante Sistema de Juicio en Línea del Tribunal de Justicia Administrativa
7	Recepción vía electrónica de resolución del recurso de queja.	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Resolución	Se queda registrado en el Sistema de Juicio en Línea del Tribunal de Justicia Administrativa
8	Recepción vía electrónica de acuerdo de ampliación de demanda	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Se presenta la contestación a la ampliación ante el Sistema de Juicio en Línea del Tribunal de Justicia Administrativa
9	Recepción vía electrónica de acuerdo de pruebas	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Nombramiento del perito o desahogo de pruebas, según sea el caso
10	Recepción vía electrónica de acuerdo de vista del peritaje	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Se desahoga la vista
11	Recepción vía electrónica de acuerdo de	Titular de la Dirección de Asuntos	Acuerdo	Desahogo de pruebas y alegatos

SIN VALOR LEGAL

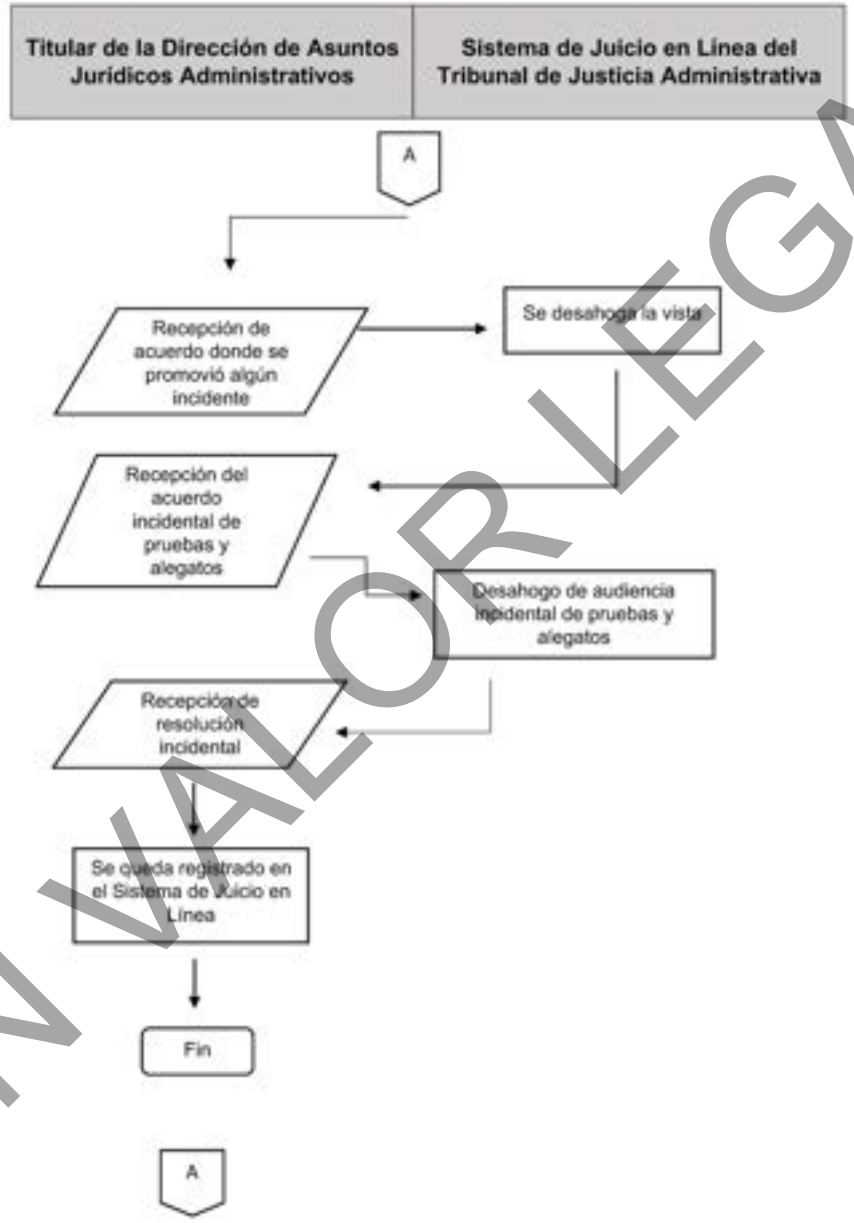
	pruebas y alegatos	Jurídicos Administrativos		
12	Recepción vía electrónica de sentencia	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Sentencia	Turnar la sentencia al área correspondiente (Fin)

3. FLUJOGRAMA:



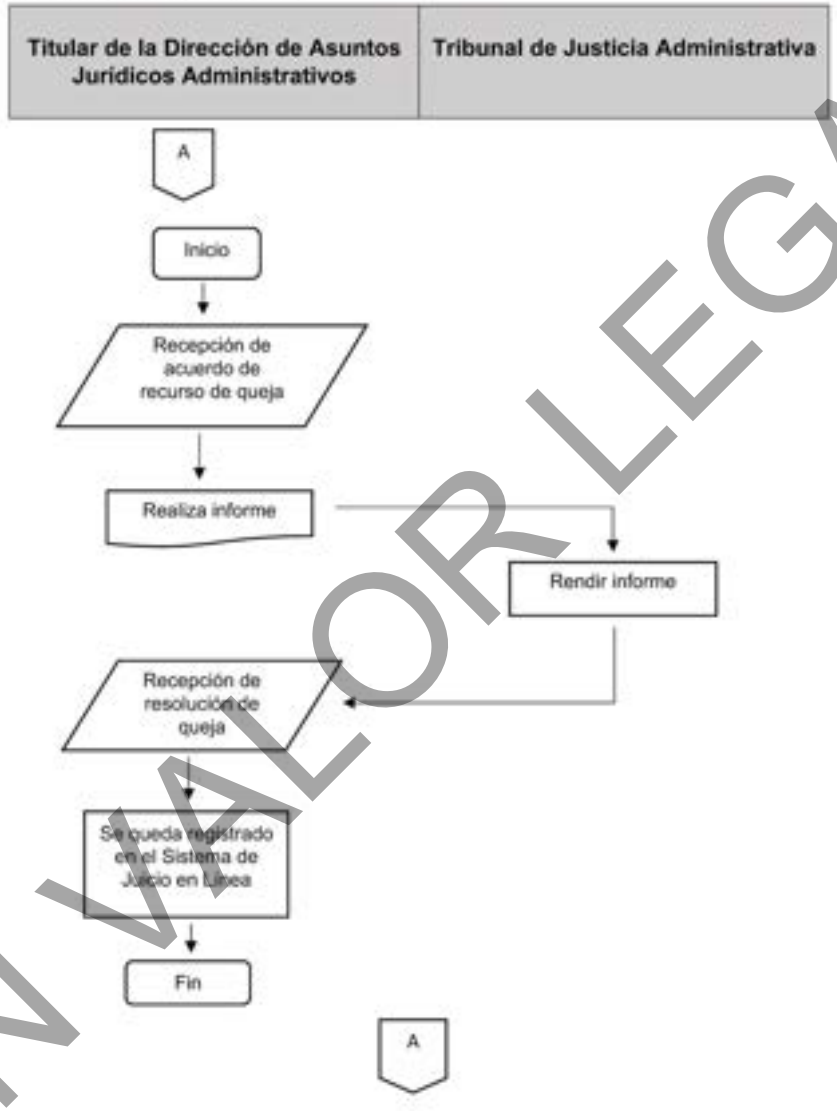
SIN VALOR LEGAL

3.1 INCIDENTE



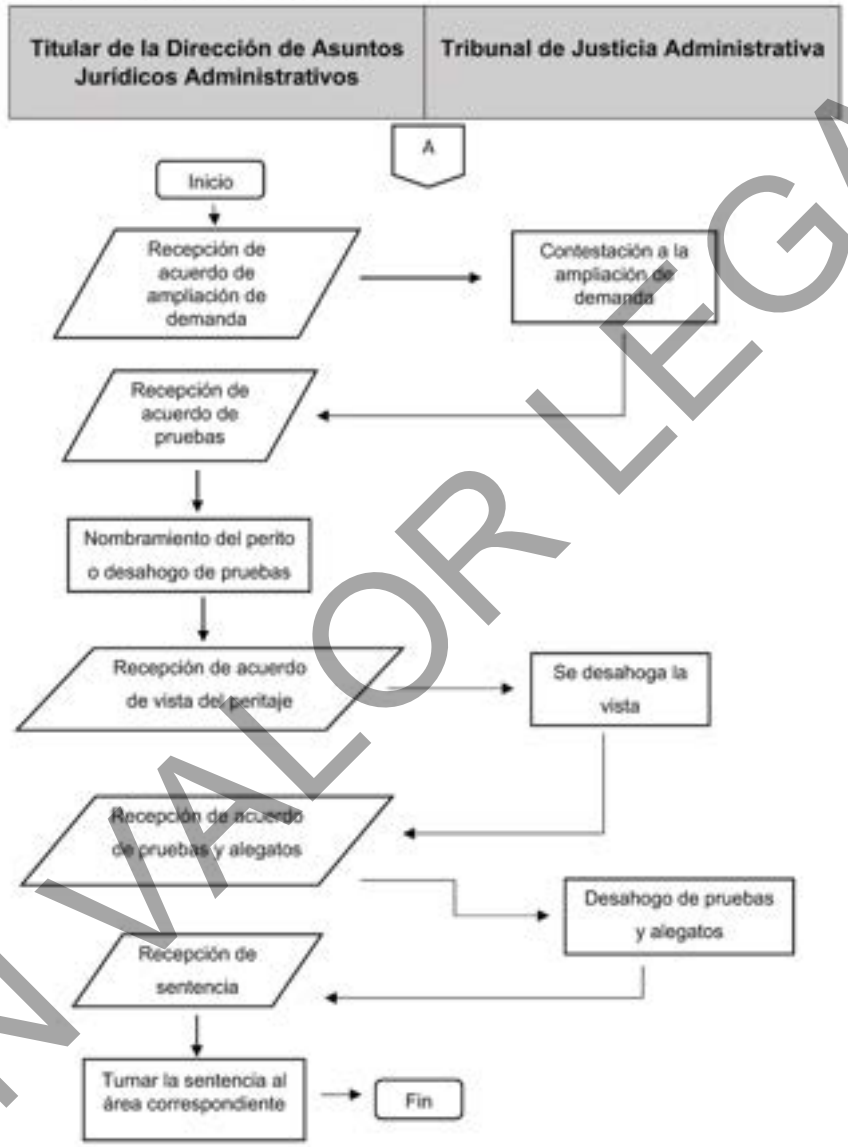
SIN VALOR LEGAL

3.2 RECURSO DE QUEJA



SIN VALOR LEGAL

3.3 AMPLIACIÓN DE DEMANDA



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Juicio Sumario en Línea
Código del procedimiento:	MP-JA-DJA-03
Unidad responsable:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos

1.1 Objetivo del procedimiento

Mantener la representación y defensa legal del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de la Sindicatura, dentro de los asuntos jurídicos en materia Administrativa y fiscal mediante el Sistema de Juicio en Línea del Tribunal de Justicia Administrativa, respecto de los Juicios Sumarios.

1.2 Políticas y generalidades del procedimiento

- La defensa legal de los asuntos jurídicos en materia administrativa y fiscal de los juicios que se encuentran en trámite ante el Sistema de Juicio en Línea del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, respecto de los Juicios Sumarios.
- El resultado es una eficiente defensa legal de una forma más rápida que en un Juicio Ordinario y una resolución favorable del litigio que se lleve a cabo.

1.3 Alcance

Mantener la defensa adecuada para representar al H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y Síndico y así no disminuya el erario público.

1.4 Fundamento legal

- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, articulo 40, fracción C;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, articulo 42; y,
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, artículo 21, inciso c) y 39.

SIN VALOR LEGAL

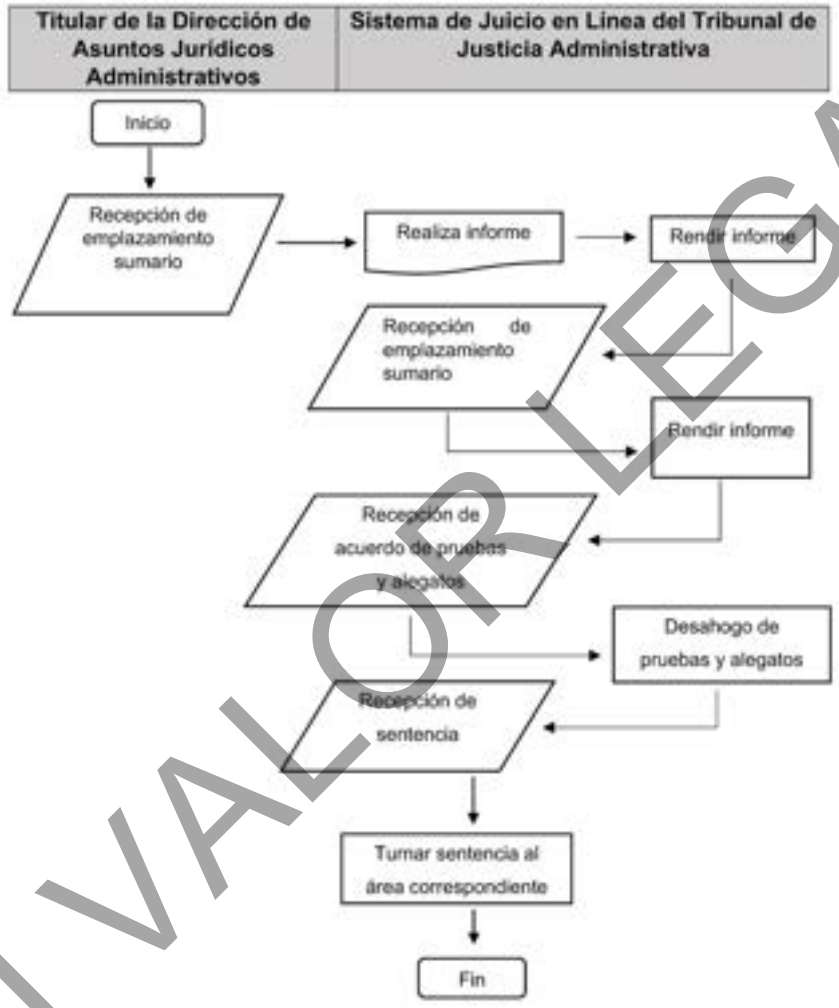
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Juicio Sumario en Línea
Código del procedimiento:	MP-JA-DJA-03
Unidad responsable:	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Recepción de emplazamiento sumario por medio del correo electrónico	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos.	Emplazamiento	Presentar informe ante el Sistema de Juicio en Línea del Tribunal de Justicia Administrativa
2	Recepción vía electrónica de acuerdo de ampliación de demanda	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Rendir informe ante el Sistema de Juicio en Línea del Tribunal de Justicia Administrativa
3	Recepción vía electrónica de acuerdo para audiencia de desahogo de pruebas y alegatos	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Desahogo de audiencia de pruebas y alegatos
4	Recepción vía electrónica de sentencia	Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Sentencia	Turnar la sentencia al área correspondiente (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Recepción de correspondencia e integración de expedientes
Código del procedimiento:	MP-JA-DJA-ES-01
Unidad responsable:	Enlace secretarial

1.1 Objetivos del procedimiento

Mantener el control de la documentación que se recibe y canalizarla para que se dé su debida atención.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

Dar la debida atención a la correspondencia, canalizarla y crear expedientes para poder almacenar esa correspondencia.

El resultado es una eficiente atención y canalización de la correspondencia, para que los jefes de departamento puedan realizar la defensa legal necesaria y así obtener una resolución favorable del litigio que se lleve a cabo.

1.3Alcance

La debida atención de la documentación recibida.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, articulo 40, fracción C;
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, artículo 21, inciso c); y,
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, artículo 42.

1.5 Interacción con otros procedimientos

- MP-JA-DJA-1
- MP-JA-JJA-2
- MP-JA-JJF-3
- MP-JA-JDCAF-4

SIN VALOR LEGAL

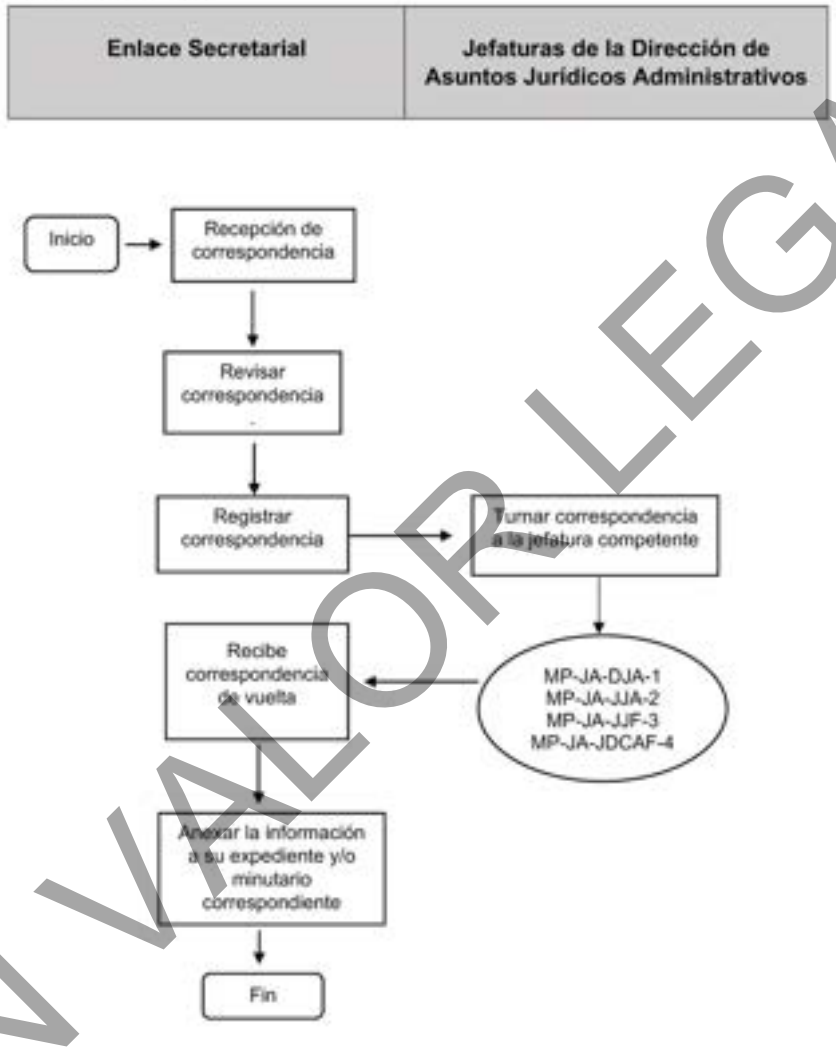
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Recepción de correspondencia e integración de expedientes
Código del procedimiento:	MP-JA-DJA-ES-01
Unidad responsable:	Enlace secretarial

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Recepción de correspondencia que va dirigida a la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Enlace secretarial	Correspondencia	Revisar la correspondencia
2	Registrar correspondencia	Enlace secretarial	Correspondencia	Turnar correspondencia al área competente para su debida atención
3	Atendida la correspondencia se regresa al enlace secretarial	Jefaturas de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Correspondencia	Agregar la información a su expediente y/o minutario correspondiente (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Realización de informes y oficios
Código del procedimiento:	MP-JA-DJA-EA-01
Unidad responsable:	Enlace administrativo

1.1 Objetivos del procedimiento

Mantener y mejorar el desarrollo de las actividades administrativas.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

Realizar las actividades administrativas como son: informe PBR, ser enlace interno de Transparencia, elaboración de oficios.

El resultado es una eficiente atención a cada uno de los informes y así la Dirección siga teniendo un buen desempeño

1.3 Alcance

Mejores resultados en las actividades administrativas.

1.4 Fundamento Legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, articulo 40, fracción C.;
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, artículo 21, inciso c); y,
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, articulo 42.

1.5 Interacción con otros procedimientos

- MP-JA-DJA-1
- MP-JA-JJA-2
- MP-JA-JJF-3
- MP-JA-JOCAF-4
- MP-JA-ES-5

SIN VALOR LEGAL

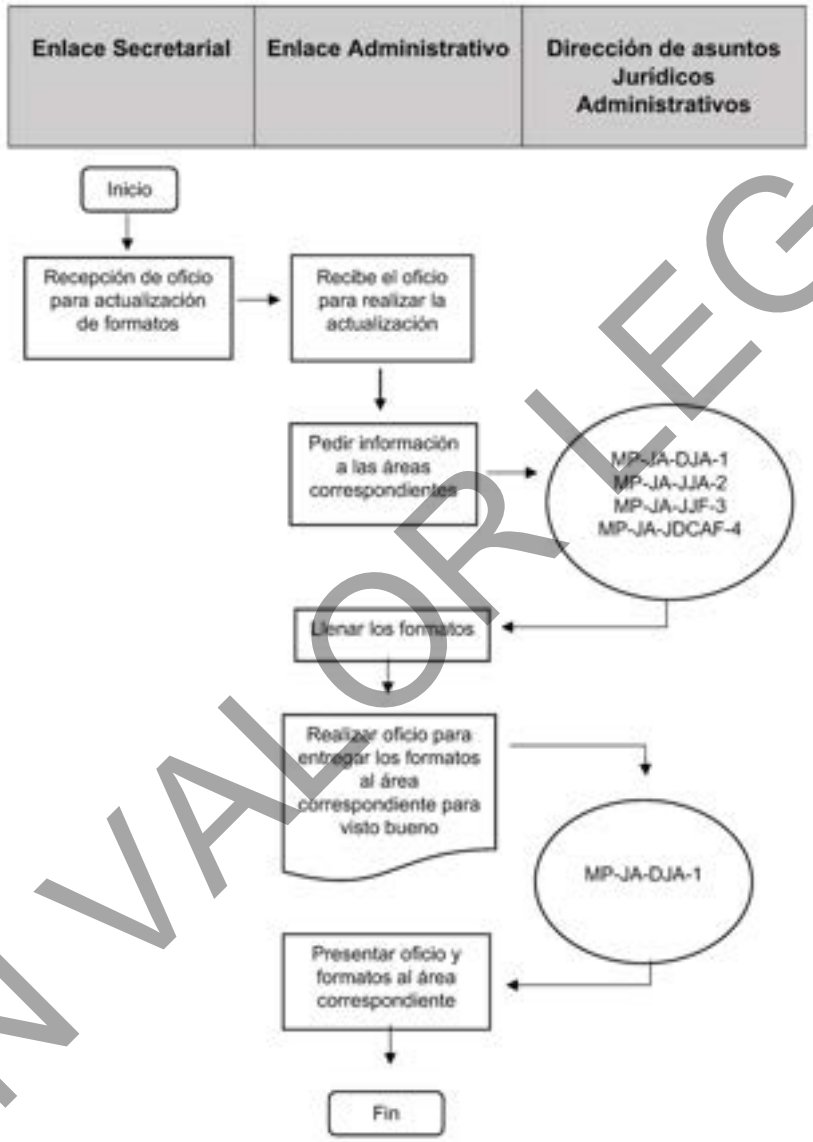
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Actualización y llenado de los informes transparencia
Código del procedimiento:	MP-JA-DJA-EA-01
Unidad responsable:	Enlace administrativo

Nº.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Recepción de oficio para realizar el llenado trimestral de los formatos de transparencia	Enlace secretarial	Oficio	Recepción del oficio por el enlace administrativo
2	Pedir información a las áreas correspondientes para realizar el llenado de los formatos	Enlace administrativo	Formatos de transparencia	Obtener la información necesaria
3	Comenzar con el llenado de los formatos	Enlace administrativo	Formatos de transparencia	Formatos actualizados
4	Realizar oficio para entregar los formatos de transparencia al área correspondiente	Enlace administrativo	Oficio	Pasar a revisión al Director para visto bueno el oficio y formatos
5	Recepción de oficio y formatos ya con el visto bueno	Enlace administrativo	Oficio y formatos de transparencia	Presentar oficio y formatos ya listos al área correspondiente (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Actualización de los formatos PBR
Código del procedimiento:	MP-JA-DJA-EA-02
Unidad responsable:	Enlace administrativo

1.1 Objetivo del procedimiento

Mantener y mejorar el desarrollo de las actividades administrativas.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Realizar las actividades administrativas como son: informe PBR, ser enlace interno de Transparencia, elaboración de oficios.
- El resultado es una eficiente atención a cada uno de los informes y así la Dirección siga teniendo un buen desempeño.

1.3 Alcance

Mejores resultados en las actividades administrativas.

1.4 Fundamento Legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, articulo 40, fracción C.;
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, artículo 21, inciso c); y,
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, artículo 42.

1.5 Interacción con otros procedimientos

- MP-JA-DJA-1
- MP-JA-JJA-2
- MP-JA-JJF-3
- MP-JA-JDCAF-4
- MP-JA-ES-5

SIN VALOR LEGAL

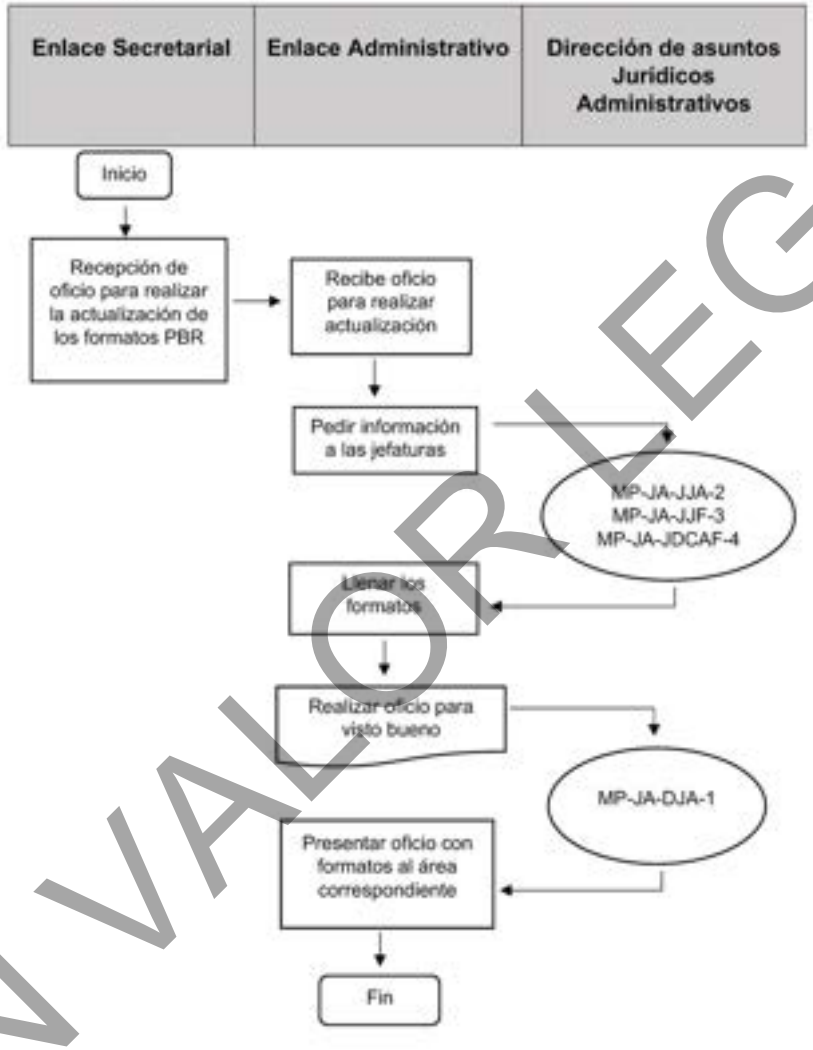
2. DESCRPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Actualización de los formatos PBR
Código del procedimiento:	MP-JA-DJA-EA-02
Unidad responsable:	Enlace administrativo

Nº.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo**	**Salida**
1	(Inicio) Recepción de oficio para realizar la actualización de los formatos del PBR	Enlace secretarial	Oficio	Entrega el oficio al área correspondiente
2	Recibe oficio para realizar la actualización de los formatos	Enlace administrativo	Oficio	Pedir información a las jefaturas
3	Recibe información de las jefaturas	Enlace administrativo	Informe	Capturar la información en los formatos del PBR
4	Realizar oficio para presentar los formatos PBR en el área correspondiente	Enlace administrativo	Oficio.	Pasar ha visto bueno el oficio y formatos PBR a la Dirección.
5	Recibir oficio y formatos PBR ya con visto bueno.	Enlace Administrativo	Oficio y formatos	Presentar oficio y formatos al área correspondiente (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Justificación de incidencias
Código del procedimiento:	MP-JA-DJA-EA-03
Unidad responsable:	Enlace administrativo

1.1 Objetivo del procedimiento

Mantener y mejorar el desarrollo de las actividades administrativas.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Realizar las actividades administrativas como son: informe PBR, ser enlace interno de Transparencia, elaboración de oficios.
- El resultado es una eficiente atención a cada uno de los informes y así la Dirección siga teniendo un buen desempeño.

1.3 Alcance

Mejores resultados en las actividades administrativas.

1.4 Fundamento Legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, articulo 40, fracción C.;
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, artículo 21, inciso c); y,
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, artículo 42.

1.5 Interacción con otros procedimientos

- MP-JA-DJA-1
- MP-JA-JJA-2
- MP-JA-JJF-3
- MP-JA-JDCAF-4
- MP-JA-ES-5

SIN VALOR LEGAL

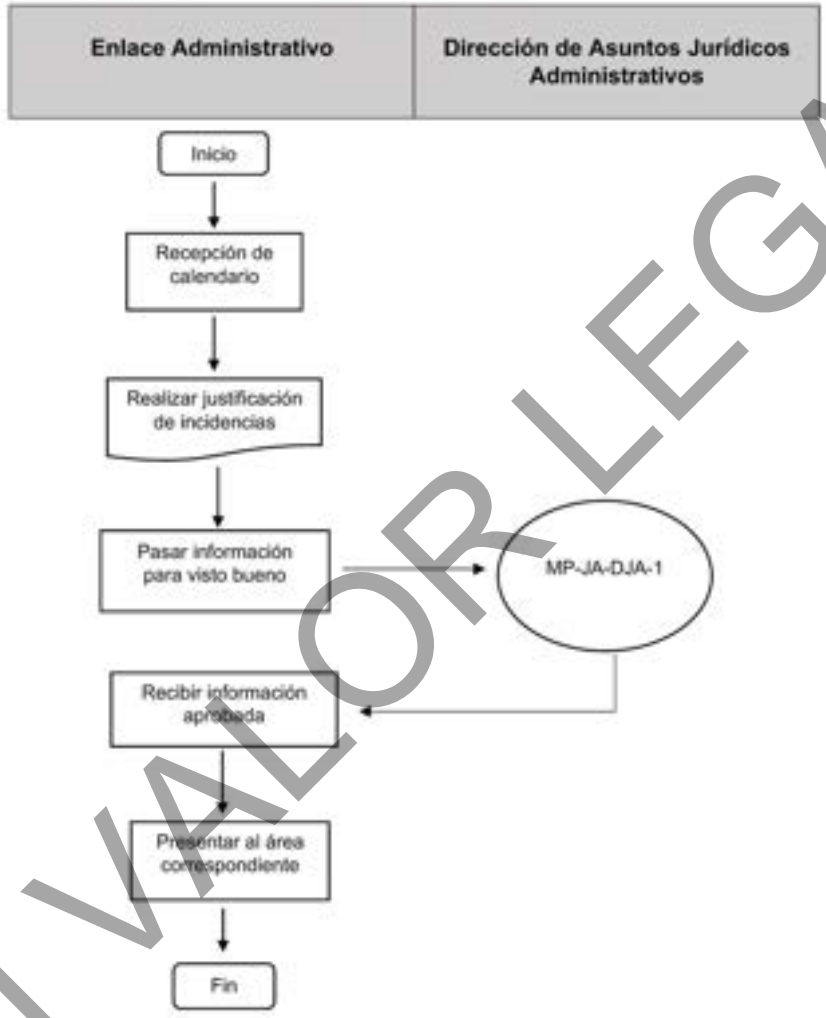
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Justificación de incidencias
Código del procedimiento:	MP-JA-DJA-EA-03
Unidad responsable:	Enlace administrativo

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Recepción de calendarios marcados con los días que se cometió la falta	Enlace administrativo	Calendario	Se realiza la justificación de incidencia
2	Se pasa la información a la Dirección para visto bueno y aprobación	Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos	Formato de justificación de incidencias	Se regresa la información al enlace administrativo
3	Recepción de la información ya aprobada	Enlace administrativo	Formato de justificación de incidencias	Se presentan las justificaciones al área correspondiente (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Bitácora de consumo de combustible
Código del procedimiento:	MP-JA-DJA-EA-04
Unidad responsable:	Enlace Administrativo

1.1 Objetivo del procedimiento

Mantener y mejorar el desarrollo de las actividades administrativas.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Realizar las actividades administrativas como son: informe PBR, ser enlace interno de Transparencia, elaboración de oficios.
- El resultado es una eficiente atención a cada uno de los informes y así la Dirección siga teniendo un buen desempeño

1.3 Alcance

Mejores resultados en las actividades administrativas.

1.4 Fundamento Legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, articulo 40, fracción C.;
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, artículo 21, inciso c); y,
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, artículo 42.

1.5 Interacción con otros procedimientos

- MP-JA-DJA-1
- MP-JA-JJA-2
- MP-JA-JJF-3
- MP-JA-JDCAF-4
- MP-JA-ES-5

SIN VALOR LEGAL

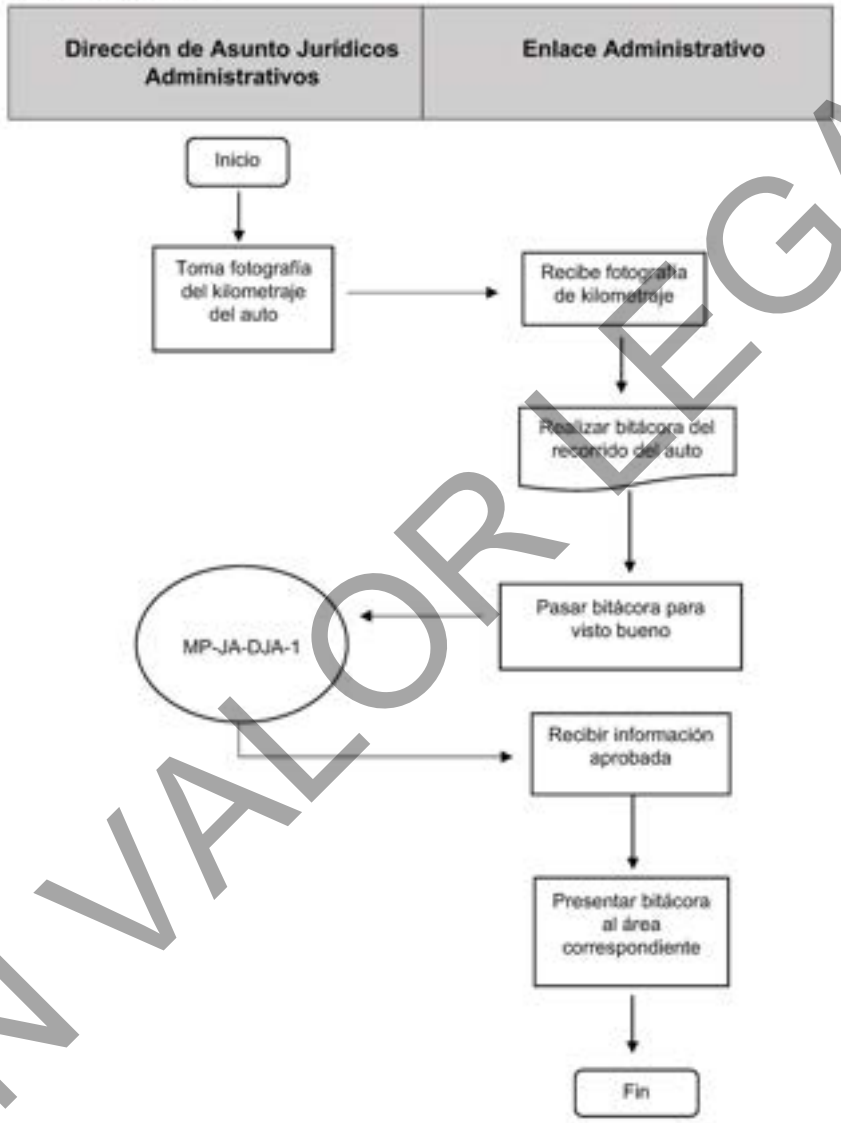
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Bitácora de consumo de combustible
Código del procedimiento:	MP-JA-DJA-EA-04
Unidad responsable:	Enlace Administrativo

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Toma fotografía del kilometraje del auto	Dirección de Asuntos Jurídico Administrativos	Fotografía mostrando kilometraje	Recibe la fotografía el enlace administrativo
2	Plasmar el recorrido de todo el mes en la bitácora de consumo de combustible	Enlace administrativo	Bitácora de combustible	Se pasa la bitácora al área correspondiente para visto bueno
3	Recibe la información ya aprobada	Enlace administrativo	Bitácora de combustible	Se presenta la bitácora al área correspondiente (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

II. Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Juicio Ordinario en Materia Administrativa/ Incidente/ Recurso de queja/ Ampliación de demanda
Código del procedimiento:	MP-JA-JDAJA-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos

1.1 Objetivo del procedimiento

Mejorar la representación y defensa legal del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de la Sindicatura, dentro de los asuntos jurídicos en materia Administrativa.

1.2 Políticas y generalidades del procedimiento

- La defensa legal de los asuntos jurídicos en materia administrativa de los juicios que se encuentran en trámite ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
- El resultado es una eficiente defensa legal y una resolución favorable del litigio que se lleve a cabo.

1.3 Alcance

Mantener la defensa adecuada para representar al H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y Síndico y así no disminuya el erario público.

1.4 Fundamento legal

- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, artículo 40, fracción C;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, artículo 42; y,
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, artículo 21, inciso c) y 39.

SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del procedimiento:	Juicio Ordinario en Materia Administrativa/ Incidente/ Recurso de queja/ Ampliación de demanda
Código del procedimiento:	MP-JA-JDAJA-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos

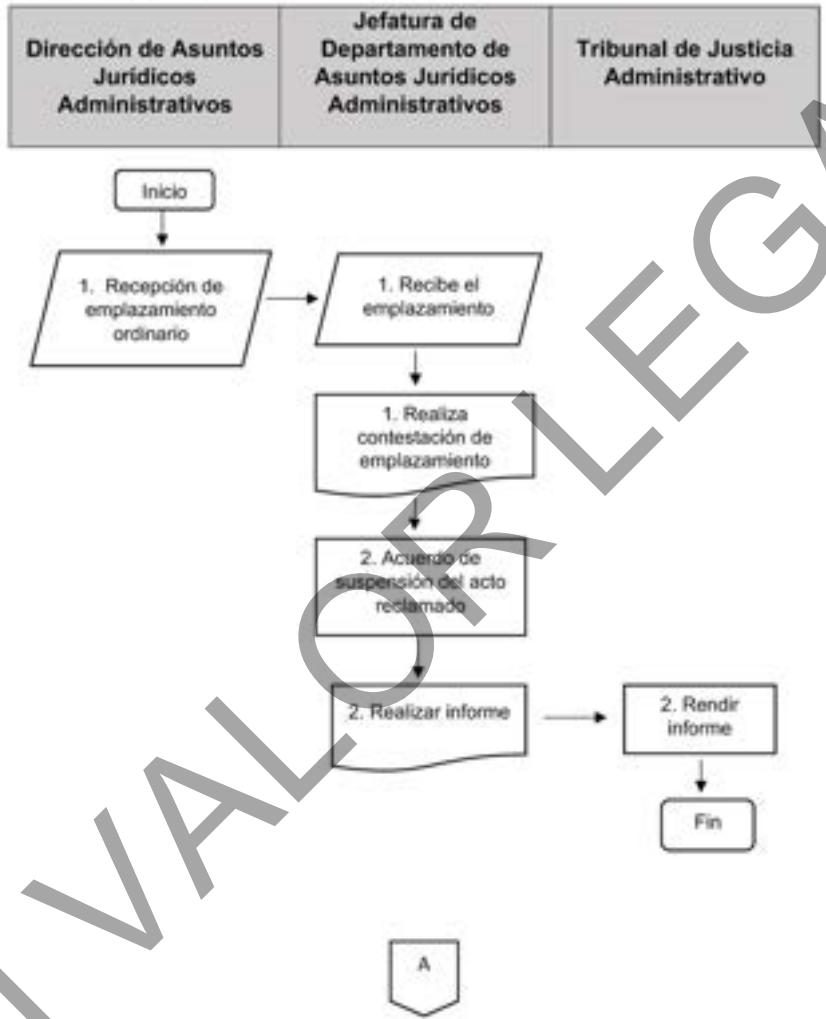
N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Recepción de emplazamiento ordinario	Jefatura de Asuntos Jurídicos Administrativos	Emplazamiento	Análisis y presentar contestación ante el Tribunal de Justicia Administrativa
2	En caso de que en el emplazamiento se adjunte acuerdo de suspensión de acto reclamado, se debe rendir informe	Jefatura de Asuntos Jurídicos Administrativos	Emplazamiento	Presentar el informe ante el Tribunal de Justicia Administrativa
3	Recepción de acuerdo donde se promueve algún incidente	Jefatura de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Se desahoga la vista
4	Recepción de acuerdo incidental de pruebas y alegatos	Jefatura de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Se presenta escrito de alegatos ante el Tribunal de Justicia Administrativa
5	Recepción resolución incidental	Jefatura de Asuntos Jurídicos Administrativos	Resolución	Se agrega al expediente
6	Recepción de acuerdo de recurso de queja	Jefatura de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Análisis y se rinde informe ante el Tribunal de Justicia Administrativa

SIN VALOR LEGAL

7	Recepción de resolución del recurso de queja	Jefatura de Asuntos Jurídicos Administrativos	Resolución	Se agrega al expediente
8	Recepción de acuerdo de ampliación de demanda	Jefatura de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Se presenta la contestación a la ampliación ante el Tribunal de Justicia Administrativa
9	Recepción de acuerdo de pruebas	Jefatura de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Nombramiento del perito o desahogo de pruebas, según sea el caso
10	Recepción de acuerdo de vista del peritaje	Jefatura de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Se desahoga la vista
11	Recepción de acuerdo de pruebas y alegatos	Jefatura de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Desahogo de pruebas y alegatos
12	Recepción de sentencia	Jefatura de Asuntos Jurídicos Administrativos	Sentencia	Turnar la sentencia al área correspondiente (Fin)

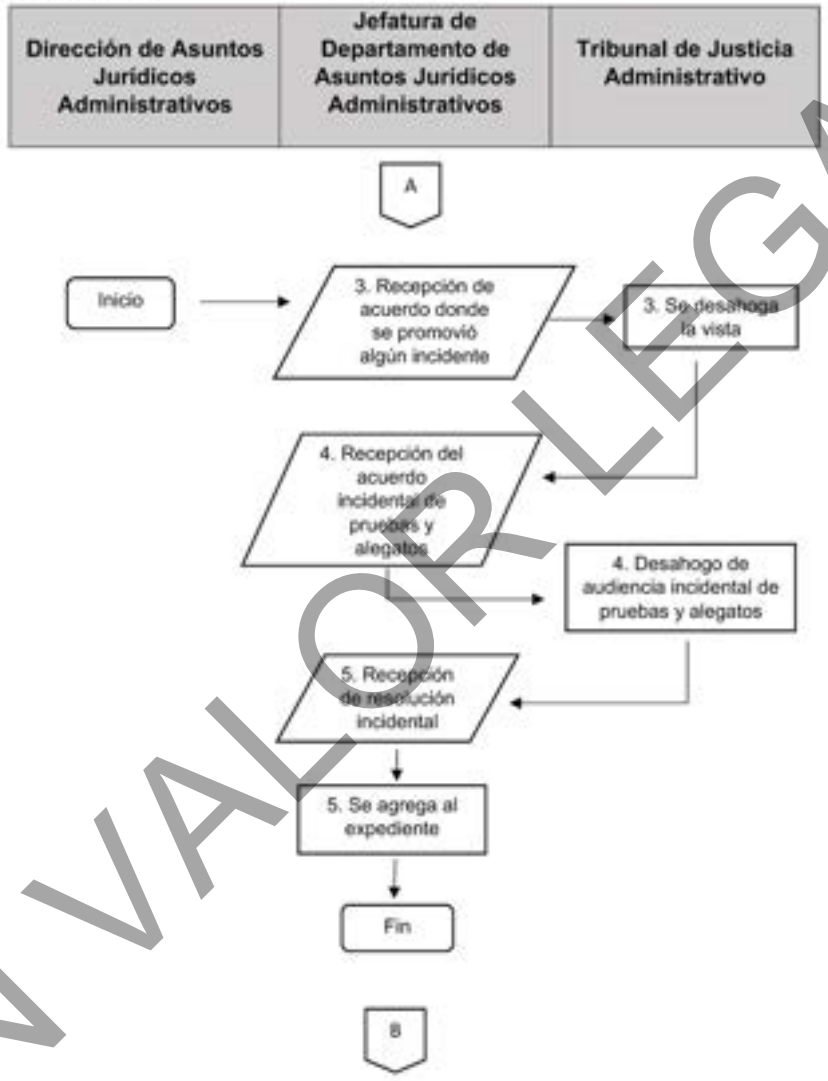
SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



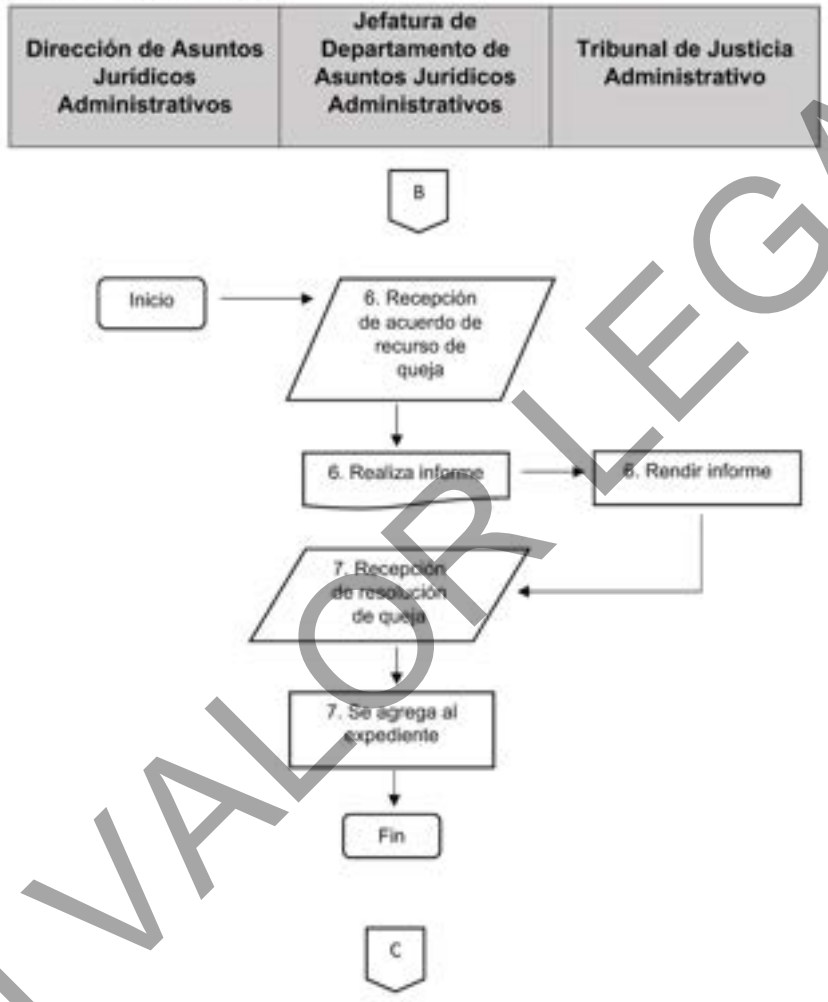
SIN VALOR LEGAL

3.1 INCIDENTE



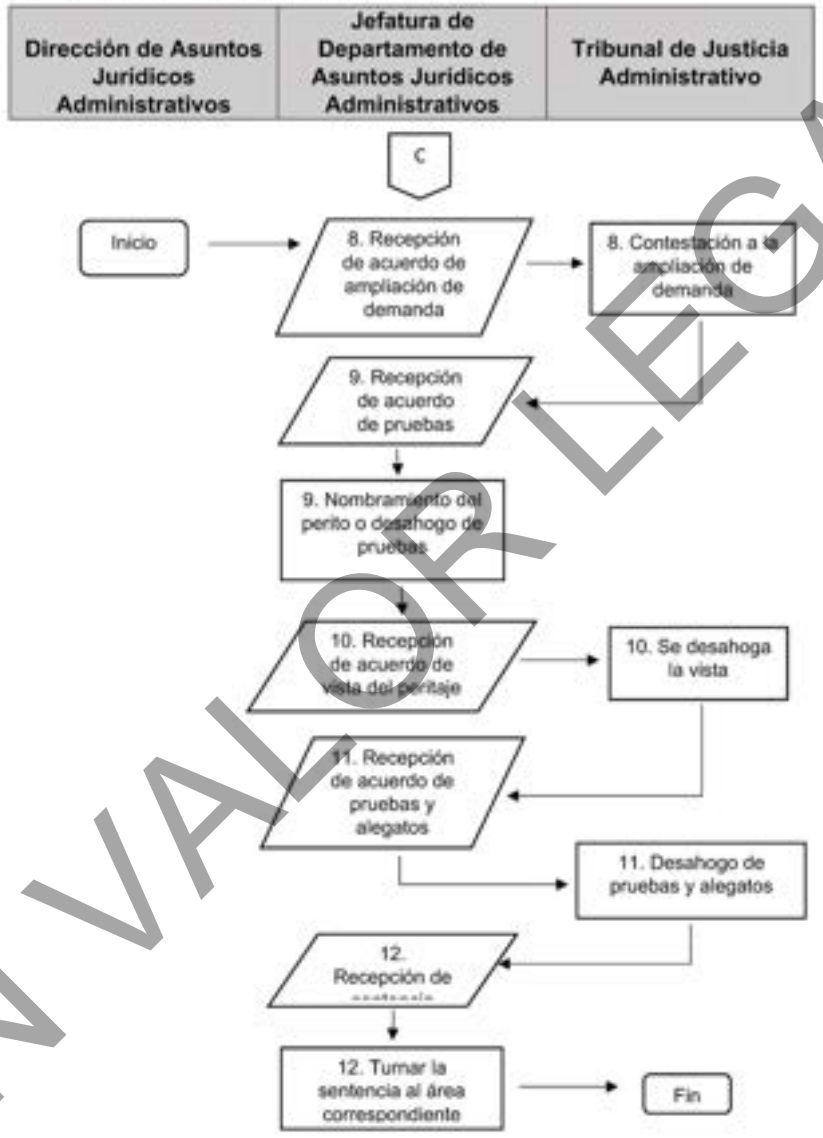
SIN VALOR LEGAL

3.2 RECURSO DE QUEJA



SIN VALOR LEGAL

3.3 AMPLIACIÓN DE DEMANDA



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Juicio Sumario en Materia Administrativa
Código del procedimiento:	MP-JA-JDAJA-02
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos

1.1 Objetivo del procedimiento

Mantener la representación y defensa legal del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de la Sindicatura, dentro de los asuntos jurídicos en materia Administrativa y fiscal mediante el Tribunal de Justicia Administrativa, respecto de los Juicios Sumarios.

1.2 Políticas y generalidades del procedimiento

- La defensa legal de los asuntos jurídicos en materia administrativa y fiscal de los juicios que se encuentran en trámite ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, respecto de los Juicios Sumarios.
- El resultado es una eficiente defensa legal de una forma más rápida que en un Juicio Ordinario y una resolución favorable del litigio que se lleve a cabo.

1.3 Alcance

Mantener la defensa adecuada para representar al H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y Síndico y así no disminuya el erario público.

1.4 fundamento legal

- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, articulo 40, fracción C;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, articulo 42; y,
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, artículo 21, inciso c) y 39.

SIN VALOR LEGAL

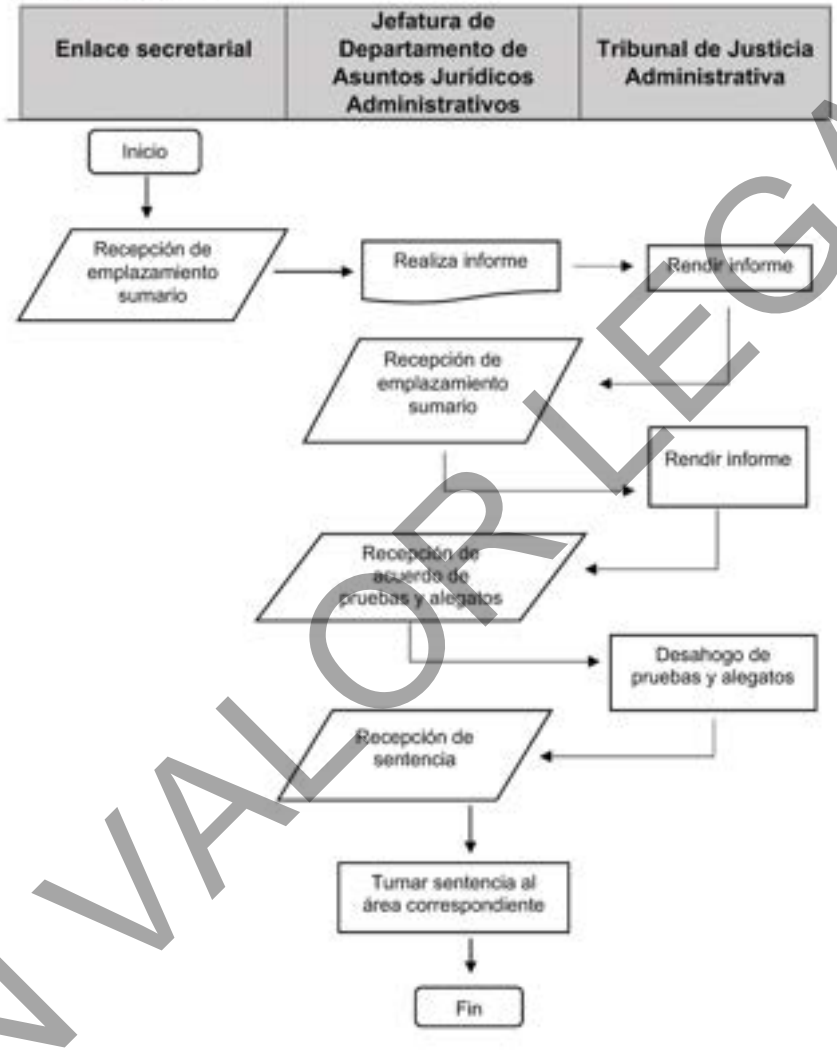
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Juicio Sumario en Materia Administrativa
Código del procedimiento:	MP-JA-JDAJA-02
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Recepción de emplazamiento sumario	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos	Emplazamiento	Presentar informe ante el Tribunal de Justicia Administrativa
2	Recepción de acuerdo de ampliación de demanda	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Rendir informe
3	Recepción de acuerdo para audiencia de desahogo de pruebas y alegatos	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos	Acuerdo	Desahogo de audiencia de pruebas y alegatos
4	Recepción de sentencia.	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos	Sentencia	Turnar la sentencia al área correspondiente (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

III. Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Juicios en Materia Fiscal/ Incidente/ Recurso de queja/ Ampliación de demanda
Código del procedimiento:	MP-JA-JDAJF-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales

1.1 Objetivo del procedimiento

Mejorar la representación y defensa legal del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de la Sindicatura, dentro de los asuntos jurídicos en materia Fiscal.

1.2 Políticas y normas generales

- Llevar a cabo la representación y defensa legal del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de la Sindicatura, ante el Tribunal de Justicia Administrativa y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- El resultado es una eficiente defensa legal y una resolución favorable del litigio que se lleve a cabo.

1.3 Alcance

Mantener la defensa adecuada para representar al H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y Síndico y así no disminuya el erario público.

1.4 Fundamento legal

- Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación;
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, artículo 40, fracción C.;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, artículo 42; y,
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, artículo 21, inciso c) y 40.

SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Juicio Ordinario en Materia Fiscal/ Incidente/ Recurso de queja/ Ampliación de demanda
Código del procedimiento:	MP-JA-JDAJF-01
Unidad responsable:	Jefatura de Asuntos Jurídicos Fiscales

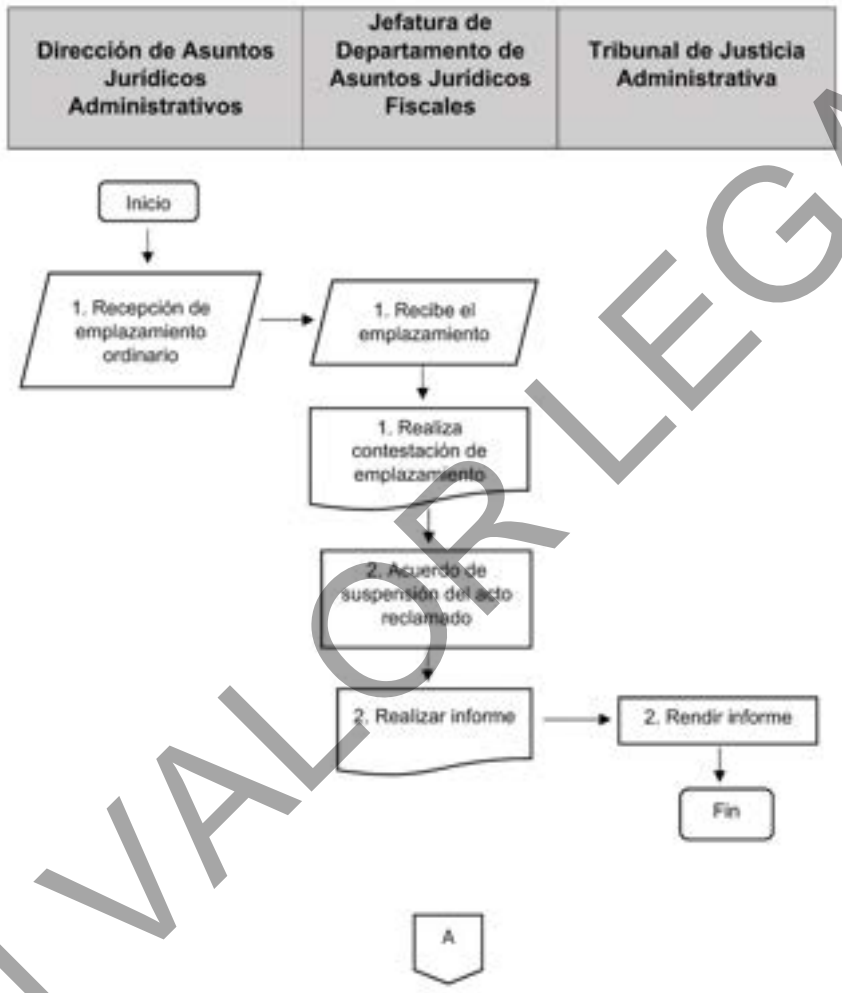
Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Recepción de emplazamiento ordinario	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales	Emplazamiento	Análisis y presentar contestación ante el Tribunal de Justicia Administrativa
2	En caso de que en el emplazamiento se adjunte acuerdo de suspensión de acto reclamado, se debe rendir informe	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales	Emplazamiento	Presentar el informe ante el Tribunal de Justicia Administrativa
3	Recepción de acuerdo donde se promueve algún incidente	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales	Acuerdo	Se desahoga la vista
4	Recepción de acuerdo incidental de pruebas y alegatos	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales	Acuerdo	Se presenta escrito de alegatos ante el Tribunal de Justicia Administrativa.
5	Recepción resolución incidental	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales	Resolución	Se agrega al expediente

SIN VALOR LEGAL

6	Recepción de acuerdo de recurso de queja	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales	Acuerdo	Análisis y se rinde informe ante el Tribunal de Justicia Administrativa
7	Recepción de resolución del recurso de queja	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales	Resolución	Se agrega al expediente
8	Recepción de acuerdo de ampliación de demanda	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales	Acuerdo	Se presenta la contestación a la ampliación ante el Tribunal de Justicia Administrativa
9	Recepción de acuerdo de pruebas	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales	Acuerdo	Nombramiento del perito o desahogo de pruebas, según sea el caso
10	Recepción de acuerdo de vista del peritaje	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales	Acuerdo	Se desahoga la vista
11	Recepción de acuerdo de pruebas y alegatos	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales	Acuerdo	Desahogo de pruebas y alegatos
12	Recepción de sentencia	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales	Sentencia	Turnar la sentencia al área correspondiente (Fin)

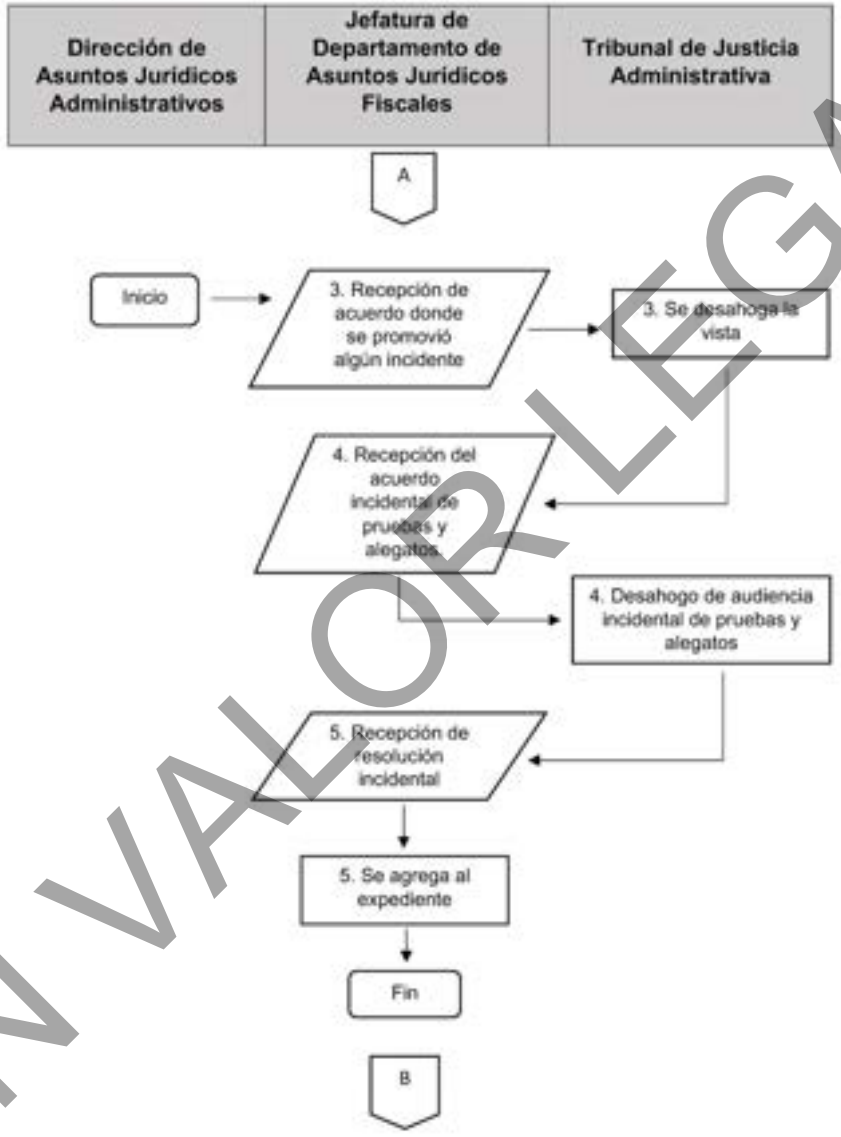
SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



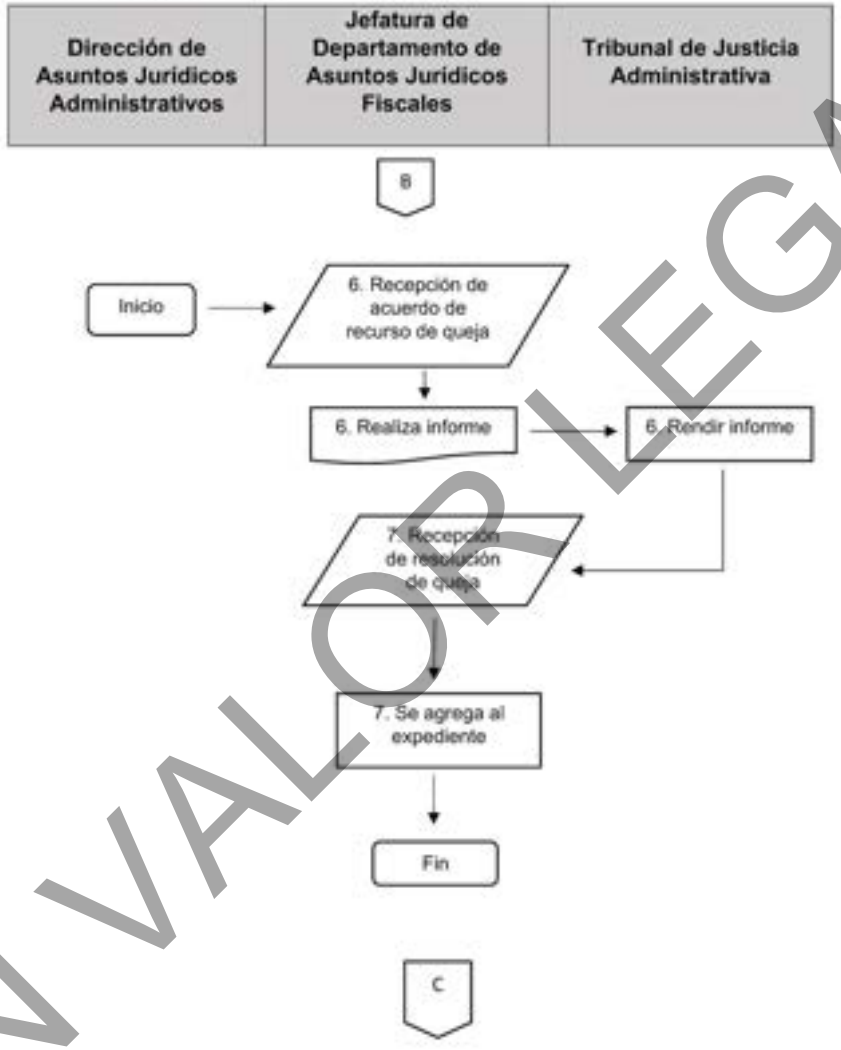
SIN VALOR LEGAL

3.1 INCIDENTE



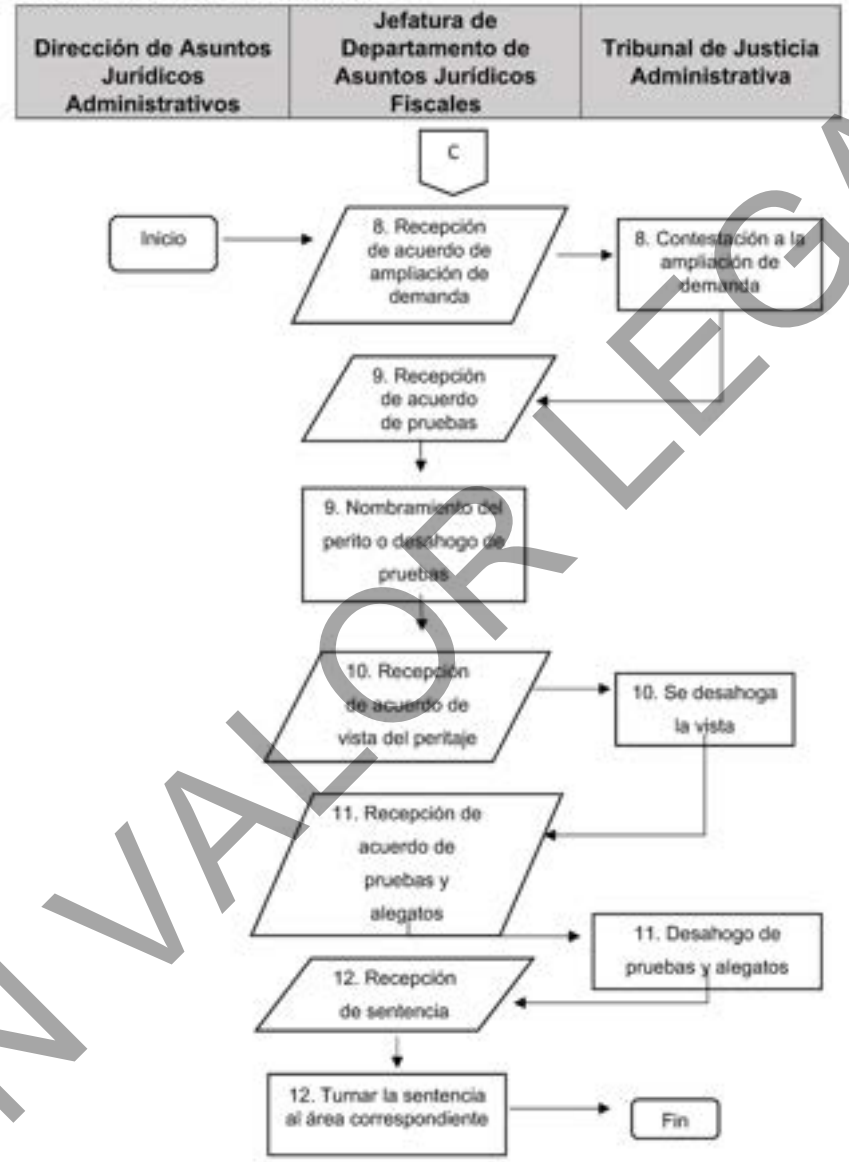
SIN VALOR LEGAL

3.2 RECURSO DE QUEJA



SIN VALOR LEGAL

3.3 AMPLIACIÓN DE DEMANDA



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Juicio Sumario en Materia Fiscal
Código del procedimiento:	MP-JA-JDAJF-02
Unidad responsable:	Jefatura de Asuntos Jurídico Fiscales

1.1 Objetivo del procedimiento

Mantener la representación y defensa legal del H. Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de la Sindicatura, dentro de los asuntos jurídicos en materia Administrativa y fiscal mediante el Tribunal de Justicia Administrativa, respecto de los Juicios Sumarios.

1.2 Políticas y generalidades del procedimiento

- La defensa legal de los asuntos jurídicos en materia administrativa y fiscal de los juicios que se encuentran en trámite ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, respecto de los Juicios Sumarios.
- El resultado es una eficiente defensa legal de una forma más rápida que en un Juicio Ordinario y una resolución favorable del litigio que se lleve a cabo.

1.3 Alcance

Mantener la defensa adecuada para representar al H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y Síndico y así no disminuya el erario público.

1.4 Fundamento legal

- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, articulo 40, fracción C;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, articulo 42; y,
- Reglamento Interior de la Síndicatura del Municipio de Morelia, artículo 21, inciso c) y 39.

SIN VALOR LEGAL

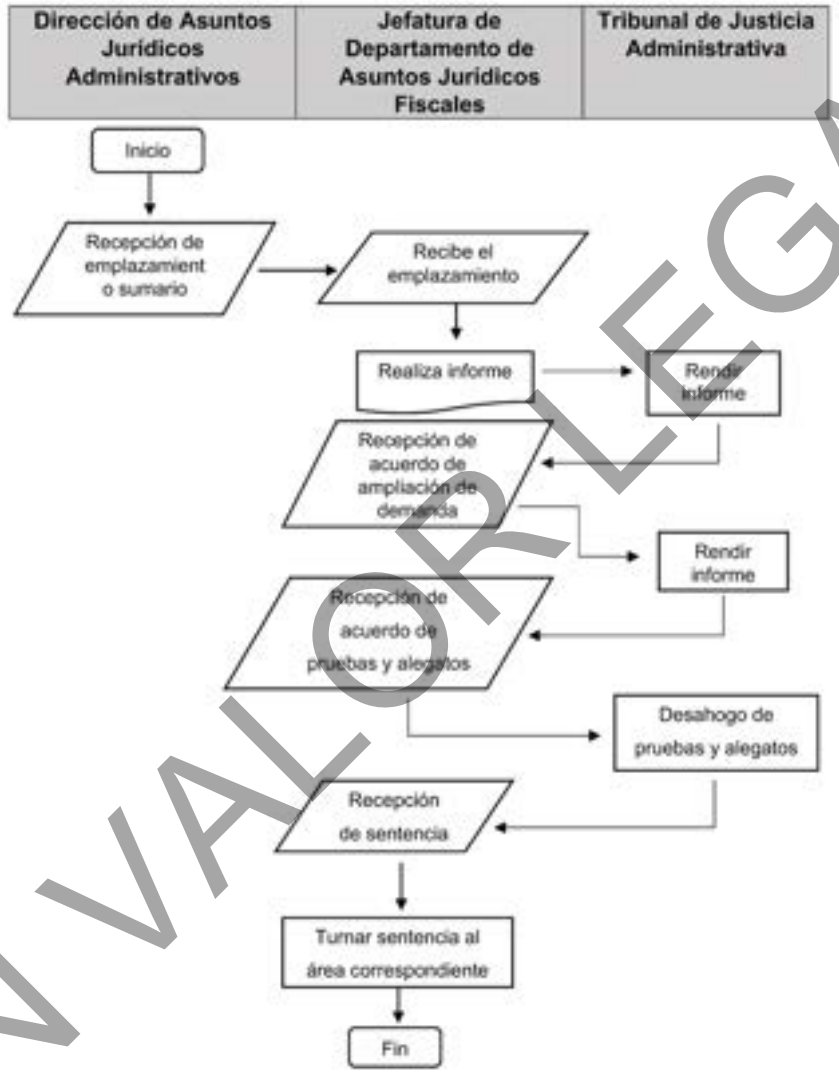
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Juicio Sumario en Materia Fiscal
Código del procedimiento:	MP-JA-JDAJF-02
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales

N°	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Recepción de emplazamiento sumario	Jefatura de Asuntos Jurídicos Fiscales	Emplazamiento	Presentar informe ante el Tribunal de Justicia Administrativa
2	Recepción de acuerdo de ampliación de demanda	Jefatura de Asuntos Jurídicos Fiscales	Acuerdo	Rendir informe
3	Recepción de acuerdo para audiencia de desahogo de pruebas y alegatos	Jefatura de Asuntos Jurídicos Fiscales	Acuerdo	Desahogo de audiencia de pruebas y alegatos
4	Recepción de sentencia	Jefatura de Asuntos Jurídicos Fiscales	Sentencia	Turnar la sentencia al área correspondiente (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

IV. Jefatura de Departamento Contencioso Administrativo y Fiscal

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Recursos en Materia Administrativa y Fiscal
Código del procedimiento:	MP-JA-JDCAF-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento Contencioso Administrativo y Fiscal

1.1 Objetivo del procedimiento

Mantener la representación y defensa legal del H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y la Sindicatura, interponiendo ante el Tribunal de Justicia Administrativa o cualquier otro juzgado o Tribunal Estatal, los recursos y demandas de amparo cuando las resoluciones vallan en contra de los intereses jurídicos del H. Ayuntamiento.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

Acreditar ante la autoridad administrativa o jurisdiccional el debido cumplimiento a una resolución o requerimiento.

El resultado es una eficiente defensa legal y una resolución favorable del litigio que se lleve a cabo.

1.3 Alcance

Cuidar y ayudar a que siempre se cumplan los interese jurídicos del H. Ayuntamiento, buscando siempre el mejor recurso para que esto suceda.

1.4 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, artículo 40, fracción C. (Fecha de publicación 08 de noviembre de 2021)
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, artículo 42. (Fecha de publicación 01 de septiembre de 2022).
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, artículo 21, inciso c) y 41. (Fecha de publicación 12 de enero de 2023).

SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Recursos en Materia Administrativa y Fiscal
Código del procedimiento:	MP-JA-JDCAF-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento Contencioso Administrativo y Fiscal

Nº	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Recepción de sentencia para análisis	Jefatura de Departamento Contencioso Jurídico Administrativo y Fiscal	Sentencia	Análisis de la sentencia
2	En caso de que la sentencia sea favorable, se agregara al expediente	Jefatura de Departamento Contencioso Jurídico Administrativo y Fiscal	Sentencia	Agregar al expediente
3	Recepción del acuerdo donde la parte actora promueve recurso de apelación y/o reconsideración	Jefatura de Departamento Contencioso Jurídico Administrativo y Fiscal	Acuerdo	Desahogar vista del recurso
4	Recepción de la resolución del recurso de apelación y/o reconsideración presentado por la parte actora	Jefatura de Departamento Contencioso Jurídico Administrativo y Fiscal	Resolución	Archivar en el expediente
5	En caso de que la sentencia no sea favorable, se realizara recurso de	Jefatura de Departamento Contencioso	Recurso	Presentar recurso ante el Tribunal de Justicia Administrativa

SIN VALOR LEGAL

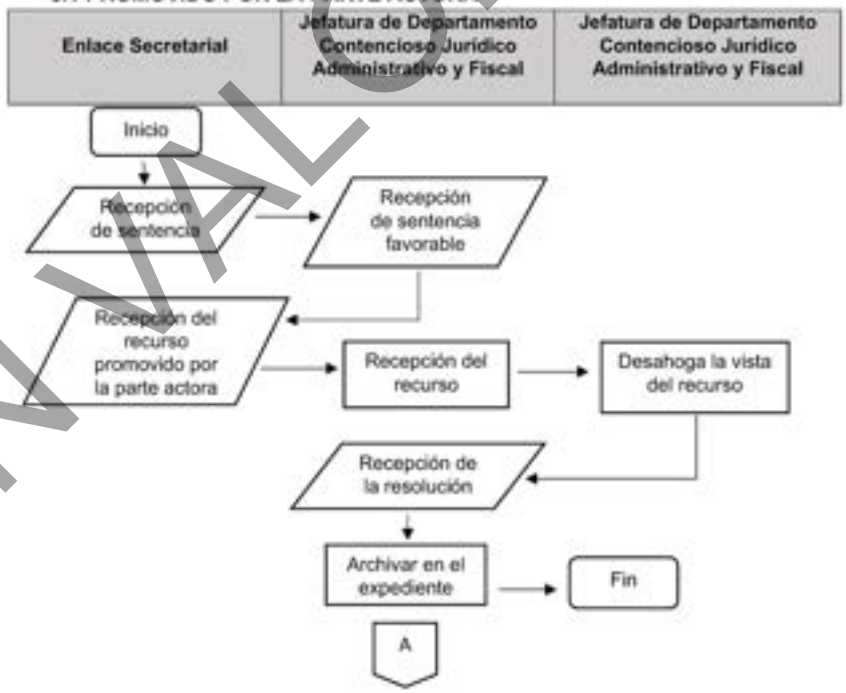
	apelación y/o reconsideración.	Jurídico Administrativo y Fiscal		
6	Recepción del acuerdo de admisión del recurso	Jefatura de Departamento Contencioso Jurídico Administrativo y Fiscal	Acuerdo de la sala	Revisar admisión del recurso y agregar al expediente
7	Recepción de la resolución del recurso	Jefatura de Departamento Contencioso Jurídico Administrativo y Fiscal.	Resolución de la sala	En caso de ser favorable se archiva en el expediente y en caso de que no se considera promover un amparo directo
8	Realización de amparo directo	Jefatura de Departamento Contencioso Jurídico Administrativo y Fiscal	Amparo	Presentar el amparo dirigido al Tribunal Colegiado
9	Revisar acuerdo del Tribunal Colegiado, en caso de que sea admitido el amparo	Jefatura de Departamento Contencioso Jurídico Administrativo y Fiscal	Acuerdo	Revisar en página de internet la admisión del amparo
10	Recepción del acuerdo de amparo, en caso de que no sea admitido el amparo	Jefatura de Departamento Contencioso Jurídico Administrativo y Fiscal	Acuerdo	Revisar desechamiento del amparo y analizar si se promueve recurso de revisión
11	Realizar recurso de revisión	Jefatura de Departamento Contencioso	Recurso de revisión	Presentar recurso dirigido al Tribunal Colegiado

SIN VALOR LEGAL

		Jurídico Administrativo y Fiscal		
12	Revisar acuerdo del Tribunal Colegiado, en caso de que sea admitido el recurso de revisión	Jefatura de Departamento Contencioso Jurídico Administrativo y Fiscal	Acuerdo	Revisar en página de internet la admisión del recurso de revisión y esperar resolución confirmando o negando
13	Acuerdo de requerimiento para cumplir ejecutoria	Jefatura de Departamento de Contencioso Jurídico Administrativo y Fiscal	Acuerdo	Se gira oficio al área correspondiente y se informa al Tribunal de Justicia Administrativa el debido cumplimiento (Fin)

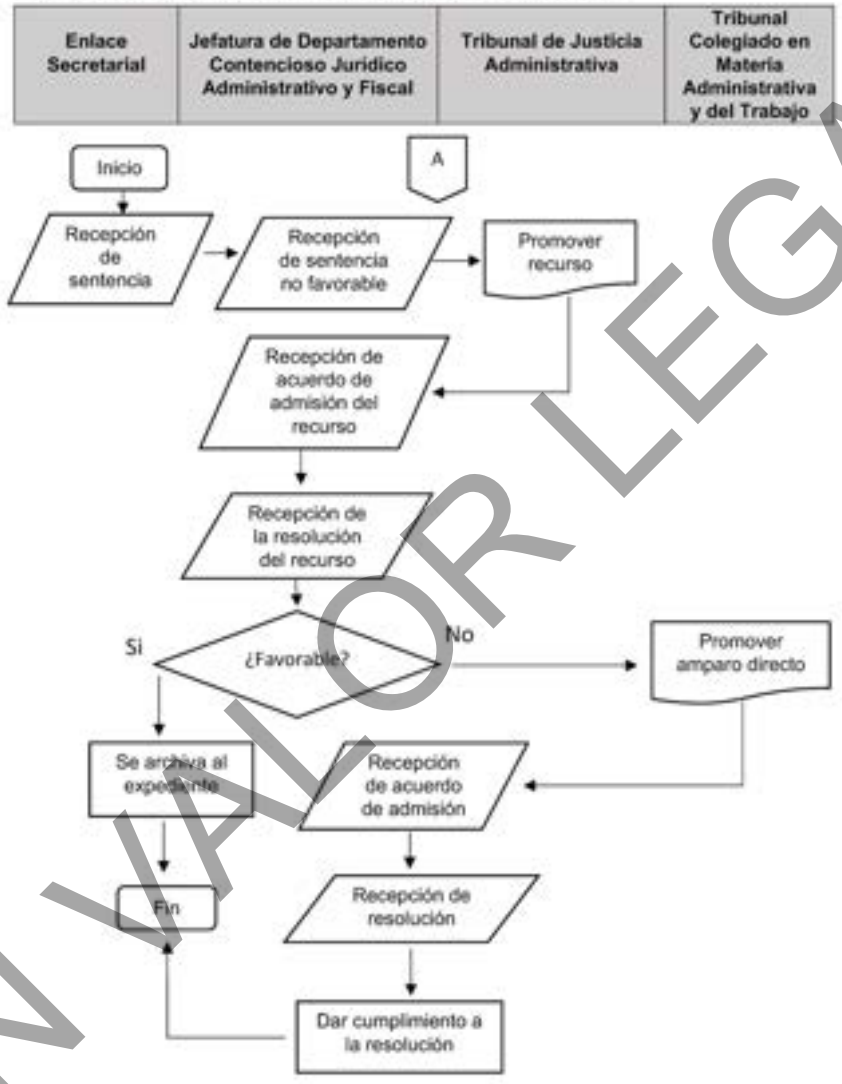
3. FLUJOGRAMA:

3.1 PROMOVIDO POR LA PARTE ACTORA



SIN VALOR LEGAL

3.2 RECURSO PROMOVIDO POR LA PARTE DEMANDADA



SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO VIII
Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales

SIN VALOR LEGAL

II. Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Civil y Amparos

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Demanda de protección de patrimonio municipal
Código del procedimiento:	P-SM-DAJCP-JDCMCA-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Civil y Amparos

1.1 Objetivos del procedimiento

Revisar y analizar el proyecto materia del estudio, a fin de representar jurídicamente al Ayuntamiento o al Gobierno Municipal por sí, en asuntos de su competencia.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Ejercer de manera eficaz las acciones y defensas del orden civil y penal, de todas aquellas denuncias o demandas y querellas intentadas en contra del ayuntamiento o gobierno municipal; incluyendo el amparo directo o indirecto a fin de salvaguardar los intereses del ayuntamiento.
- Vigilar que se cumplan los beneficios otorgados a favor de los imputados o inculpados dentro de los procesos penales de orden local o federal.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; y,
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Demanda de protección de patrimonio municipal
Código del procedimiento:	P-SM-DAJCP-JDCMCA-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Civil y Amparos

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Oficio de apoyo	Dependencia y/o Entidad de la Administración Pública, Auxiliares de la Administración Pública o Autoridad Jurisdiccional	Oficio de apoyo	Oficio recibido
2	Recepción, registro y turno correspondiente para su atención	Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales	Oficio recibido	Oficio turnado a la Jefatura de Departamento competente
3	Recepción de documentación para tramite respectivo	Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Civil y Amparos	Oficio y anexos	Expediente integrado
4	Estudio y análisis de la problemática presentada	Jefatura de departamento	Expediente integrado	Expediente analizado
5	Se elabora la demanda, contestación y/o contrademanda presentación	Jefatura de Departamento	Expediente analizado	Demanda, contestación y/o contrademanda elaborada
6	Presentación de documentación	Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo	Documentación elaborada	Documentación recibida en el Tribunal
7	Admisión, prevención, requerimiento o deshechamiento de demanda	Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo	Documentación recibida en el Tribunal	

SIN VALOR LEGAL

8	En caso de que no se admita se deshecha la demanda	Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo	Expediente judicial	Expediente archivado (Fin)
9	En caso de prevención o requerimiento se da cumplimento con la documentación solicitada	Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo	Acuerdo/escrito de solicitud	Acuerdo/escrito de solicitud notificado
10	En caso de admisión,	Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Michoacán de Ocampo	oficios, oposiciones resolución del juez	Asignación del personal responsable
11	Se remite a la Jefatura de Departamento para su análisis respectivo	Responsable y/o auxiliar de la Jefatura de Departamento	Oficios, solicitudes, demandas	Presentación de demandas, amparos, oposiciones
12	Se presenta ante las dependencias e instancias jurisdiccionales correspondientes y/o dependencias municipales el seguimiento de cada demanda	Responsable y/o auxiliar de la Jefatura de Departamento	Carpetas de investigación, expedientes en tribunales, expedientes de amparo	Seguimiento según el caso en las instituciones jurisdiccionales, y/o dependencias correspondientes
13	Seguimiento de carpetas de investigación, expedientes en tribunales e instancias jurisdiccionales	Responsables y/o auxiliar de la jefatura de departamento	Carpetas de investigación, expedientes en tribunales, expedientes de amparo	Hasta finalizar el trámite.

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

III. Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Penal

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Informes dirigidos a Autoridades Jurisdiccionales
Código del procedimiento:	P-SM-DAJCP-JDCMP-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Penal

1.1 Objetivos del procedimiento

Revisar y analizar el proyecto materia del estudio, a fin de representar jurídicamente al Ayuntamiento o al Gobierno Municipal por sí, en asuntos de su competencia.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Ejercer de manera eficaz las acciones y defensas del orden civil y penal, de todas aquellas denuncias o demandas y querellas intentadas en contra del ayuntamiento o gobierno municipal.; incluyendo el amparo directo o indirecto a fin de salvaguardar los intereses del ayuntamiento.
- Vigilar que se cumplan los beneficios otorgados a favor de los imputados o inculpados dentro de los procesos penales de orden local o federal.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; y,
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Informes dirigidos a Autoridades Jurisdiccionales
Código del procedimiento:	P-SM-DAJCP-JDCMP-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de lo Contencioso en materia Penal

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Recepción de auto de sentencia del imputado para su atención.	Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales	Correo electrónico, oficio de auto de sentencia del imputado	Recibido, solicitud, entrevista realizada al imputado
2	Se remite a la Jefatura de Departamento para su análisis respectivo	Responsable y/o auxiliar de la Jefatura de departamento	Oficios de resolución del juez, recepción de documentos para cotejos de originales, identificación e instrucción del juez	Asignación al personal responsable
3	Se remite a la Jefatura de Departamento para su análisis respectivo	Responsable y/o auxiliar de la Jefatura de Departamento	Oficio dirigido a las áreas operativas del Ayuntamiento	Presentación oficios de imputados
4	Se presenta ante las áreas operativas del Ayuntamiento.	Responsable y/o auxiliar de la Jefatura de Departamento	Oficio con las tareas asignadas por el juez, que tendrán que realizar los imputados que gozan del beneficio de suspensión y/o sustitución de la pena	Presentación oficios dirigido a las áreas operativas del ayuntamiento.
5	Recepción de oficios de las áreas operativas del ayuntamiento	Responsable y/o auxiliar de la Jefatura de Departamento	Oficio de atención a las autoridades, que canalizan al imputado, para que realice el servicio comunitario impuesto	Presentación oficios dirigido a las áreas operativas del ayuntamiento.

SIN VALOR LEGAL

6	Remisión de informes diversos dirigidos a los jueces de distrito federales, estatales y municipales respecto a los avances del servicio comunitario	Responsable y/o auxiliar de la Jefatura de Departamento	Informes diversos dirigidos a los jueces de distrito federales, estatales y municipales	Informes diversos dirigidos a los jueces de distrito federales, estatales y municipales

3.FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO IX
Dirección de Normatividad Municipal

SIN VALOR LEGAL

I. Dirección de Normatividad

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Recepción, registro y atención a oficios
Código del procedimiento:	P-SM-DN-01
Unidad responsable:	Dirección de Normatividad

1.1 Objetivos del procedimiento

Tener el debido control de la documentación que ingresa y se encuentra dirigida a la Dirección de Normatividad, para su atención y/o canalización conducente.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- La documentación deberá estar dirigida a la Dirección de Normatividad para su conocimiento o atención procedente, la cual al momento de ingresar se llevará a cabo la recepción y registro en la base de datos correspondiente.
- Posteriormente se dará la atención correspondiente derivada del asunto objeto del documento.

1.3 Alcance

Aplicará a la Coordinación de la Oficina de Regidores, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal respecto a la recepción, registro y atención procedente de la documentación remitida a la Dirección de Normatividad para su tramitología correspondiente.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

1.5 Interacción con otros procedimientos:

- P-SM-DN-JDER-01 / Visto bueno a proyectos normativos
- P-SM-DN-JDVA-01/ Asesoría
- P-SM-DN-JDEN-01/ Revisión de proyectos normativos
- P-SM-DN-JDEI-02/ Asesoría – mesa de trabajo

SIN VALOR LEGAL

- P-SM-DN-JDEI-03/ Actualización o creación normativa

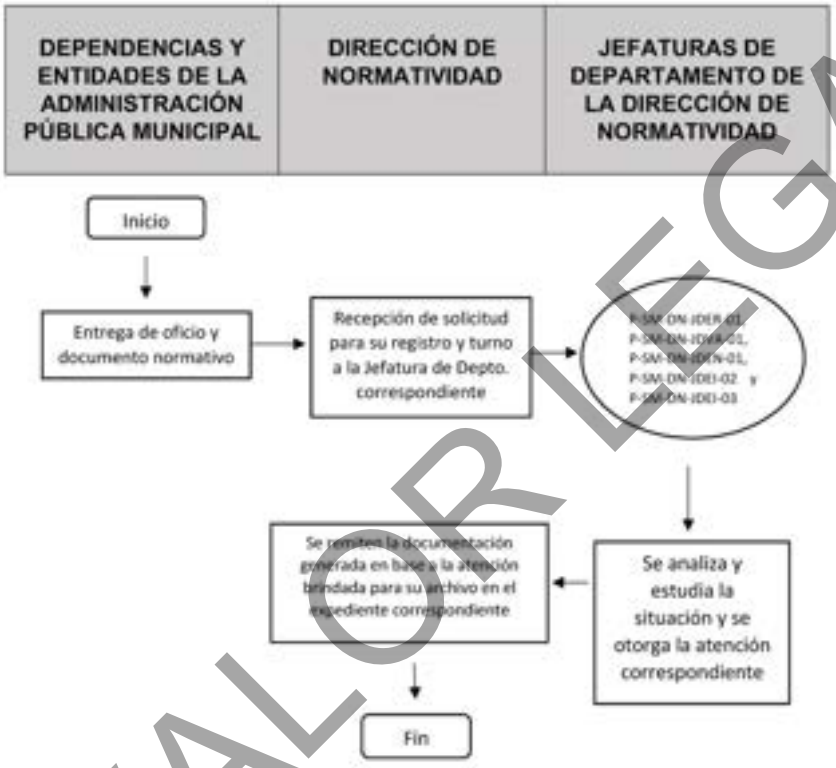
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Recepción, registro y atención a oficios
Código del procedimiento:	P-SM-DN-01
Unidad responsable:	Dirección de Normatividad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Remisión de oficios dirigidos y/o turnados a la Dirección de Normatividad	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal	Oficio de solicitud	Oficio recibido
2	Registro de Oficio dirigido a la Dirección de Normatividad, para su posterior turno al área competente	Dirección de Normatividad	Base de Datos	Oficio firmado para turnarse a las Jefaturas de Departamento
3	Recepción del oficio turnado para su atención correspondiente	Jefes (as) de Departamento de la Dirección de Normatividad	Oficio Turnado	Documento analizado y atendido
4	Estudio y análisis del tema para su atención respetiva	Jefes (as) de Departamento de la Dirección de Normatividad	Mesa de trabajo	Minutas o bitácoras de las mesas de trabajo
5	Archivar expediente de acuerdo al tema	Director (a) de la Dirección de Normatividad	Oficio sin observaciones	Actualización de Base de datos control de oficios (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Actualización de formatos de obligaciones de Transparencia
Código del procedimiento:	P-SM-DN-02
Unidad responsable:	Dirección de Normatividad

1.1 Objetivos del procedimiento

Dar cumplimiento a lo mandatado por la normativa, a fin de que se brinden los informes correspondientes, derivado a la actualización trimestral de los formatos en materia de transparencia.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

Por mandato de ley se deberá rendir la información solicitada, la cual se derivará de la actualización de formatos de manera trimestral para su posterior integración al informe correspondiente emitido por la Sindicatura Municipal.

1.3 Alcance

Aplicará a quien ostente la titularidad de la Coordinación de Transparencia designado por la persona titular de la Sindicatura.

1.4 Fundamento legal

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

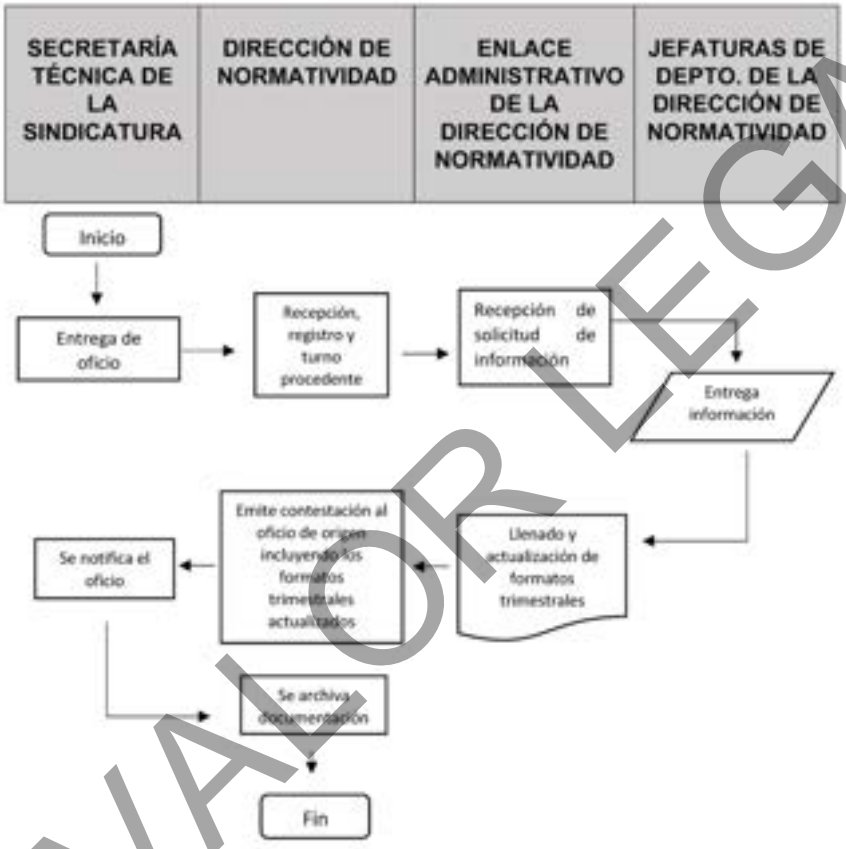
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Actualización de formatos de obligaciones de Transparencia
Código del procedimiento:	P-SM-DN-02
Unidad responsable:	Dirección de Normatividad

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Emite oficio de requerimiento de actualización de formatos trimestrales	Secretaría Técnica de la Sindicatura	Oficio de solicitud	Oficio recibido
2	Recepción, registro y turno para su atención procedente	Despacho de la Dirección de Normatividad	Oficio recibido	Oficio turnado
3	Recepción e instrucción de llenado	Enlace Administrativo de la Dirección de Normatividad	Oficio turnado	Estudio y análisis de formatos
4	Solicitud de información a las áreas de la Dirección de Normatividad	Enlace Administrativo de la Dirección de Normatividad	Formatos analizados	Solicitud de información
5	Entrega de información para llenado de formatos	Jefaturas de Departamento de la Dirección de Normatividad competente	Tarjeta informativa	Información entregada
6	Actualización de formatos trimestrales	Enlace Administrativo de la Dirección de Normatividad	Base de datos	Formatos requeridos
7	Emite respuesta al oficio del requerimiento de actualización de formatos trimestrales con la información integrada	Director (a) de la Dirección de Normatividad	Oficio con formatos requeridos	Oficio remitido
8	Se le notifica el oficio con la información solicitada	Secretaría Técnica de la Sindicatura	Oficio remitido	Oficio notificado con formatos requeridos
9	Se remite oficio notificado con sello de recibido, dando cumplimiento a lo solicitado de origen	Despacho de la Dirección de Normatividad	Oficio notificado	Oficio archivado (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Formulación y llenado de formatos del Presupuesto Basado en Resultados (PBR)
Código del procedimiento:	P-SM-DN-03
Unidad responsable:	Dirección de Normatividad

1.1 Objetivos del procedimiento

Llevar un control del semáforo de cumplimiento de las metas programadas de la Dirección, a fin de efectuar los alcances establecidos en el PBR.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

De manera mensual se brindarán un informe a la Coordinación Administrativa en el que se señalará la ejecución de actividades, a fin de llevar a cabo un monitoreo de la cumplimentación de atribuciones establecidas en las metas instauradas en el PBR anual.

1.3 Alcance

Aplicará a la Coordinación Administrativa de la Sindicatura el cual, a su vez en cumplimiento a lo solicitado por parte de la Tesorería Municipal, lo anterior en acatamiento a la normatividad vigente.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

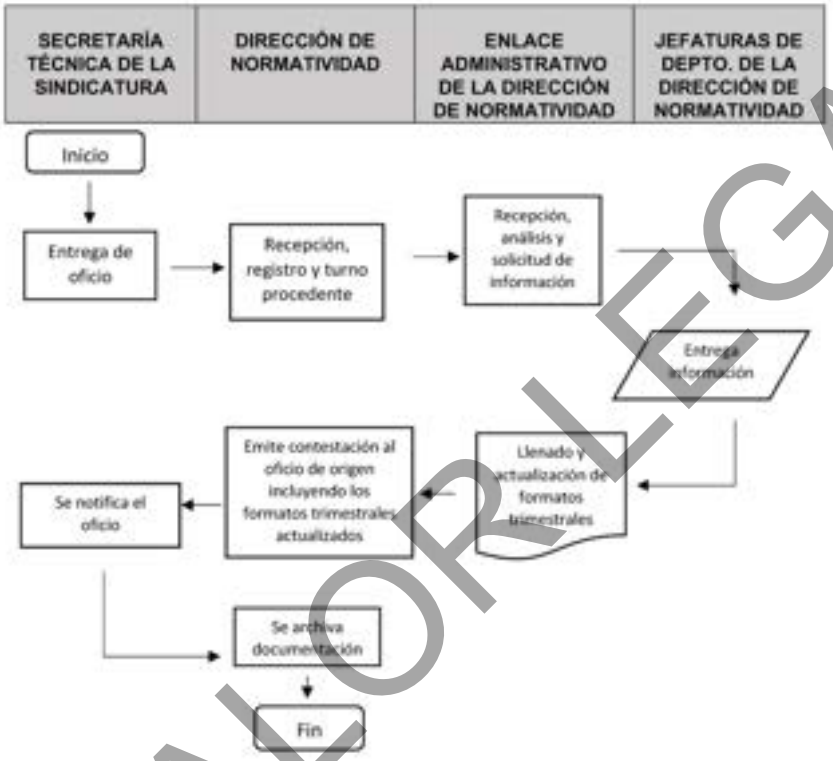
SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Formulación y llenado de formatos del Presupuesto Basado en Resultados (PBR)			
Código del procedimiento:	P-SM-DN-03			
Unidad responsable:	Dirección de Normatividad			
No.	**Descripción de la actividad**	**Puesto y área**	**Insumo**	**Salida**
1	Remite oficio de solicitud de información de metas ejecutar mensualmente	Coordinación Administrativa de la Sindicatura	Oficio de solicitud	Oficio recibido
2	Recepción, registro y turno para su atención procedente	Despacho de la Dirección de Normatividad	Oficio recibido	Oficio turnado
3	Recepción y estudio de formatos	Enlace Administrativo de la Dirección de Normatividad	Oficio turnado	Estudio y análisis de formatos
4	Solicitud de información a las Jefaturas de Departamento de la Dirección de Normatividad	Enlace Administrativo de la Dirección de Normatividad	Formatos analizados	Solicitud de información
5	Emiten información requerida	Jefaturas de Departamento de la Dirección de Normatividad	Tarjeta informativa	Información entregada
6	Integración de información para la actualización de formatos mensuales	Enlace Administrativo de la Dirección de Normatividad	Base de datos	Formatos requeridos
7	Emite respuesta al oficio anexando formatos actualizados para la integración el en Presupuesto Basado en Resultados (PRB) de la Sindicatura	Director (a) de la Dirección de Normatividad	Oficio con formatos requeridos	Oficio remitido
8	Se le notifica el oficio con la información solicitada	Coordinación Administrativa	Oficio remitido	Oficio notificado con formatos requeridos
9	Se remite oficio notificado con sello de recibido, dando cumplimiento a lo solicitado de origen	Despacho de la Dirección de Normatividad	Oficio notificado	Oficio archivado (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

II. Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaria

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Visto bueno a proyectos normativos
Código del procedimiento:	P-SM-DN-JDER-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaria

1.1 Objetivos del procedimiento

Revisar y analizar el proyecto materia del estudio, a fin de identificar que cumplan con los elementos jurídicos de fondo y forma requeridos, con el objeto de constituir un documento normativo de óptimas condiciones en beneficio de la sociedad moreliana, así como de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- La solicitud por parte de la dependencia o entidad municipal deberá contener el proyecto normativo objeto del estudio, el cual se entregará a la Dirección de Normatividad a fin de turnarse de manera interna a la Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaria para su posterior análisis estructural y de contenido, atendiendo lo establecido en la normativa vigente.
- En base al estudio y análisis del proyecto normativo y en el caso de que cumpla con los elementos jurídicos estructurales requeridos se le otorgará por parte de la Dirección de Normatividad el visto bueno al documento antes citado, en caso contrario se le informarán las causales del porque no cuentan con los elementos necesarios a fin de obtener el citado visto bueno.

1.3 Alcance

Aplicará a la Coordinación de la Oficina de Regidores, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal respecto a la verificación de fondo y forma del proyecto normativo que influirá en la constitución final del documento jurídico requerido.

1.4 Fundamento legal

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

SIN VALOR LEGAL

- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

1.5 Interacción con otros procedimientos

- P-SM-DN-01/Recepción, registro y atención a oficios

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Visto bueno a proyectos normativos
Código del procedimiento:	P-SM-DN-JDER-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaria

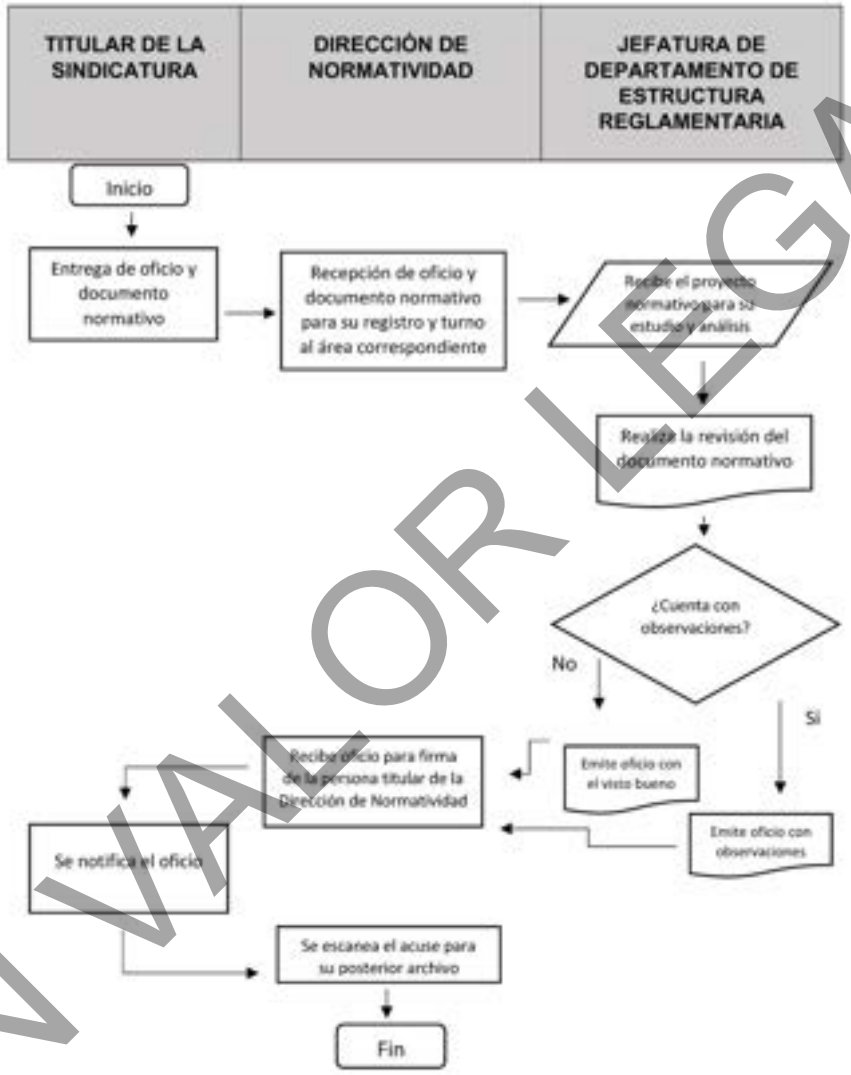
No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Entrega de solicitud de revisión para su atención correspondiente	Titular de la Sindicatura Municipal	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud recibida
2	Recepción, registro y turno del oficio que incluye el proyecto normativo para su revisión y análisis	Dirección de Normatividad	Oficio de solicitud recibida	Oficio de solicitud registrada y turnada
3	Recepción del documento normativo para su análisis respectivo	Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaria	Oficio de solicitud y proyecto normativo turnado	Documento normativo para estudio y análisis
4	Se realiza la revisión y análisis al proyecto normativo	Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaria	Documento normativo analizado	Oficio con el visto bueno u oficio con observaciones

SIN VALOR LEGAL

5	Si no se encuentran observaciones, se emite oficio con el visto bueno a la dependencia o entidad emisora	Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaria	Oficio con el visto bueno	Oficio para firma
6	En caso de encontrarse observaciones se le notificará mediante oficio sobre estos a la dependencia o entidad emisora para su modificación correspondiente	Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaria	Oficio con observaciones	Oficio para firma
7	Se turna oficio a la persona titular de la Dirección de Normatividad para su conocimiento y firma	Dirección de Normatividad	Oficio para firma	Oficio para notificación
8	Se notifica el oficio con o sin visto bueno	Sindicatura Municipal	Oficio para notificación	Oficio notificado
9	Se escanea el documento notificado y se integra al archivo correspondiente	Responsable y/o auxiliar de la Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaria	Oficio notificado	Archivo de expediente (FIN)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

III. Jefatura de Departamento de Validación Administrativa

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Asesoría
Código del procedimiento:	P-SM-DN-JDVA-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Validación Administrativa

1.1 Objetivos del procedimiento

Orientar y o sugerir a las dependencias y/o entidades municipales respecto a las dudas y/o problemáticas que se llegasen a generar durante los procedimientos en los que el Ayuntamiento sea parte, apegado a la normatividad.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- A solicitud verbal, por oficio o por carácter digital por parte de la dependencia o entidad municipal, o a efecto de dar continuidad a la tramitología respectiva; y,
- La cual se generará mediante la instrucción por parte de la persona titular de la Dirección de Normatividad o área solicitante.

1.3 Alcance

Aplicará a la Coordinación de la Oficina de Regidores, las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal respecto a la asesoría otorgada a fin de dar solución a diversas problemáticas presentadas respecto a asuntos diversos, en los que el Ayuntamiento tenga injerencia.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

1.5 Interacción con otros procedimientos

- P-SM-DN-01/Recepción, registro y atención a oficios

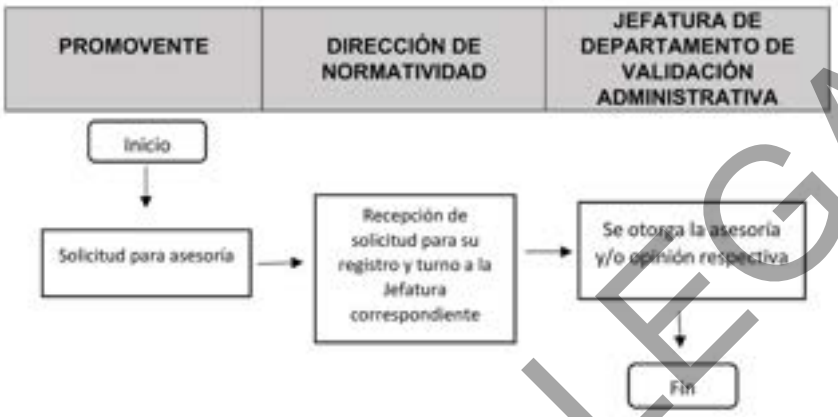
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Asesoría
Código del procedimiento:	P-SM-DN-JDVA-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Validación Administrativa

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Emite solicitud de asesoría verbal, por oficio o medio digital	Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal	solicitud o requerimiento	solicitud o requerimiento recibida
2	Recepción, registro y turno para atención de la solicitud de asesoría a la Jefatura de Departamento competente	Dirección de Normatividad	solicitud recibida	solicitud registrada y turnada
3	Se otorga la asesoría y/o opinión respectiva mediante mesa de trabajo, reunión, etc.	Responsable de la Jefatura de Departamento de Validación Administrativa	se brinda orientación a la problemática existente	(Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

IV. Jefatura de Departamento de Normateca

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Estructura de la página digital de la Normateca
Código del procedimiento:	P-SM-DN-JDN-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Normateca

1.1 Objetivos del procedimiento

Estructurar, mediante la revisión, operación y ejecución la normateca digital a través de la página oficial www.normatividad.gob.mx a efecto de crear un medio de difusión oficial de las normas vigentes que rigen e integran las actividades del Ayuntamiento de Morelia y las que por normativa se requieran.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Periódicamente se llevará a cabo la revisión de la página web de la Sindicatura Municipal, a efecto de corroborar que no exista falla en la misma, o a pedimento de superior jerárquico a fin de actualizar o modificar la estructura visualmente o conforme a lineamientos jurídicos.

1.3 Alcance

La página de normateca digital a través de la página oficial de la Dirección de Normatividad tiene por alcance la difusión a toda la Administración Pública Municipal, hacia los ciudadanos que requieran la consulta de la normativa vigente para conocimiento general.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; y,
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Estructura de la página digital de la Normateca
Código del procedimiento:	P-SM-DN-JDN-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Normateca

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	Se emite instrucción verbal para modificación de estructura	Titular de la Dirección de Normatividad	Instrucción verbal	Página web
2	Se analiza y estudia las posibles modificaciones estructurales de la página, la cual puede realizarse en orden, ubicación, color, letra, archivos y elementos distintivos	Responsable de la Jefatura de Departamento de Normateca	Portal página web	Modificación estructural de la página
3	Se implementan modificaciones y se realiza una revisión a la página respecto a su funcionalidad y documentación integrada	Responsable de la Jefatura de Departamento de Normateca	Solicitud de visto bueno a la persona titular de la Dirección de Normatividad	Solicitud emitida
4	Se presenta ante la persona titular de la Dirección de Normatividad para su aprobación en su caso	Persona titular de la Dirección de Normatividad	Visto bueno de la persona titular de la Dirección	En caso de aprobarse las modificaciones pasa al punto 5, en caso contrario se regresa al punto 2
5	Se dan de alta las modificaciones implementadas	Responsable de la Jefatura de Departamento de Normateca	Modificaciones implementadas en página web	(Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Integración o actualización de normativa en la página web de la Sindicatura
Código del procedimiento:	P-SM-DN-JDN-02
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Normateca

1.1 Objetivos del procedimiento

Brindar al público general una recopilación actualizada de la normativa que tendrá efectos en el actuar de la Administración Pública Municipal, así como informar cuales son los servicios que brindan a través de sus atribuciones y facultades.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Se debe realizar la compilación de las normas vigentes publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y las que tengan relevancia normativa interna, manteniendo un vínculo permanente entre la Dirección de Normatividad con las diversas áreas administrativas municipales y la ciudadanía;
- Una vez realizada la compilación se estructuran los documentos oficiales que contienen las normas dentro de la página oficial con una distribución que permita su consulta general; y,
- Cada mes se debe actualizar la página subiendo, moviendo o bajando información con la finalidad de que las consultas realizadas sean certeras.

1.3 Alcance

La página de normateca digital a través de la página oficial de la Dirección de Normatividad tiene por alcance la integración vigente de la normativa para el correcto funcionamiento de la operatividad de la Administración Pública Municipal

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; y,
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Integración o actualización de normativa en la página web de la Sindicatura
Código del procedimiento:	P-SM-DN-JDN-02
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Normateca

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Publicación de documentación normativa	Periódico Oficial Estatal y/o Cabildo	Página web del Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo y/o acta de Cabildo	Documento normativo publicado/localizado
2	Estudio y análisis a las publicaciones, a fin de ubicar los documentos normativos con injerencia municipal	Jefatura de Departamento de Normateca	Documentos normativos publicados	Documentos normativos analizados
3	Recopilación de documentos normativos municipales publicados	Jefatura de Departamento de Normateca	Documentos normativos publicados e identificados	Documentos normativos ingresados a la página web de la sindicatura
4	Integración de la normativa para su consulta	Jefatura de Departamento de Normateca	Integración de la normativa jurídica a la página web de la Sindicatura Municipal	Normativa jurídica visualizada en el portal web de Sindicatura (Fin)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

V. Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Revisión de proyectos normativos
Código del procedimiento:	P-SM-DN-JDEN-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional

1.1 Objetivos del procedimiento

Estudio y análisis del proyecto normativo, a fin de identificar que cumplan con los elementos jurídicos de fondo y forma requeridos en beneficio de la sociedad moreliana, así como de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- La solicitud por parte de la dependencia o entidad municipal deberá contener el proyecto normativo objeto del estudio, el cual entregará a la Dirección de Normatividad a fin de turnarse de manera interna a la Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional para su posterior estudio y análisis respectivo;
- En base al estudio y análisis del proyecto normativo y en el caso de que cumpla con los elementos jurídicos requeridos se le informará mediante oficio emitido por parte de la Dirección de Normatividad, si esté cuenta o no con observaciones, para su trámite correspondiente.

1.3 Alcance

Aplicará a la Coordinación de la Oficina de Regidores, las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal respecto al estudio y análisis de los proyectos normativos que influirá en la constitución final del documento jurídico requerido.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

1.5 Interacción con otros procedimientos

- P-SM-DN-01/Recepción, registro y atención a oficios
- P-SM-DN-JDEI-02 / Asesoría – mesa de trabajo

SIN VALOR LEGAL

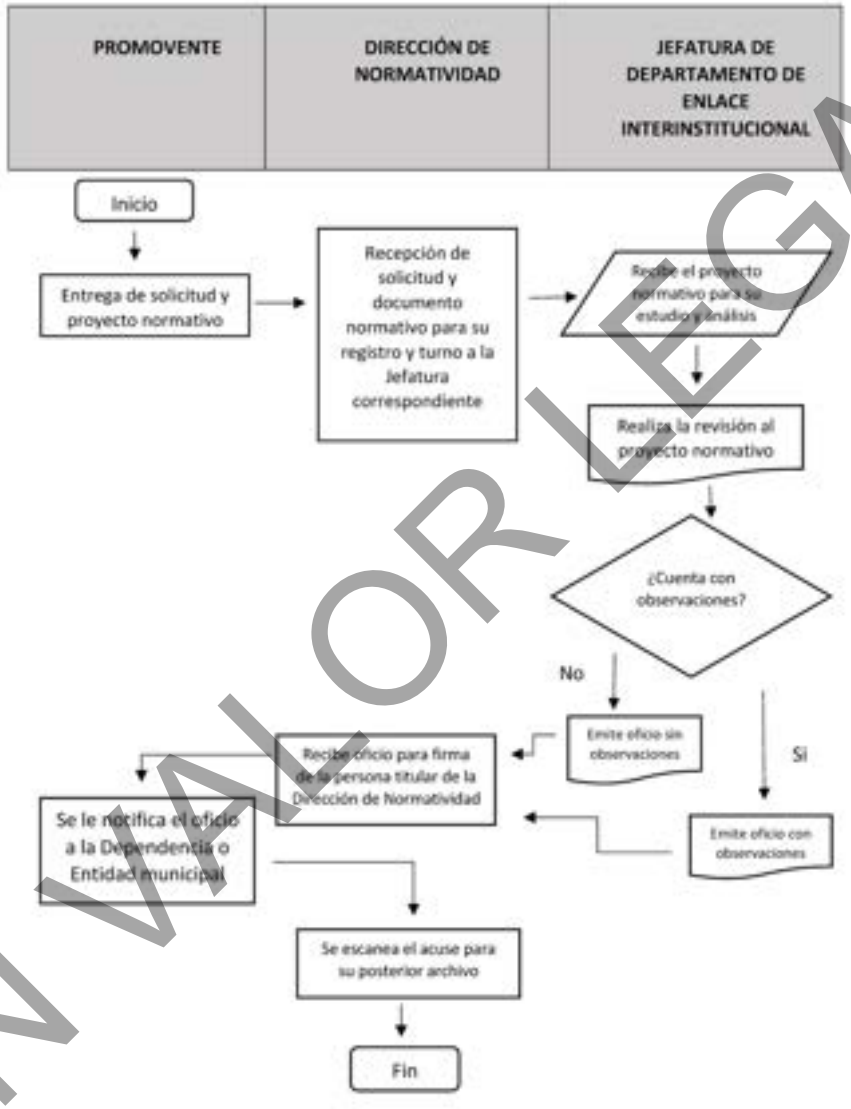
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Revisión de proyectos normativos
Código del procedimiento:	P-SM-DN-JDEN-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Entrega de solicitud de revisión para su atención correspondiente	Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud recibida
2	Recepción, registro y turno de los oficios que incluyen el proyecto normativo para su análisis	Dirección de Normatividad	Oficio de solicitud recibida	Oficio de solicitud registrada y turnada
3	Recepción para su análisis respectivo	Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional	Oficio de solicitud turnada	Documento normativo para estudio y análisis
4	Se realiza la revisión y análisis al proyecto normativo	Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional	Documento normativo analizado	Oficio con observaciones o sin observaciones
5	Si no se encuentran observaciones, se emite oficio a la dependencia o entidad emisora por el que se le informa que no se tienen observaciones	Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional	Oficio sin observaciones	Oficio notificado
6	En caso de encontrarse observaciones se le notificará mediante oficio o en mesa de trabajo sobre estos a la dependencia o entidad emisora para las modificaciones correspondientes	Responsable de la Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional	Oficio con observaciones	Oficio para firma
7	Recepción del oficio para su aprobación y firma	Titular de la Dirección de Normatividad	Orificio para firma	Oficio firmado
8	Se le notifica el oficio con o sin observaciones	Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal	Oficio firmado	Oficio notificado
9	Recibe el acuse, escanea el documento y se integra al archivo correspondiente	Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional	Acuse de recepción de oficio y documento.	Archivo de expediente (FIN)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Asesoría – mesa de trabajo
Código del procedimiento:	P-SM-DN-JDEI-02
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional

1.1 Objetivos del procedimiento

Orientar a las dependencias y/o entidades respecto a las dudas y problemáticas que se generen durante el proceso de creación u modificación de algún instrumento normativo de su competencia.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- A solicitud por parte de la dependencia o entidad municipal, o a efecto de dar continuidad a la actualización normativa; y,
- La cual se generará mediante la emisión mediante oficio por parte de la Dirección de Normatividad o Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal.

1.3 Alcance

Aplicará a la Coordinación de la Oficina de Regidores, las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal respecto a la asesoría otorgada a fin de dar solución a la problemática que se genere durante la creación o actualización normativa.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

1.5 Interacción con otros procedimientos

- P-SM-DN-01/Recepción, registro y atención a oficios
- P-SM-DN-JDEN-01 / Revisión de proyectos normativos
- P-SM-DN-JDEI-02 / Asesoría – mesa de trabajo

SIN VALOR LEGAL

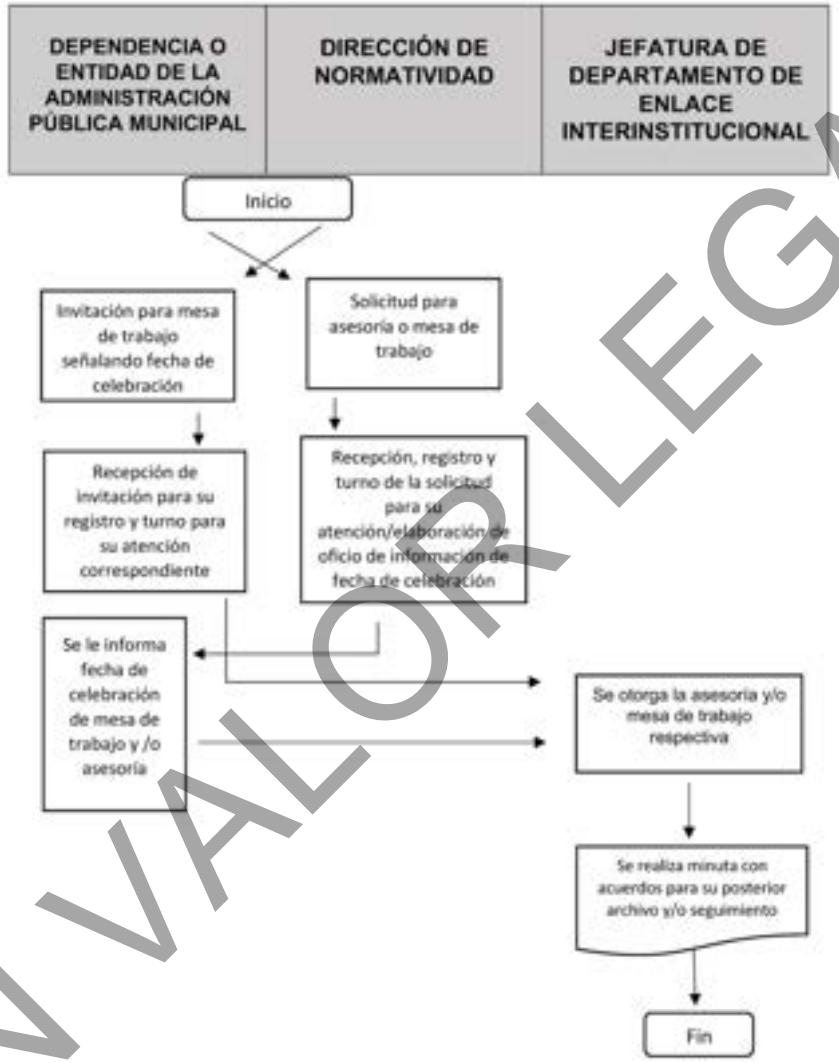
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del procedimiento:	Asesoría – mesa de trabajo
Código del procedimiento:	P-SM-DN-JDEI-02
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Entrega de solicitud de asesoría/mesa de trabajo	Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal / Dirección de Normatividad	Oficio de solicitud	Oficio de solicitud recibida
2	Recepción, registro y turno del oficio de solicitud	Dirección de Normatividad/ Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal	Oficio de solicitud recibida	Oficio de solicitud registrada y turnada para su atención respectiva
3	Se recibe solicitud para su atención y designación de fecha de celebración	Responsable de la Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional	Oficio de solicitud turnada	Oficio de notificación de fecha a celebrarse
	Se informa la fecha a celebrarse la reunión	Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal	Oficio invitación	Oficio invitación notificada
4	Se realiza la asesoría/mesa de trabajo con la dependencia o entidad respectiva	Responsable de la Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional	Se brinda orientación a la problemática existente	Se realiza minuta para su posterior archivo y/o seguimiento (FIN)

3. FLUJOGRAMA:

SIN VALOR LEGAL



1. GENERALIDADES:

SIN VALOR LEGAL

Nombre del procedimiento:	Actualización o creación normativa
Código del procedimiento:	P-SM-DN-JDEI-03
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional

1.1 Objetivos del procedimiento

Contar con un acervo normativo de calidad, el cual deberá de encontrarse ajustado y actualizado a las necesidades del ayuntamiento y de la sociedad moreliana.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- La solicitud se generará en relación a las necesidades presentadas por parte de la dependencia y/o entidad municipal; o a petición de la Dirección de Normatividad en cumplimiento al artículo 180 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- Se llevarán a cabo mesas de trabajo con el objeto de subsanar dudas o emitir asesorías respecto a la tramitología o problemática que se pudiese haber generado.

1.3 Alcance

Aplicará a la Coordinación de la Oficina de Regidores, las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal respecto a la actualización constante de la normativa municipal, a la par de la creación o abrogación de las mismas, en relación a las necesidades presentadas.

1.4 Fundamento legal

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

1.5 Interacción con otros procedimientos

- P-SM-DN-01/Recepción, registro y atención a oficios
- P-SM-DN-JDEN-01 / Revisión de proyectos normativos

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

SIN VALOR LEGAL

Nombre del procedimiento:	Actualización o creación normativa
Código del procedimiento:	P-SM-DN-JDEI-03
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional

No.	Descripción de la actividad	Puesto y área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Oficio señalando la normativa para trabajar el tema de actualización o creación normativa	Dirección de Normatividad /Titular de la dependencia o entidad municipal	Oficio de solicitud	Oficio notificado
2	Contestación al oficio/solicitud	Dependencia o Entidad Municipal o Dirección de Normatividad/Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional	Oficio	Oficio notificado
3	Oficio dirigido a la dependencia o entidad en el que se fija fecha para la realización de mesa de trabajo/asesoría	Dirección de Normatividad/Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional	Oficio	Oficio notificado
4	Realización de mesa de trabajo/asesoría con la dependencia o entidad municipal	Dirección de Normatividad/Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional	Mesa de trabajo /asesoría	Se realiza minuta para su posterior archivo (FIN)

3. FLUJOGRAMA:

SIN VALOR LEGAL

DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL



SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO X

Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación

SIN VALOR LEGAL

II. Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y su difusión

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento entre particulares y servidores públicos municipales (controversia)
Código del Procedimiento:	P-SM-DDHMC-JDDHD-01
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y su difusión

1.1 Objetivo del procedimiento

Atender en tiempo y forma las quejas de los ciudadanos morelianos que se adolecen de posibles violaciones a sus derechos humanos por parte de servidores públicos.

1.2 Politicas y normas generales del procedimiento

- Medición: El responsable de la Jefatura de Derechos Humanos, será el encargado de vigilar que el procedimiento se desahogue en la temporalidad prevista de 10 días hábiles, lo cual se verificará del comparativo realizado entre las fechas del acuerdo de apertura y el acuerdo de archivo.
- Formatos e instructivos: En el Procedimiento de Controversia entre Particulares y Servidores Públicos se utilizarán como formatos la cédula de atención y el acuerdo de apertura, todos ellos deberán contener nomenclatura, nombre de la dependencia, de la Dirección, el logo de la Administración.
  La Cédula de atención tiene como objetivo dejar constancia del día, fecha y hora de atención, los datos de identificación del ciudadano tales como nombre, edad, género, estado civil, nacionalidad, lugar de nacimiento, domicilio, número de teléfono, ocupación, grado máximo de escolaridad, correo electrónico, si padece alguna discapacidad, si pertenece algún grupo vulnerable y el idioma que domina.
  El acuerdo de apertura tiene como objetivo tener por recibida la cédula de atención y la apertura del expediente con el cual se dará seguimiento y atención a su queja.

SIN VALOR LEGAL

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a los ciudadanos de Morelia y a todos los servidores públicos que forman parte del H. Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán.

1.4 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 115;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; Capítulo II Artículo 51;
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; Artículo 40 inciso E);
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.; Capítulo III artículo 36 Fracción VIII;
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, Michoacán; Sección Tercera, artículos 60 al 71; y,
- Manual de organización de la Sindicatura.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Cualquier persona que considere que las acciones y omisiones de algún servidor público en el ejercicio de sus funciones, resulte en una presunta violación a los Derechos Humanos podrá manifestar de manera verbal o escrita las actuaciones que considere han vulnerado sus derechos humanos, ante la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación	Auxiliar Administrativo	Identificación oficial	Recepción y turno a la Jefatura de Derechos Humanos
2	La persona solicitante deberá presentarse a la Jefatura de Derechos Humanos y su Difusión, exhibir el original de una	Auxiliar Administrativo	Elaboración de Cédula de Atención	Solicitud entregada y recibida

SIN VALOR LEGAL

	identificación oficial vigente, proporcionar su nombre completo y el asunto que la motiva, derivado de lo anterior se llenará una cédula de atención, misma que derivará en la apertura de un expediente de controversia o bien en una asesoría, orientación y/o canalización a las instancias correspondientes			
3	Se proporcionará a las personas, asesoría respecto a los derechos que les asisten y los medios para hacerlos valer y, en su caso, orientará en la defensa de los citados derechos ante las instancias correspondientes. De igual forma, colaborará con otras instituciones públicas y privadas para el logro de su objetivo	Responsable de la Jefatura de Derechos Humanos y su difusión	Cédula de atención	Análisis de la queja para su aceptación o prevención de la misma
4	Una vez presentada y/o ratificada la controversia se elaborará el acuerdo de apertura donde, en su caso, se señalará la admisión de la misma y se registrará el número de expediente correspondiente.	Responsable de la Jefatura de Derechos Humanos y su difusión.	Elaboración de acuerdo de apertura.	Acuerdo de apertura signado por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y su Difusión, así como la persona titular de la Dirección.

SIN VALOR LEGAL

5	Si la queja no reúne los requisitos señalados para su admisión o sea improcedente o infundada se rechazará mediante oficio fundado y motivado.	Responsable de la Jefatura de Derechos Humanos y su difusión.	Elaboración de oficios fundando y motivando el desechamiento de la queja.	Oficios para notificar a los interesados signados titular de la Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y su Difusión, así como la persona titular de la Dirección.
6	Se solicitan informes a las autoridades municipales señaladas como responsables.	Responsable de la Jefatura de Derechos Humanos y su difusión	Elaboración de oficios para entregar	Oficios signados por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y su Difusión para entrega
7	Una vez rendido el informe por parte de la autoridad señalada como responsable, se informará su contenido a la parte agraviada para someter la controversia a una audiencia conciliatoria en las oficinas de la Dirección.	Responsable de la Jefatura de Derechos Humanos y su difusión	Elaboración de oficios para entregar	Oficios signados por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y su Difusión para entrega
8	La Dirección podrá utilizar mecanismos alternativos de solución de manera pronta y expedita, cuando así lo considere en el caso concreto, pudiendo ser flexible en el procedimiento señalado, por tanto, previa	Responsable de la Jefatura de Derechos Humanos y su difusión	Elaboración de Invitaciones	Invitaciones signadas por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Derechos

SIN VALOR LEGAL

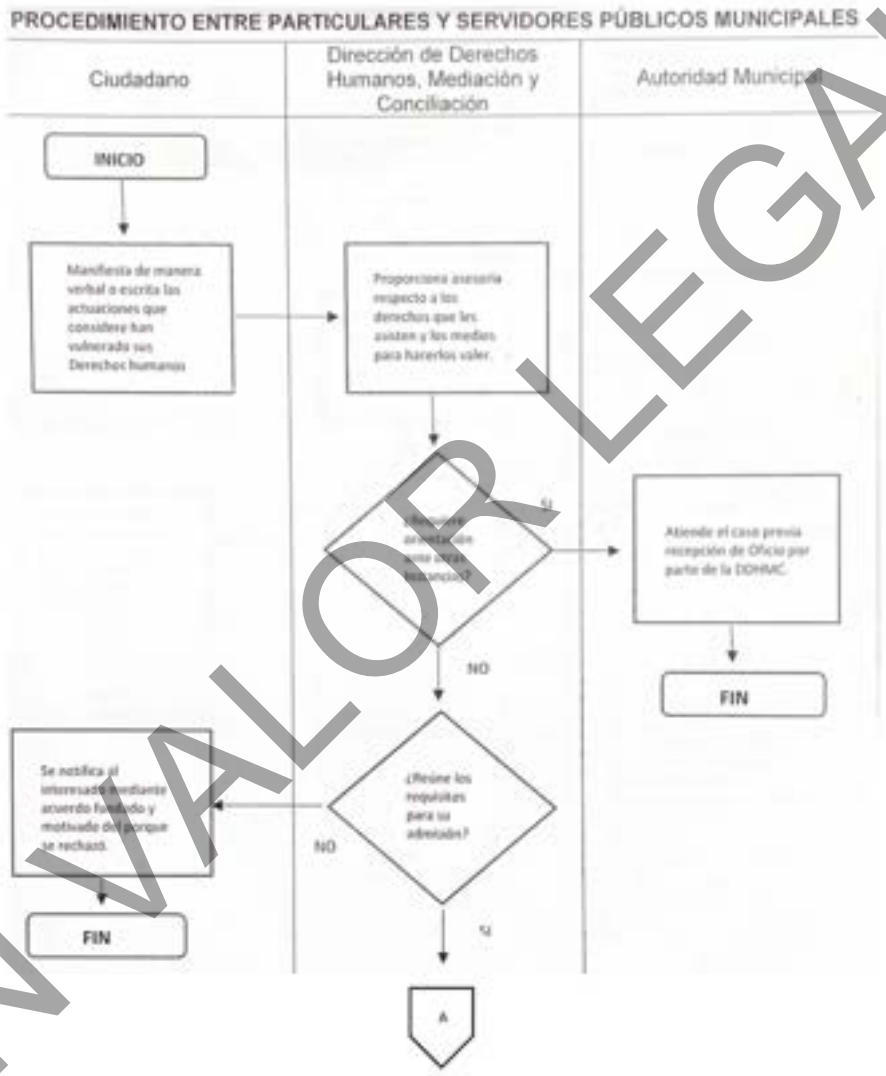
	aceptación del interesado de ser parte de una audiencia de mediación y/o conciliación.			Humanos y su Difusión para su entrega
9	Desahogo de audiencia de mediación y/o conciliación	Responsable de la Jefatura de Derechos Humanos y su difusión	Elaboración de convenio	Convenio signado por el quejoso, autoridad municipal señalada como responsable, la persona titular de la Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y su Difusión y el Titular de la Dirección
10	Si el solicitante no aceptara las propuestas de conciliación, se le dará la orientación jurídica necesaria informándole las opciones donde pudiera continuar con el curso de su solicitud y se archivará el procedimiento en la Dirección.	Responsable de la Jefatura de Derechos Humanos y su difusión	Elaboración del acuerdo de archivo	Acuerdo de archivo signado por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y su Difusión, así como la persona titular de la Dirección, y su integración en el expediente
11	Una vez agotado el procedimiento de Controversia que se desahoga en la Dirección	Responsable de la Jefatura de Derechos	Elaboración del acuerdo de archivo	Acuerdo de archivo signado por la persona titular de la

SIN VALOR LEGAL

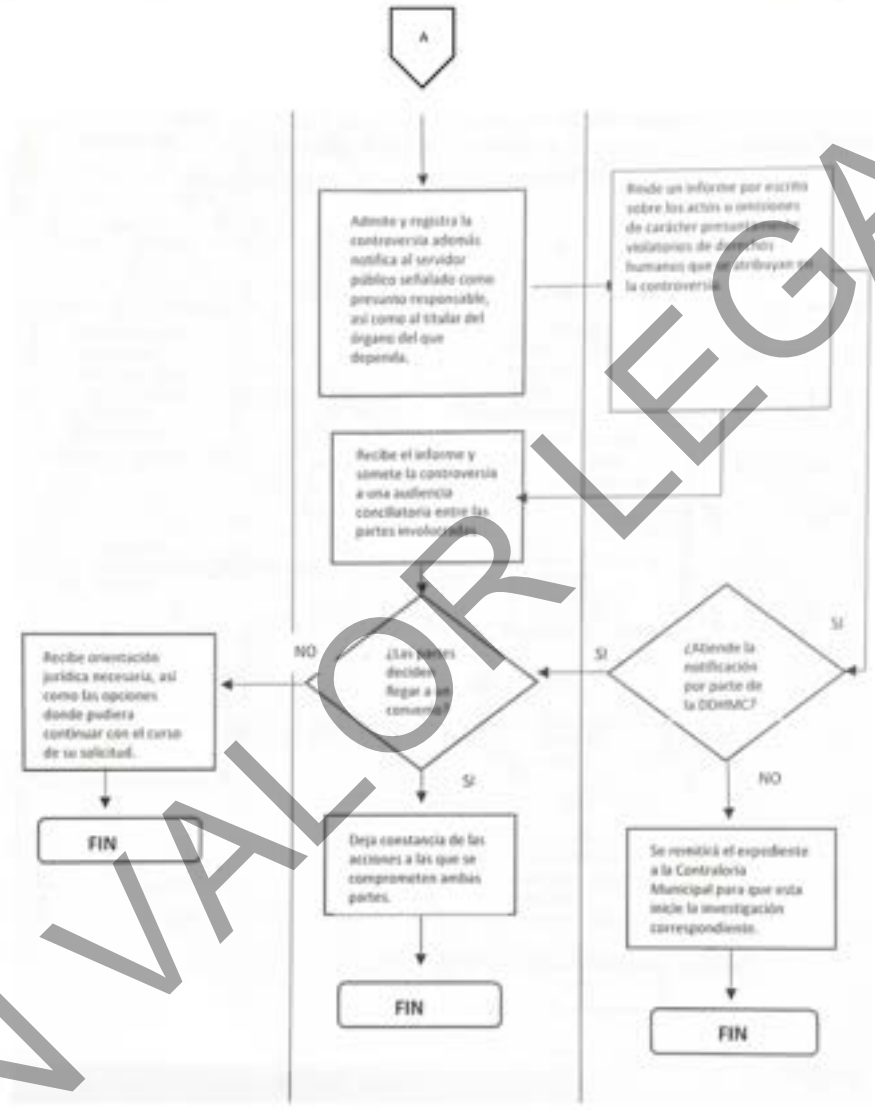
	se elaborará el acuerdo de archivo correspondiente.	Humanos y su difusión		Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y su Difusión, así como la persona titular de la Dirección, y su integración en el expediente
12	En caso de no haber respuesta por parte de las autoridades o servidores públicos requeridos, dentro del plazo señalado para tal efecto, se remitirá el expediente a la Contraloría Municipal para que ésta inicie la investigación correspondiente y se dará por concluida la controversia.	Responsable de la Jefatura de Derechos Humanos y su difusión	Elaboración de oficios	Oficios signados por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y su Difusión, así como la persona titular de la Dirección Remisión del expediente (FIN)

SIN VALOR LEGAL

3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL

III. Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación

1. GENERALIDADES:

Nombre del procedimiento:	Mediación y Conciliación
Código del procedimiento:	P-SM-DDHMC-JDMC-01
Unidad responsable:	Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación

1.1 Objetivos del procedimiento

Atender en tiempo y forma las quejas de los ciudadanos morelianos para dirimir conflictos vecinales en busca de una cultura de la paz, orden, legalidad y una sana convivencia entre los habitantes del Municipio.

1.2 Políticas y normas generales del procedimiento

- Mediación: El responsable de la Jefatura de Mediación y Conciliación, será el encargado de vigilar que el procedimiento se desahogue en la temporalidad prevista de 15 días hábiles, lo cual se verificará del comparativo realizado entre las fechas del acuerdo de inicio y el acuerdo de archivo.
- Formatos e instructivos: En el Procedimiento de Mediación y conciliación se utilizarán como formatos la cédula de atención, acuerdo de inicio y convenio, todos ellos deberán contener nomenclatura, nombre de la dependencia, de la Dirección, el logo de la Administración.

  La Cédula de atención tiene como objetivo dejar constancia del día, fecha y hora de atención, los datos de identificación del ciudadano tales como nombre, sexo, edad, estado civil, nacionalidad, lugar de nacimiento, domicilio, número de teléfono, ocupación, grado máximo de escolaridad, correo electrónico, teléfono, narración de hechos, servicio que se brinda, datos de la parte complementaria consistentes en nombre, dirección, referencias, y pruebas que acrediten su dicho como fotografías, audio, video, documentos, otros.

  El acuerdo de inicio tiene como objetivo asignar número de expediente, iniciar el procedimiento de mediación-conciliación y se realice la primera sesión de mediación-conciliación asignando fecha, día, hora y se ordene la correspondiente invitación para ambas partes.

  El convenio tiene como objetivo plasmar los antecedentes y cláusulas que las partes del procedimiento se comprometen a cumplir para dar solución al conflicto vecinal.

SIN VALOR LEGAL

1.3 Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los ciudadanos de Morelia que buscan solucionar conflictos vecinales que no sean constitutivos de delito, mediante la mediación/conciliación, bajo los principios de honestidad, voluntariedad, confidencialidad, respeto, legalidad, imparcialidad, flexibilidad, equidad y profesionalismo.

1.4 Fundamento legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 115;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; Capítulo II Artículo 51;
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; Artículo 40 inciso E);
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.; Capítulo III Artículo 36 Fracción VIII;
- Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, Michoacán; Sección Tercera, artículos 72 al 101; y,
- Manual de Organización de la Sindicatura Municipal.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Descripción de la actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	(Inicio) Para iniciar un procedimiento las personas físicas deberán comparecer personalmente a las instalaciones de la Dirección, en caso de ser personas morales deberán estar debidamente reconocidas y acreditadas - estas últimas a través de su representante legal, puede ser iniciado a solicitud de una o ambas partes interesadas	Auxiliar Administrativo	Identificación oficial	Recepción y turno a la Jefatura de Mediación y conciliación
2	El trámite de mediación y/o conciliación podrá ser iniciado a solicitud de una o ambas partes interesadas	Responsable de la Jefatura de Mediación y Conciliación	Solicitud entregada y turnada a un medidor-conciliador	Cédula de Atención
3	Si el asunto descrito por los interesados no es competencia de esta Dirección se dará la asesoría necesaria	Responsable de la Jefatura de Mediación y Conciliación	Elaboración de oficios de canalización a la instancia	Oficios signados por la persona titular de la Dirección en caso que esta así lo indique.

SIN VALOR LEGAL

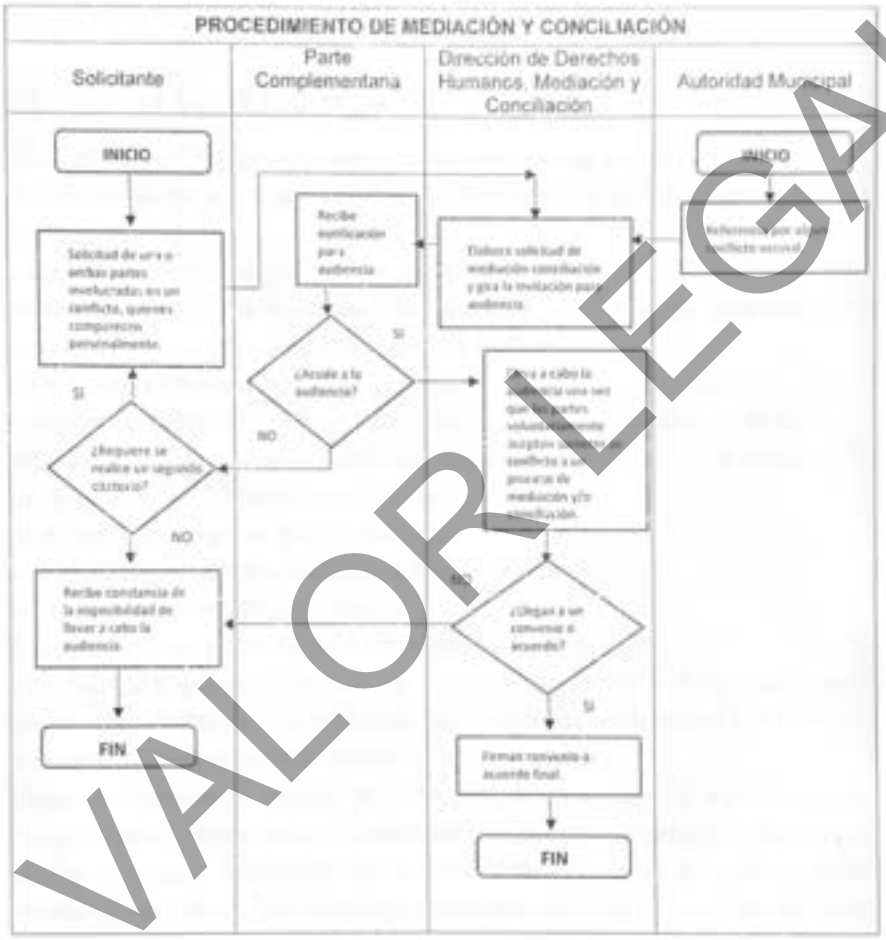
			correspondiente	por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación
4	Identificación de los hechos, y ratificación de la competencia de esta Dirección	Responsable de la Jefatura de Mediación y Conciliación	Elaboración de acuerdo de inicio	Acuerdo de Inicio signado por el responsable de la Jefatura de Mediación y Conciliación, en el cual se habrá de señalar la fecha en que se citará a audiencia de mediación y/o conciliación
5	Elaboración de invitaciones para las partes	Mediador/conciliador	Elaboración de invitaciones para audiencia	Invitaciones signadas por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación para ser entregadas por parte del notificador adscrito a la Dirección
6	Entrega de invitaciones para audiencia de mediación, en caso de no localizar a la persona y/o el domicilio, deberá levantar la cédula de invitación correspondiente que señale el motivo por el cual no fue posible entregar de manera personal la invitación	Notificador adscrito a la Dirección	Invitaciones signadas por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación	Invitaciones con acuse de recibido y/o cédula de invitación
7	En la Audiencia de mediación se identifican las partes, el mediador deberá mencionar su nombre completo y cargo, explicará las ventajas y alcances de la mediación y/o	Mediador-Conciliador	Formato del consentimiento informado, mediante el cual las	Propuestas hechas por las partes

SIN VALOR LEGAL

	conciliación, señalará las reglas para el desahogo de la audiencia, y los principios que rigen el procedimiento		partes manifiestan conocer los alcances del procedimiento de mediación y conciliación, así como el aviso de privacidad relativo a la protección de sus datos personales	
8	Si la parte complementaria no acude, a petición del solicitante se remitirá una segunda invitación, y solo en casos excepcionales, previa autorización de la persona titular de la Dirección se girará un tercer citatorio mismo que al no ser atendido, se dará por concluido el trámite	Mediador-Conciliador	Se levantará acta como constancia de la imposibilidad de llevar a cabo la audiencia y elaboración de segunda y/o tercera invitación	Invitaciones signadas por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación para ser entregadas por parte del notificador adscrito a la Dirección
9	El mediador-conciliador procurará que las partes logren llegar a un convenio que ponga fin a su conflicto y al procedimiento	Mediador-Conciliador	Elaboración de convenio o acuerdo final	Convenio o acuerdo final concluyendo el procedimiento
10	En caso de que se agote el procedimiento sin llegar a un acuerdo satisfactorio o en los casos en que no asista en dos ocasiones la parte complementaria, previo pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal, podrá emitir una constancia, a quienes hubiesen sido parte en una mediación y/o conciliación	Mediador-Conciliador	Elaboración de constancia	Emisión de constancia signada por el Titular de la Dirección (Fin)

SIN VALOR LEGAL

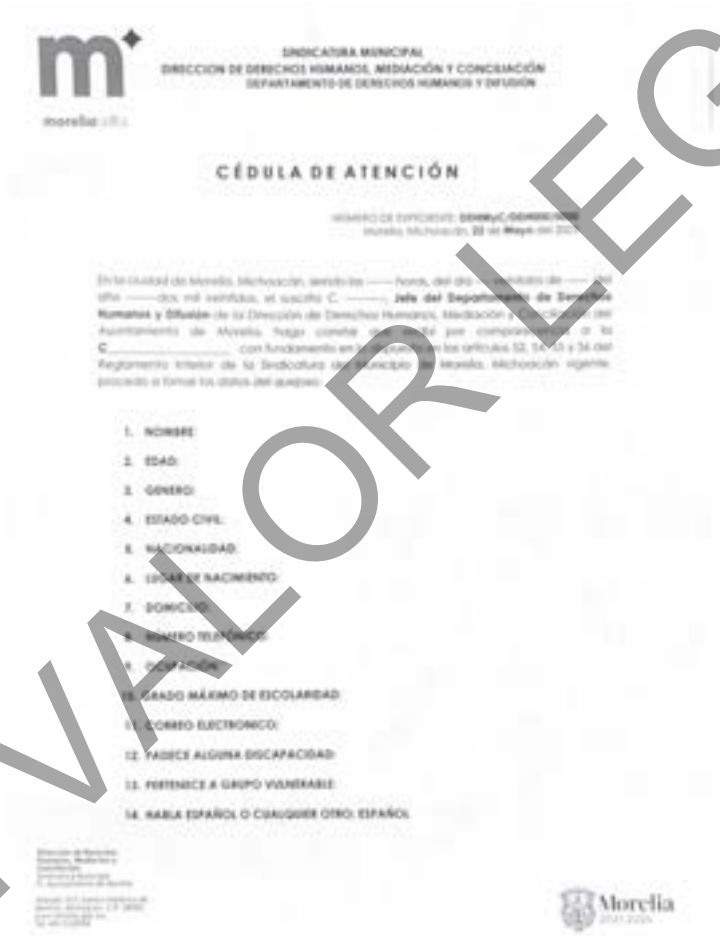
3. FLUJOGRAMA:



SIN VALOR LEGAL

ANEXOS
Procedimiento: P-SM-DDHMC-JDDHD-01

Cédula de Atención del Procedimiento entre Particulares y Servidores Públicos Municipales



SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN
DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y DIFUSIÓN

morelia

CÉDULA DE ATENCIÓN

NÚMERO DE EXPEDIENTE: DDHMyC/DDHMC/[illegible]
Morelia, Michoacán, 22 de Mayo del 2025

En la ciudad de Morelia, Michoacán, siendo las ------ horas, del día ------ del mes ------ del año ------dos mil veintidos, el suscrito C. --------, **Jefa del Departamento de Derechos Humanos y Difusión** de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación del Ayuntamiento de Morelia, haga constar que se trasladó por comparecencia propia a la C. _____ con fundamento en lo dispuesto por los artículos 52, 54, 55 y 56 del Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, Michoacán vigente procedió a tomar los datos del quejoso:

1. NOMBRE
2. EDAD:
3. GENERO:
4. ESTADO CIVIL:
5. NACIONALIDAD:
6. LUGAR DE NACIMIENTO:
7. DOMICILIO:
8. NÚMERO TELEFÓNICO:
9. OCUPACIÓN:
10. GRADO MÁXIMO DE ESCOLARIDAD:
11. CORREO ELECTRONICO:
12. PADECE ALGUNA DISCAPACIDAD:
13. PERTENECE A GRUPO VULNERABLE:
14. HABLA ESPAÑOL O CUALQUIER OTRO: ESPAÑOL

Morelia

SIN VALOR LEGAL

Acuerdo de apertura del Procedimiento entre Particulares y Servidores Públicos municipales



SINDICATURA MUNICIPAL
DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN
DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y DIFUSIÓN

morelia

NÚMERO DE EXPEDIENTE: DDHMyC/DDH ___/2023
Morelia, Mich., ____ de _____ de 2023

ACUERDO DE APERTURA

En las oficinas de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación de la Sindicatura del Ayuntamiento de Morelia, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 2023, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 52, 54, 55 y 61bis del Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, Michoacán, vigente

ACUERDO: Téngase por recibido el escrito de atención escrito de propio puño del C. _____ quien manifiesta: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Asimismo, en el EXPEDIENTE: DDHMyC/DDH ___/2023, notifíquese a las partes y adjúntese el informe correspondiente a la autoridad municipal señalada como presunta responsable. Así lo acordó y firma el Licenciado en Derecho Luis Ventura de la Rosa Orozco, Jefe del Departamento de Derechos Humanos y Difusión de la dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación.

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Morelia

SIN VALOR LEGAL

Procedimiento: P-SM-DDHMC-JDMC-01 / Cédula de Atención del Procedimiento de Mediación y Conciliación



morelia

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

CEDULA DE ATENCIÓN/ /2023

Fecha: /2023

SOLICITANTE: SEXO: EDAD:

ESTADO CIVIL: GRADO DE ESTUDIOS:

TELÉFONO: MAIL: CELULAR:

DOMICILIO: Número: Colonia:

Calle / número exterior – interior / Colonia / Tenencia / C.P.

NARRACIÓN DE HECHOS

SERVICIO QUE SE BRINDA

ORIENTACIÓN: ✓

PROCEDIMIENTO:

CANALIZACIÓN NO. OFICIO: DEPENDENCIA:

CONTROVERSIA:

NO. EXPEDIENTE: /2023

PARTE COMPLEMENTARIA

NOMBRE: SEXO:

DIRECCIÓN: Número: Colonia:

OCUPACIÓN:

OBSERVACIONES:

EL SOLICITANTE PRESENTA ALGUNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS PARA ACREDITAR SU DICHO:

FOTOGRAFÍA/AUDIO/VIDEO/DOCUMENTO/OTROS:

ATENDIDO POR:

FIRMA DEL SOLICITANTE:

Morelia

SIN VALOR LEGAL

Acuerdo de Inicio del Procedimiento de Mediación y Conciliación



ACUERDO DE INICIO

EXPEDIENTE ____ /____

Morelia, Michoacán de Ocampo, a ___ de ___ de ___

Vista la cédula de asesoría número _____, mediante la cual la_____, señaló sus datos personales, se identificó plenamente y solicitó el inicio de procedimiento de mediación-conciliación, para llevarlo a cabo con la C. _____, a quien señaló como parte complementaria, para notificarle la anuencia vecinal para solicitarle _____.

El suscrito acuerda se **inicie el procedimiento de mediación-conciliación** y se realice la primera sesión de mediación-conciliación el **día** _____ **del** _____ **a las** _____ **horas,** notificándose en este momento a la parte solicitante. Conjuntamente, se acuerda notificar a la parte complementaria para ser invitado a participar en el procedimiento.

Así y con fundamento legal en los artículos 64, 65, 66 fracción I, 67 y 73 del Reglamento Interior de la Sindicatura, vigente, lo acordó y firma _____, Jefe de Departamento de Mediación, así como licenciada _____, Mediadora Conciliadora de la Dirección de O.H. Mediación y Conciliación, Cúmplase.

Morelia

SIN VALOR LEGAL

Convenio del Procedimiento de Mediación y Conciliación



CONVENIO

EXPEDIENTE: ___/___

Morelia, Michoacán, a ___ de ___ del ___

Con fecha señalada al rubro, siendo las ___ horas, la asesoría abogada _____ quien actúa en y conciliadora del Departamento de Mediación y Conciliación y en cumplimiento al artículo 87 del Reglamento Interior de la Sindicatura, vigente, Manifiesto lo siguiente:

Que comparecen en esta Dirección el ciudadano _____ por su propio derecho o quien en lo sucesivo se les denominara parte solicitante, de nacionalidad _____ de quien se omiten sus datos personales respetando la privacidad y confidencialidad de ellos, quien se identifica con credencial de elector anexada dentro del expediente con domicilio en Morelia, Michoacán y el C. _____ quien acude por su propio derecho, de nacionalidad ____, omitiendo datos personales en cumplir a su privacidad y confidencialidad de datos.

Los presentes, aceptan llevar a cabo la [illegible] quieren manifestar su voluntad, para celebrar y cumplir conforme al artículo 72 del Reglamento Interno de Sindicatura, Vigente, el presente **CONVENIO**, al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES Y CLÁUSULAS

1. Las partes manifestaron [illegible] tener capacidad legal y autorización para iniciar el procedimiento de Mediación y Conciliación ante esta autoridad Municipal, para encontrar solución a la controversia.
2. El día ___ del presente año la parte solicitante, acudió a esta Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación con la finalidad de solicitar los servicios que presta la misma y ser apoyados en el proceso de mediación y conciliación. Esto consta en la cédula de atención número _____.
3. El motivo de la controversia: el conflicto se deriva de a decir de la parte solicitante es [illegible] _____.

CLÁUSULAS:

PRIMERA: La parte complementaria se compromete a _____

_____

Compromiso que llevara a cabo a partir de: ___ de ___ del año ___.

Morelia

A

SIN VALOR LEGAL

A



SEGUNDA: LA parte complementaria se compromete a

Ambas partes se comprometen a mantener la tranquilidad, buena vecindad y tener una comunicación sana y directa, si existiere alguna situación o inconformidad se hablará con el debido respeto.

Lo anterior, con fundamento legal en los artículos 3, 6, 13, 42 y 43 de la Ley de Justicia Alternativa y Restaurativa del Estado de Michoacán; 65,72, 83 y 87 del Reglamento Interior de la Sindicatura, lo acordó.- _____, **Jefe de Departamento de Mediación y Conciliación** dependiente de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia.- Firman el presente convenio quienes en el intervienen reconociendo que carecen de dolo, error y mala fe. **Conste.**

Del Ayuntamiento de Morelia

Jefe de Departamento de Mediación y Conciliación

Mediadora y Conciliadora de la misma Dirección.

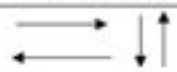
Las partes

Solicitante

Parte complementaria

SIN VALOR LEGAL

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLOS	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 especifico en cada punto del proceso
	Conector (Continuidad de un proceso)	Genera continuidad de un proceso en hoja diversa.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. 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 este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para los efectos a los que haya lugar.

TERCERO. 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 a los reglamentos municipales y los derechos humanos.

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, notifique a la Contraloría Municipal de la aprobación del presente Manual en los términos señalados.

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

SIN VALOR LEGAL

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo de Morelia a los 02 días del mes de junio de 2025.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA
PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADAN
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 SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

SIN VALOR LEGAL

6.2. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA.

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2024-2027

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, 177 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, V, 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 DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA**, argumentado y sustentado para tal efecto en los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

ANTECEDENTES

Que en cumplimiento a la instrucción emitida por el Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar en su carácter de Presidente Municipal, de contar con una normativa armonizada en la que se establezca el comportamiento y funcionamiento de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal y en el caso particular que nos ocupa el contar con un manual de procedimientos, en el cual se señalará las etapas procesales, así como las áreas involucradas en la ejecución de acciones establecidas, con la finalidad de cumplir con las atribuciones que encomendadas al Instituto de la Juventud Moreliana tanto por el Bando de Gobierno Municipal, Reglamento Interno y demás normativa aplicable.

Que mediante oficio CM-DADMP-2032-2023 emitido por la Contraloría Municipal y en atención a la misma, la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad difundió mediante la página oficial de dicha dirección, a la cual se puede acceder mediante la liga https://normatividad.qob.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.

Que en desarrollo de los trabajos colaborativos entre el Instituto de la Juventud Moreliana y la Dirección de Normatividad, una vez concluido el proyecto de manual de procedimientos, la Dirección de Normatividad mediante oficio SDN-338/2024 de fecha 24 de octubre del 2024 enviado a la C.P Susan Melissa Vásquez Pérez en su carácter de Sindica Municipal, remitió la cantidad de nueve proyectos de manuales de procedimientos a efecto de generar la continuación a la tramitología correspondientes, para su estudio y análisis por parte de las autoridades competentes para su posterior aprobación por parte del Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, siendo en este caso el manual de procedimientos de dicha entidad emisora parte de los proyectos antes citados.

SIN VALOR LEGAL

Por lo anterior y una vez materializado el documento normativo que nos ocupa el 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 se encontrarán investidos de personalidad jurídica, los cuales manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así como también estarán facultados para aprobar, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, a efecto de mantener organizada la administración pública municipal, regular materias, procedimientos, así como 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 y 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 de fecha 14 de abril del año

SIN VALOR LEGAL

2023, cuarta sección, se informó de la reforma al Acuerdo de Creación, así como de la expedición del Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana señalando en su artículo tercero transitorio que:

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

Que, el objetivo principal de la expedición de los manuales se concentra en 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 cumplimento de sus atribuciones encomendadas por la normativa correspondiente.

Que, los Manuales de Procedimientos constituyen el documento en el cual se describen de manera sistemática y ordenada de las actividades que se realizan en cada una de las unidades administrativas que complementan un ente laboral, a efecto de cumplimentar 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, las cuales deberán guiarse bajo los siguientes lineamientos:

- Orientar e informar al personal que participa en la ejecución de los procedimientos;
- Coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de la organización;

SIN VALOR LEGAL

- Establecer una única forma de realizar las tareas y actividades; y,
- Asegurar que todas las personas implicadas sigan los mismos estándares y enfoques.

Que, derivado al trabajo colaborativo entre las diversas áreas que integran dicha Descentralizado se lo logró la elaboración del presente manual de procedimientos, en el cual se delimitan tanto como las responsabilidades, así como lugares, medios y momentos de realización de cada una de las actividades que se realizan por parte del personal que labora en dicho ente, así como se informa al mismo la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas, logrando con ello establecer y documentar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

Por lo anterior expuesto, las y 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 la presente Iniciativa con carácter de dictamen, 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 emisión de la presente Iniciativa con carácter de Dictamen, acorde a las atribuciones que se establecen en los artículos 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 48, 49, 50 fracción I y 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

SIN VALOR LEGAL

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 los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero y 123 fracciones I y IV 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 XXV, B) fracción II, 34 fracciones II, V, 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 la Iniciativa con carácter de dictamen por el que se aprueba expedir el Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud Moreliana; derivado del estudio y análisis a 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 de la Iniciativa con carácter de dictamen por el que se aprueba expedir el Manual que contiene el siguiente:

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2024-2027

ACUERDO

ÚNICO. El Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud Moreliana en los siguientes términos:



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

ÍNDICE

ÍNDICE 1
PRESENTACIÓN 2
MISIÓN 3
VISIÓN 3
OBJETIVO GENERAL 3
OBJETIVO ESPECÍFICO 3
MARCO JURÍDICO 4
Dirección General 5
Secretaria Técnica 54
Coordinación Administrativa 88
Coordinación Jurídica 101
Jefatura de Departamento de Cultura, Deporte y Diversidad 122
Jefatura de Departamento de Emprendimiento, Empleo y Comunicación 138
Jefatura de Departamento de Prevención y Participación Ciudadana 158
Simbología 171

SIN VALOR LEGAL

PRESENTACIÓN

Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud Moreliana, 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, este manual va dirigido a toda aquella personas que deseen conocer más sobre las funciones específicas de cada una de las áreas, así como servirá de manual para las futuras administraciones del IJUM.

El presente manual de procedimientos tiene como base los lineamientos emitidos por la Dirección de Normatividad, que permitieron determinar los procedimientos sustantivos de cada área que conforma al Instituto, detallando las tareas y funciones, estos procedimientos son la columna vertebral del Instituto, es de suma importancia mencionar que el personal del servicio público, y específicamente los que laboran en las unidades administrativas del Instituto de la Juventud Moreliana, 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 este esfuerzo constante, propiciará una mejora permanente en la función pública y un uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos, en favor de todas las juventudes Morelianas.

ATENTAMENTE

LIC. ELVIA LORETO MENDOZA GÓMEZ.

ENCARGADA DE DESPACHO DEL INSTITUTO DE LAS JUVENTUDES MORELIANAS

SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

MISIÓN

Crear los espacios, condiciones y medios necesarios que respalden las necesidades y expectativas de la juventud, que impacten de manera directa y en su formación intelectual, humana y profesional, así mismo contribuir a la reconstrucción del tejido social.

VISIÓN

Fortalecer el tejido social juvenil del Municipio de Morelia, por medio de un proceso de formación, capacitación, orientación y prevención, encaminado al desarrollo de una nueva mentalidad de corresponsabilidad y autogestión que les permita ejercer su liderazgo en beneficio de su comunidad.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y clarificar los procesos y acciones que debe realizar cada una de las áreas responsables adscritas al Instituto de la Juventud Moreliana, con la finalidad de que cada responsable tenga conocimiento de sus funciones, así como de la manera en que deben llevarse a cabo, de esta manera facilitando su ejecución para cualquier usuario de este manual, permitiendo un adecuado cumplimiento de funciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer funciones de cada área adscrita al Instituto;
- Detallar procedimientos a seguir para llevar a cabo sus funciones de manera satisfactoria;
- Delimitar procesos para evitar la duplicidad de funciones.
- Establecer una guía para los usuarios, ya sea que cuenten con experiencia o no, para que cumplan sus funciones adecuadamente.

SIN VALOR LEGAL

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de los Jóvenes del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo
- Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud Moreliana
- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.

SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento: Fungir como secretario técnico de la Junta Directiva

Código de Procedimiento: 1901/001/001

Unidad Responsable: Dirección General del IJUM

Objetivo: Mejorar la organización y coordinación de las reuniones que se llevan a cabo para la junta directiva, incluyendo la preparación de agendas, actas y materiales de la misma, también, proporcionar asistencia técnica, establecer las políticas generales, el rumbo y las prioridades a las que deban sujetarse las actividades del Instituto.

Alcance: Junta Directiva

Referencias:

- Manual de organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Preparar y distribuir la documentación necesaria para las reuniones de la junta directiva, incluyendo agendas, actas, informes y documentos de apoyo.
- Coordinar la logística de las reuniones, incluyendo la reserva de salas, equipo y servicios

Políticas:

- Se requiere coordinar la comunicación entre miembros de la junta.
- Actuar de manera imparcial y objetiva en la toma de decisiones.
- Establecer canales de comunicación claros y eficaces.

Insumos:

- Actas
- informes
- documentos de apoyo

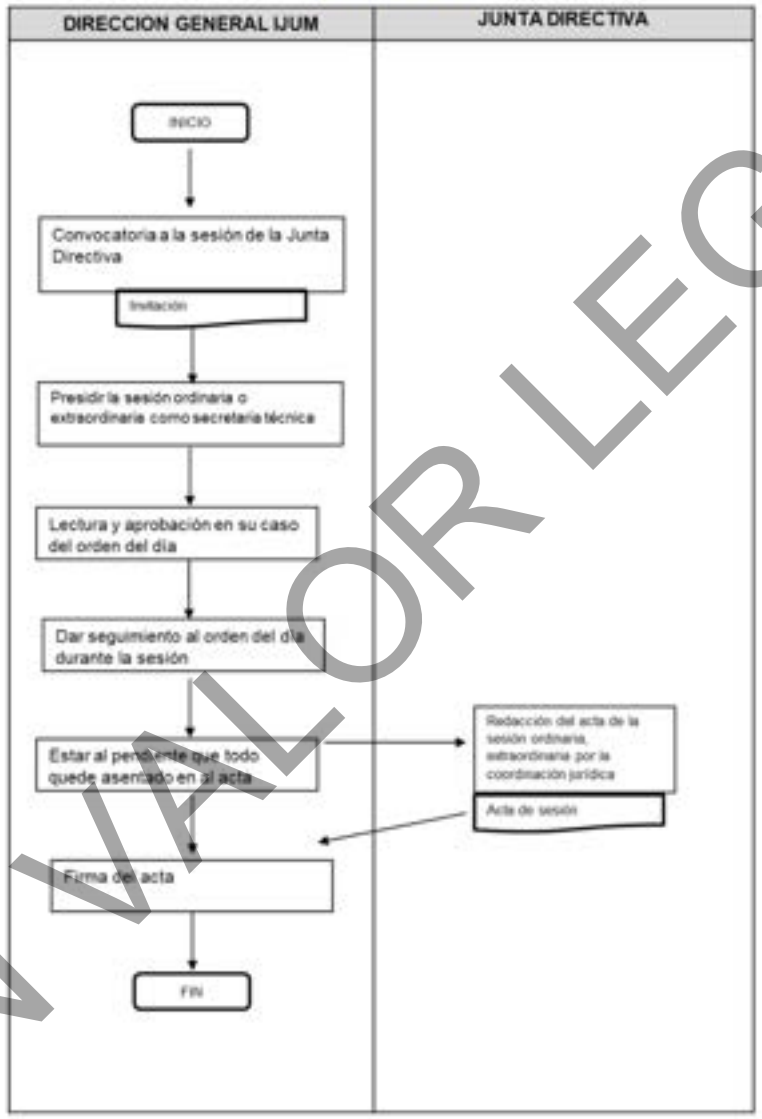
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumos	Salida
1	Convocatoria a la sesión de la Junta Directiva	Dirección General IJUM y Junta Directiva	Convocatoria	Invitación
2	Presidir la sesión como secretaria técnica ordinaria o extraordinaria	Dirección General IJUM y Junta Directiva	Sesión	Pase de Lista
3	Lectura y aprobación en su caso del orden del día	Dirección General IJUM y Junta Directiva	Orden del día	Aprobación
4	Dar seguimiento al orden del día durante la sesión	Dirección General IJUM y Junta Directiva	Tomar notas	Minuta
5	Clausurar la sesión	Dirección General IJUM y Junta Directiva	Sesión	Clausura
6	Estar pendiente que todo quede asentado en el acta	Dirección General IJUM	Sesión	Acta
7	Firmar el acta	Dirección General IJUM	Acta	Acta

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento: Cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable al Instituto, así como los acuerdos emanados de la Junta Directiva.

Código de Procedimiento: 1901/001/002

Unidad Responsable: Dirección General del IJUM

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y los acuerdos de la junta directiva para asegurar la gestión eficaz y transparente del Instituto.

Alcance: Lograr que dicha normativa se cumpla para todos los empleados, directivos y terceros que interactúan con el Instituto

Referencias:

- Manual de organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.
- Acuerdos de la junta directiva

Responsabilidades:

- Asegurar el cumplimiento de la normatividad y acuerdos.

Políticas:

- Transparencia para lograr informar sobre acciones y decisiones.
- Asignar responsabilidades claras.

Insumos:

- Normativa vigente del IJUM.
- Acuerdos de la junta Directiva.

SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumos	Salida
1	Conocer la normatividad y los acuerdos de la Junta Directiva	Dirección General del IJUM.	Normativa y Acuerdos	Notas
2	Analizar la normatividad y los acuerdos de la Junta Directiva	Dirección General del IJUM.	Normativa y Acuerdos	Análisis
3	Supervisar el cumplimiento de la normatividad y los acuerdos de la Junta Directiva	Dirección General del IJUM.	Cumplimiento	Reporte
4	Informar a la Junta Directiva el cumplimiento de la Normativa y Acuerdos	Junta directiva y Dirección General del IJUM.	Reporte	Informe

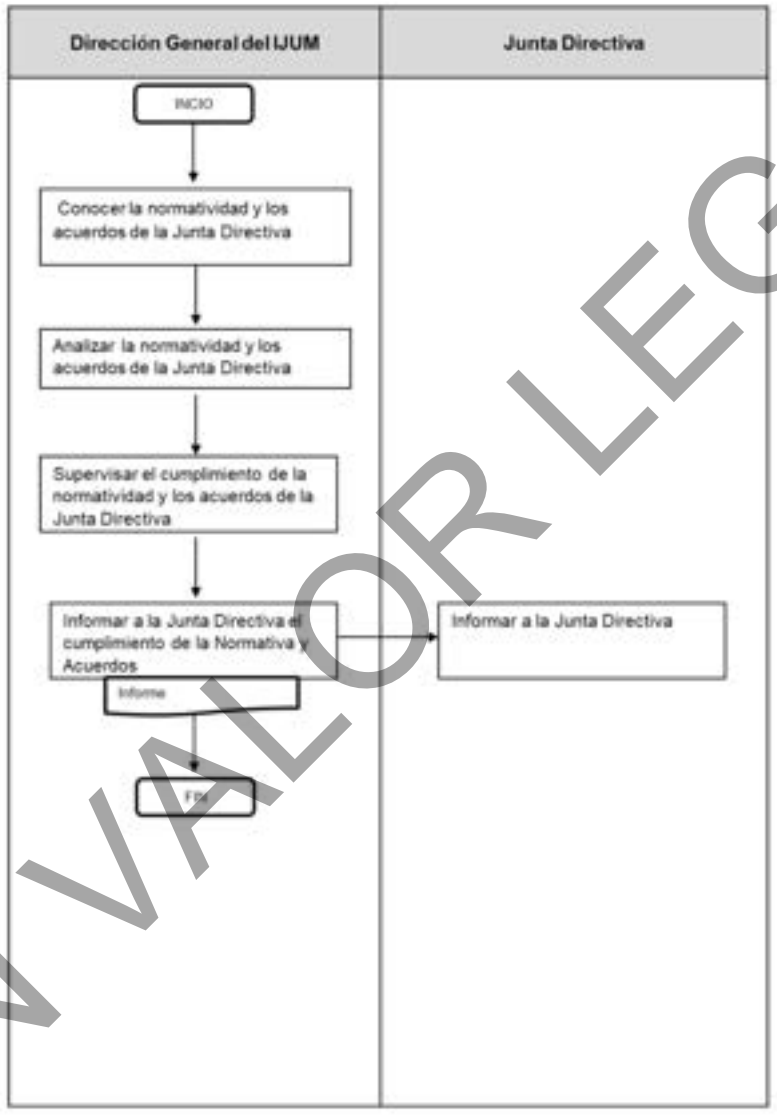
SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

DIAGRAMA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024



SIN VALOR LEGAL

Nombre del procedimiento: Representar legalmente al Instituto.

Código de Procedimiento: 1901/001/003

Unidad Responsable: Dirección General del IJUM

Objetivo: Representar legalmente al Instituto en todos los ámbitos, garantizando la protección de sus intereses y derechos. Salvaguardar los Intereses del Instituto con la finalidad de garantizar su protección, coadyuvando en todo momento con la Coordinación Jurídica del Instituto

Alcance: IJUM

Referencias:

- Manual de organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

• Designar representantes legales, con la intención de actuar, apoyar y asistir a nombre del Instituto.

Políticas:

- Informar sobre actos legales y decisiones

Insumos:

- Poderes notariales
- Documentos constitutivos
- Reglamentos internos
- Contratos y acuerdos
- Asesoramiento jurídico

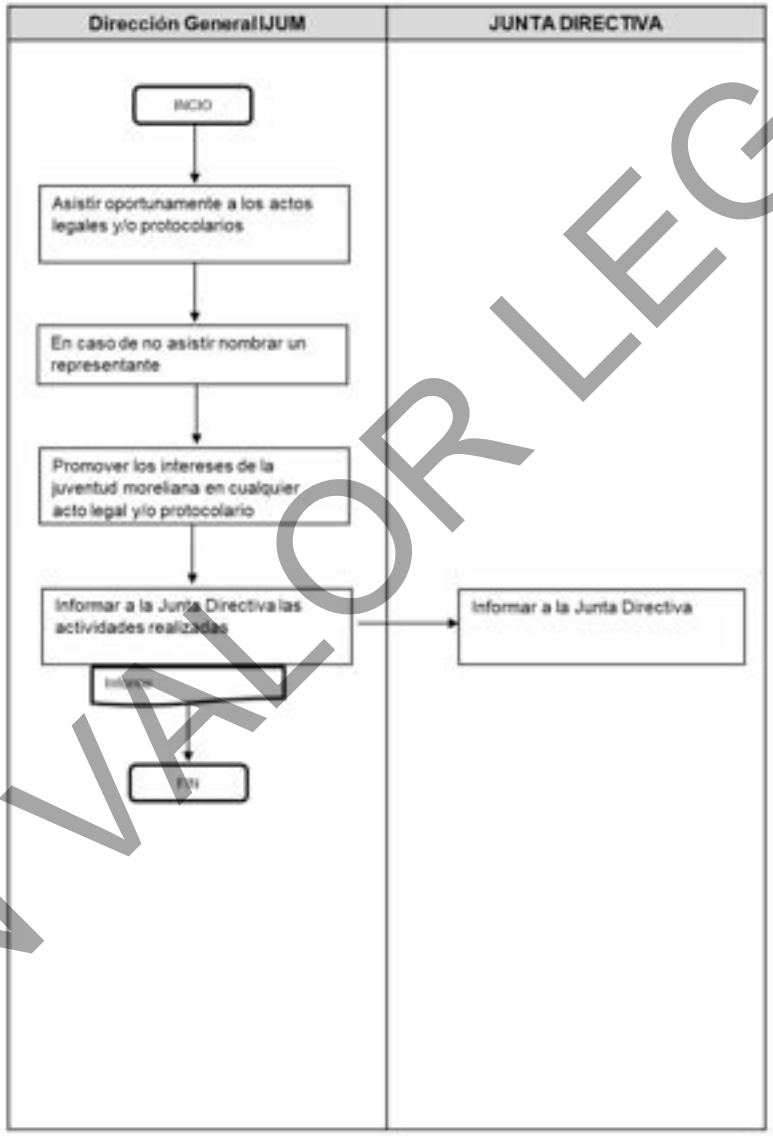
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumos	Salida
1	Asistir oportunamente a los actos legales y/o protocolarios	Dirección general del IJUM.	Invitación	Asistir
2	En caso de no asistir nombrar un representante	Dirección general del IJUM.	Invitación	Designación
3	Promover los intereses de la juventud moreliana en cualquier acto legal y/o protocolario	Dirección general del IJUM.	Asistencia	Promoción
4	Informar a la Junta Directiva las actividades realizadas	Dirección general del IJUM.	Reporte	Informe

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento: Dirigir técnica y administrativamente al Instituto, vigilando el cumplimiento de sus objetivos y programas.

Código de Procedimiento: 1901/001/004

Unidad Responsable: Dirección General del IJUM

Objetivo: Asegurar el cumplimiento de sus objetivos y programas del Instituto

Alcance: Aplicar en todos los niveles directivos y administrativos del Instituto la ejecución de los objetivos y programas del IJUM

Referencias:

- Manual de organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

• Establecer, implementar, ejecutar y cumplir políticas y objetivos en los planes y programas del Instituto

Políticas:

- Establecer visión y dirección, para obtener una mejor organización en la asignación de responsabilidades y recursos.

Insumos:

- Informes de avance
- Análisis de desempeño
- Evaluaciones de programas
- Presupuesto y recursos
- Asesoramiento técnico y administrativo

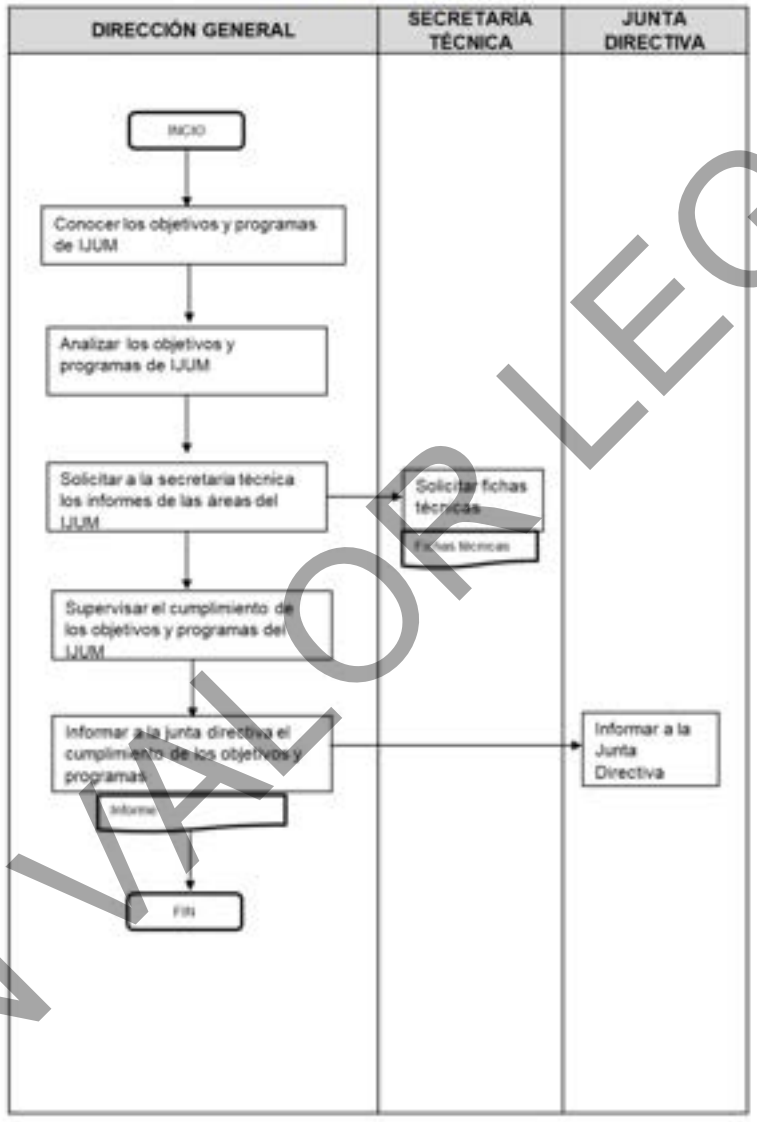
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumos	Salida
1	Conocer los objetivos y programas del IJUM	Dirección General del IJUM.	Objetivos y programas	Notas
2	Analizar los objetivos y programas del IJUM	Dirección General del IJUM.	Objetivos y programas	Análisis
3	Solicitar a la Secretaría Técnica los informes de las áreas del IJUM	Secretaría Técnica y Dirección General	Análisis	Solicitud
4	Supervisar el cumplimiento de los objetivos y programas del IJUM	Dirección General del IJUM.	Cumplimiento	Reporte
5	Informar a la Junta Directiva el cumplimiento de los objetivos y programas del IJUM	Junta directiva y Dirección General del IJUM.	Reporte	Informe

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del procedimiento: Formular el proyecto del Programa Operativo Anual, los programas de trabajo del Instituto y someterlos a consideración de la Junta para su aprobación

Código de Procedimiento: 1901/001/005

Unidad Responsable: Dirección General del IJUM

Objetivo: Establecer un marco de referencia para la planificación y gestión de las actividades del Instituto durante el año, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos y la asignación efectiva de recursos.

Alcance: Definir los objetivos y metas anuales de Instituto, asegurando la transparencia y rendición de cuentas en la gestión del Instituto.

Referencias:

- Manual de organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.
- Presupuesto anual

Responsabilidades:

• Coordinar la formulación del programa operativo anual

•Optimizar la asignación de recursos

•Asegurar la transparencia y redición de cuentas en l gestión del Instituto

Políticas:

- Los recursos humanos y financieros se asignarán de acuerdo con los objetivos y prioridades establecidos en el programa operativo anual.
- Se establecerán mecanismos para garantizar la eficiencia y efectividad en el uso de recursos.

Insumos:

- Informes de avance
- Análisis de desempeño
- Evaluaciones de programas
- Presupuesto y recursos

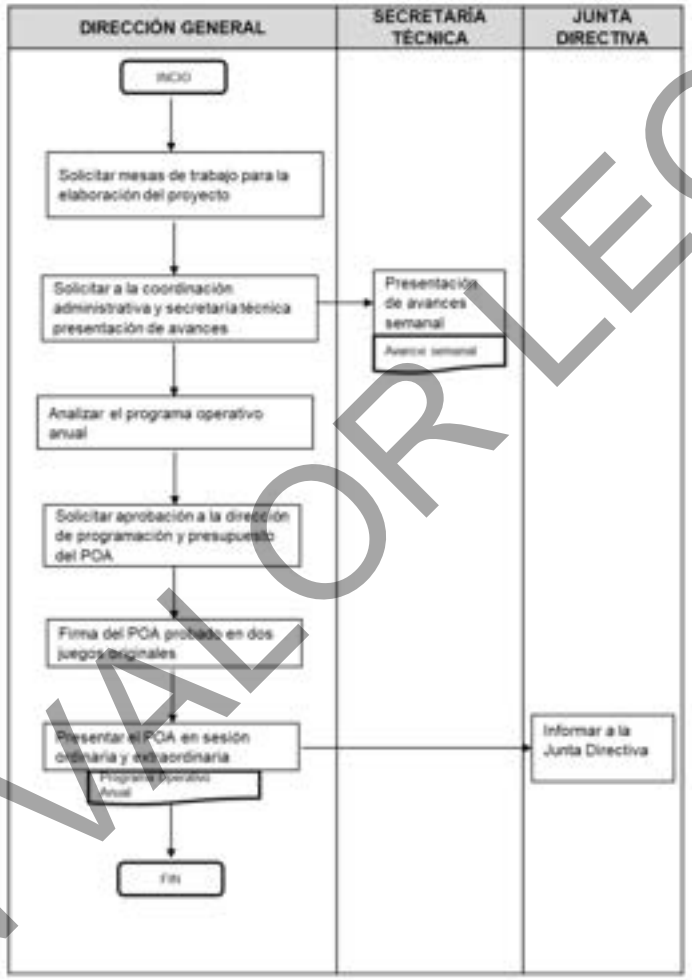
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumos	Salida
1	Solicitar a la Coordinación Administrativa del IJUM el POA	Dirección General del IJUM / Coordinación Administrativa	Meta Anual	Solicitud
2	Analizar el Programa Operativo Anual	Dirección General del IJUM.	Programa Operativo Anual	Análisis
3	Convocar a sesión de la Junta Directiva	Dirección General IJUM y Junta Directiva	Convocatoria	Invitación
4	Presentar el proyecto de Programa Operativo Anual	Dirección General del IJUM.	Programa Operativo Anual	Presentación
5	Dialogar el Programa Operativo Anual	Junta directiva y Dirección General del IJUM.	Programa Operativo Anual	Dialogo
6	Someter a aprobación el Programa Operativo Anual	Junta directiva y Dirección General del IJUM.	Programa Operativo Anual	Aprobación

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

Nombre del procedimiento: Dar identidad propia al Instituto, a través de un logotipo oficial del mismo;

Código de Procedimiento: 1901/001/006

Unidad Responsable: Dirección General del IJUM

Objetivo: Crear un logotipo que represente la identidad propia del Instituto y refleje su misión, visión y valores.

Alcance:

- Representar la misión, visón y valores del Instituto.
- Implementación del logotipo en materia de comunicación
- Obtener un reconocimiento público

Referencias:

- Manual de organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

•Aprobación del logotipo

Políticas:

- - El logotipo debe ser utilizado de manera consistente en todos los materiales de comunicación.
- - El logotipo no puede ser modificado sin autorización de la Dirección General.
- - El logotipo debe ser utilizado en conjunto con el nombre del Instituto.

Insumos:

- Diseño gráfico profesional

-Investigación de mercado

- Informes de avance

-Software de diseño

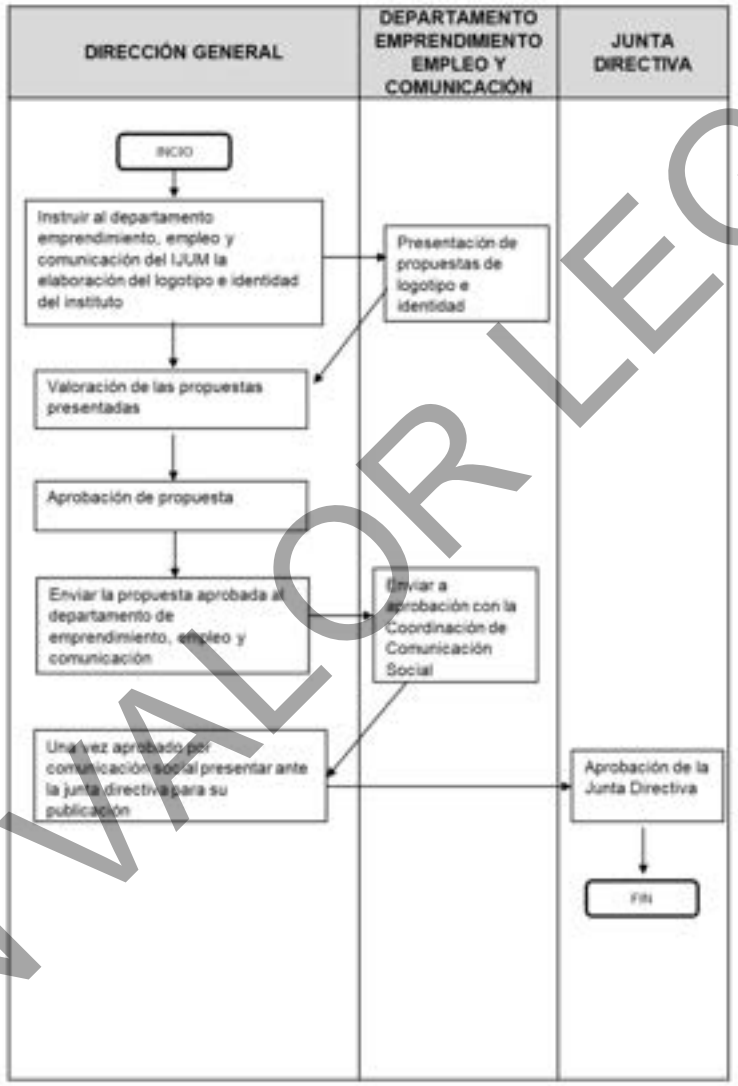
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No	Actividad	Área	Insumos	Salida
1	Instruir al Departamento de emprendimiento, empleo y comunicación del IJUM la elaboración del logotipo e identidad del Instituto	Dirección General y Departamento de emprendimiento, empleo y comunicación	Cambio de identidad	Solicitud
2	Presentación de propuestas de logotipo e identidad	Departamento de emprendimiento, empleo y comunicación	Solicitud	Propuestas
3	Valoración de las propuestas presentadas	Dirección General	Propuestas	Valoración
4	Aprobación de propuesta	Dirección General	Valoración	Aprobación
5	Enviar la propuesta aprobada al departamento de emprendimiento, empleo y comunicación	Dirección General	Aprobación	Archivo
7	Presentar ante la Junta Directiva para su publicación	Dirección General	Archivo	Aprobación

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

Nombre del procedimiento: Responder ante la Junta Directiva de la buena administración y funcionamiento del Instituto y de la ejecución puntual de los programas de trabajo.

Código de Procedimiento: 1901/001/007

Unidad Responsable: Dirección General del IJUM

Objetivo: Garantizar la transparencia, rendición de cuentas y eficiencia en la gestión del Instituto, asegurando la ejecución efectiva de los programas de trabajo y la consecución de los objetivos estratégico.

Alcance:

- Mejorar la transparencia y rendición de cuentas.
- Fortalecer la confianza de la junta directiva.
- Fomentar la colaboración y comunicación

Referencias:

- Manual de organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Informar y rendir cuentas ante la junta Directiva.
- Asignar responsabilidades claras para que se lleve a cabo de una manera eficaz.

Políticas:

- se requiere informar de manera clara y precisa para obtener una mejor transparencia.
- Monitorear y evaluar desempeño

Insumos:

- Informes de avance
- Análisis de desempeño
- Evaluaciones de programas
- Presupuesto y recursos
- Asesoramiento técnico y administrativo

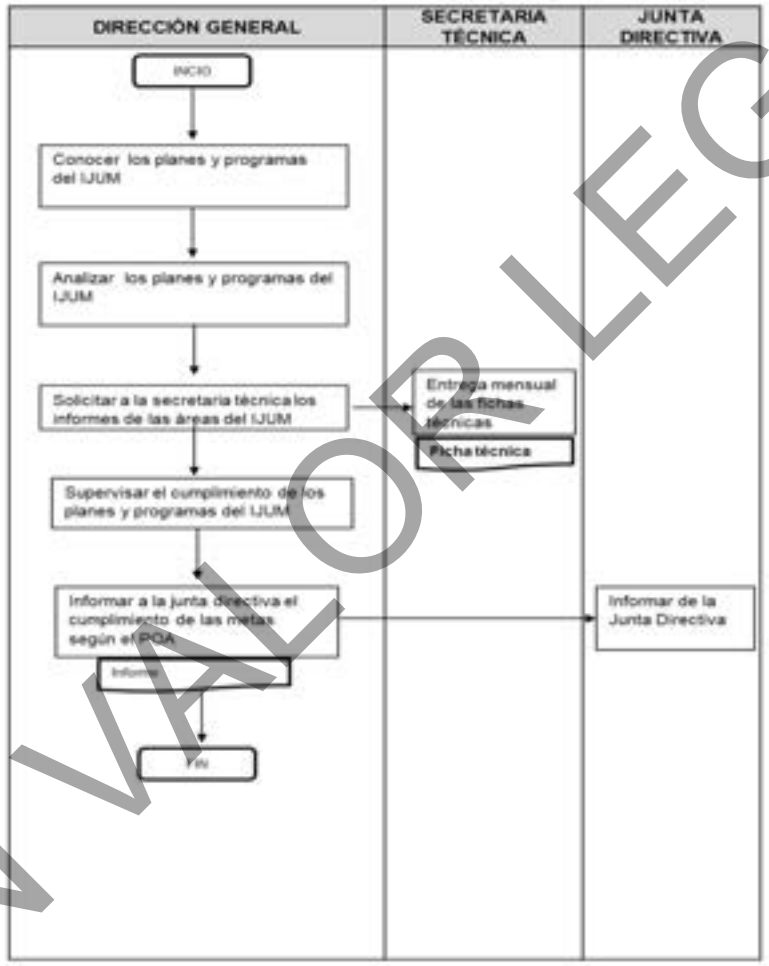
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumos	Salida
1	Conocer los planes y programas del IJUM	Dirección General del IJUM.	Planes y programas	Notas
2	Analizar los planes y programas del IJUM	Dirección General del IJUM.	Normativa y Acuerdos	Análisis
3	Solicitar a la Secretaría Técnica los informes de las áreas del IJUM	Secretaría Técnica y Dirección General	Análisis	Solicitud
4	Supervisar el cumplimiento de los planes y programas del IJUM	Dirección General del IJUM.	Cumplimiento	Reporte
5	Informar a la Junta Directiva el cumplimiento de los planes y programas del IJUM	Junta directiva y Dirección General del IJUM.	Reporte	Informe

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del procedimiento: Implementar y ejecutar las políticas, planes y servicios que correspondan.

Código de Procedimiento: 1901/001/008

Unidad Responsable: Dirección General del IJUM

Objetivo:

- Implementar políticas y planes que apoyen la misión y visión del Instituto.
- Asegurar la calidad y relevancia de los servicios y actividades del Instituto.
- Optimizar los recursos humanos y financieros del Instituto.
- Fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión del Instituto.
- Mejorar la eficiencia y eficacia en la toma de decisiones.
- Asegurar la sostenibilidad y viabilidad a largo plazo del Instituto.
- Fortalecer la relación con la comunidad y stakeholders.
- Promover la innovación y mejora continua en los servicios y actividades del Instituto.

Alcance:

Este procedimiento tiene por objeto aplicar a todos los niveles del Instituto y se refiere a la implementación y ejecución de políticas, planes y servicios en áreas como:

- Académica
- Administrativa
- Financiera
- de Recursos Humanos

Referencias:

- Manual de organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Mejorar la gestión y eficacia del Instituto
- Aumentar la calidad y relevancia de los servicios

SIN VALOR LEGAL

- Fortalecer la transparencia.
- Fomentar la innovación y mejora continua.

Insumos:

- Informes de avance
- Análisis de desempeño
- Evaluaciones de programas
- Presupuesto y recursos
- Asesoramiento técnico y administrativo

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumos	Salida
1	Conocer las políticas, planes y servicios del IJUM	Dirección General del IJUM.	Planes y programas	Notas
2	Analizar las políticas, planes y servicios del IJUM	Dirección General del IJUM.	Normativa y Acuerdos	Análisis
3	Solicitar a la Secretaría Técnica los informes de las áreas del IJUM	Secretaría Técnica y Dirección General	Análisis	Solicitud
4	Convocar a reunión de evaluación con las áreas del Instituto	Dirección General del IJUM.	Invitación	Reunión
5	Supervisar el cumplimiento de las políticas, planes y servicios del IJUM	Dirección General del IJUM.	Cumplimiento	Reporte
6	Informar a la Junta Directiva el cumplimiento de los planes y programas del IJUM	Junta directiva y Dirección General del IJUM.	Reporte	Informe

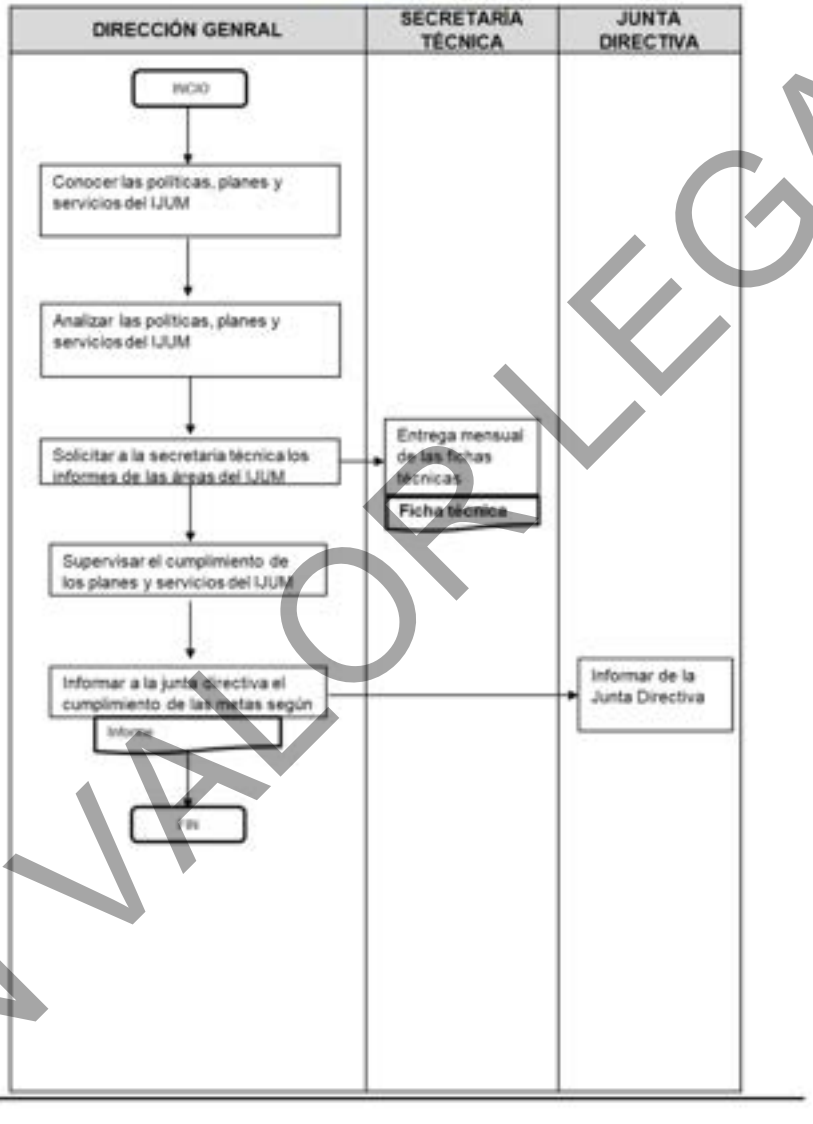
SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

Nombre del procedimiento: Nombrar y remover al personal administrativo del Instituto, previa autorización de la Junta.

Código de Procedimiento: 1901/001/009

Unidad Responsable: Dirección General del IJUM

Objetivo:

Nombrar y remover al personal administrativo del Instituto, previa autorización de la Junta.

Alcance:

Asegurar la selección de candidatos calificados y la gestión eficiente de los recursos humanos.

Referencias:

- Manual de organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Autorizar nombramientos y remociones.
- Mejorar la gestión y eficacia del Instituto
- Apoyar en la selección y contratación.

Insumos:

- Políticas de recursos humanos del Instituto.
- Descripciones de puesto y requisitos.
- Curriculum vitae y documentos de candidatos.
- Evaluaciones de desempeño y recomendaciones.
- Autorización de la Junta Directiva.

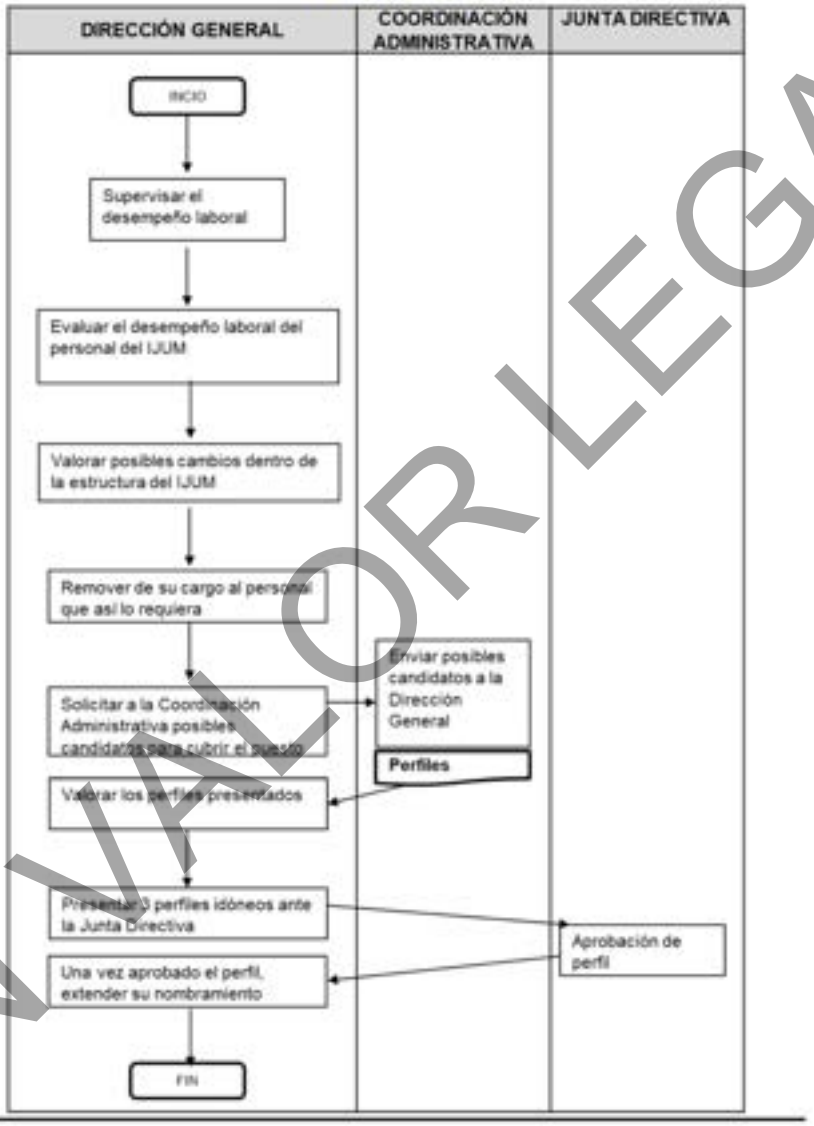
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumos	Salida
1	Supervisar el desempeño laboral del personal del IJUM	Dirección General del IJUM	Desempeño Laboral	Supervisión
2	Evaluar el desempeño laboral del personal del IJUM	Dirección General del IJUM	Supervisión	Evaluación
3	Valorar posibles cambios dentro de la estructura del IJUM	Dirección General del IJUM	Evaluación	Valoración
4	Remover de su cargo al personal que así lo requiera	Dirección General del IJUM	Valoración	Remoción
5	Solicitar a la Coordinación Administrativa posibles candidatos para cubrir el puesto	Coordinación de Administración	Remoción	Solicitud
6	Valorar los perfiles presentados	Dirección General del IJUM	Prospectos	Valoración
7	Presentar 3 perfiles idóneos ante la Junta Directiva	Dirección General del IJUM	Valoración	Presentación
8	Una vez aprobado el perfil, extender su nombramiento	Dirección General del IJUM y Junta Directiva	Aprobación	Nombramiento

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del procedimiento: Someter a consideración de la Junta el proyecto de presupuesto anual del Instituto para su discusión y, en su caso, aprobación.

Código de Procedimiento: 1901/001/010

Unidad Responsable: Dirección General del IJUM

Objetivo:

Someter a consideración de la Junta el proyecto de presupuesto anual del Instituto para su discusión y, en su caso, aprobación.

Alcance: asegurar la planificación financiera y la asignación efectiva de recursos.

Referencias:

- Manual de organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Elaboración y presentación del presupuesto anual.
- Discusión y aprobación por la Junta Directiva.
- Instituto en su conjunto.

Insumos:

- - Políticas financieras del Instituto.
- Información financiera histórica.
- Proyecciones de ingresos y gastos.
- Análisis de riesgos y oportunidades.
- Regulaciones y normativas aplicables.

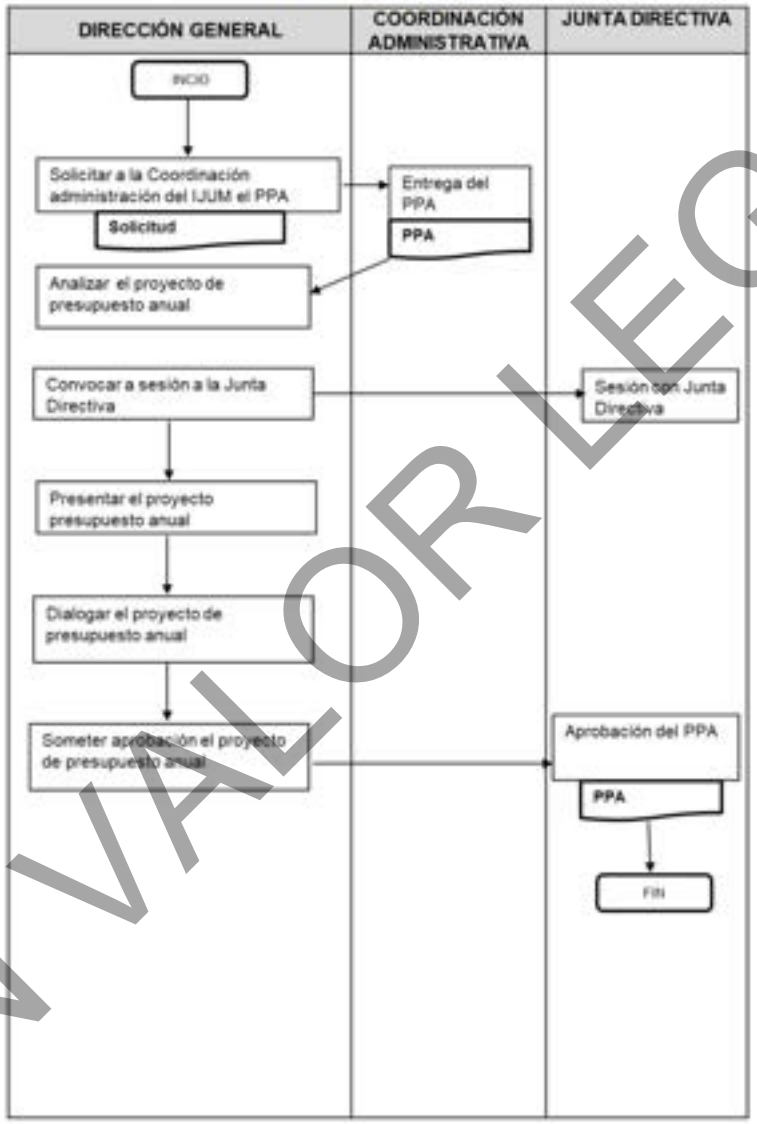
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumos	Salida
1	Solicitar a la Coordinación Administrativa del IJUM el PPA	Dirección General del IJUM / Coordinación Administrativa	Meta Anual	Solicitud
2	Analizar el Proyecto Presupuesto Anual	Dirección General del IJUM.	Proyecto Presupuesto Anual	Análisis
3	Convocar a sesión de la Junta Directiva	Dirección General IJUM y Junta Directiva	Convocatoria	Invitación
4	Presentar el Proyecto Presupuesto Anual	Dirección General del IJUM.	Proyecto Presupuesto Anual	Presentación
5	Dialogar el Proyecto Presupuesto Anual	Junta directiva y Dirección General del IJUM.	Proyecto Presupuesto Anual	Dialogo
6	Someter a aprobación el Proyecto Presupuesto Anual	Junta directiva y Dirección General del IJUM.	Proyecto Presupuesto Anual	Aprobación

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del procedimiento: Someter los estados financieros del Instituto a consideración de la Junta para su discusión y, en su caso, aprobación.

Código de Procedimiento: 1901/001/011

Unidad Responsable: Dirección General del IJUM

Objetivo:

Someter los estados financieros del Instituto a consideración de la Junta para su discusión y, en su caso, aprobación,

Alcance: asegurar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión financiera.

Referencias:

- Manual de organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Elaboración y presentación de estados financieros (balance, estado de resultados, etc.).
- Discusión y aprobación por la Junta Directiva.
- Instituto en su conjunto.

Insumos:

- Registros financieros del Instituto.
- Normativas y regulaciones contables aplicables.
- Información financiera histórica.
- Análisis financiero y comentarios
- Informes de auditoría externa.

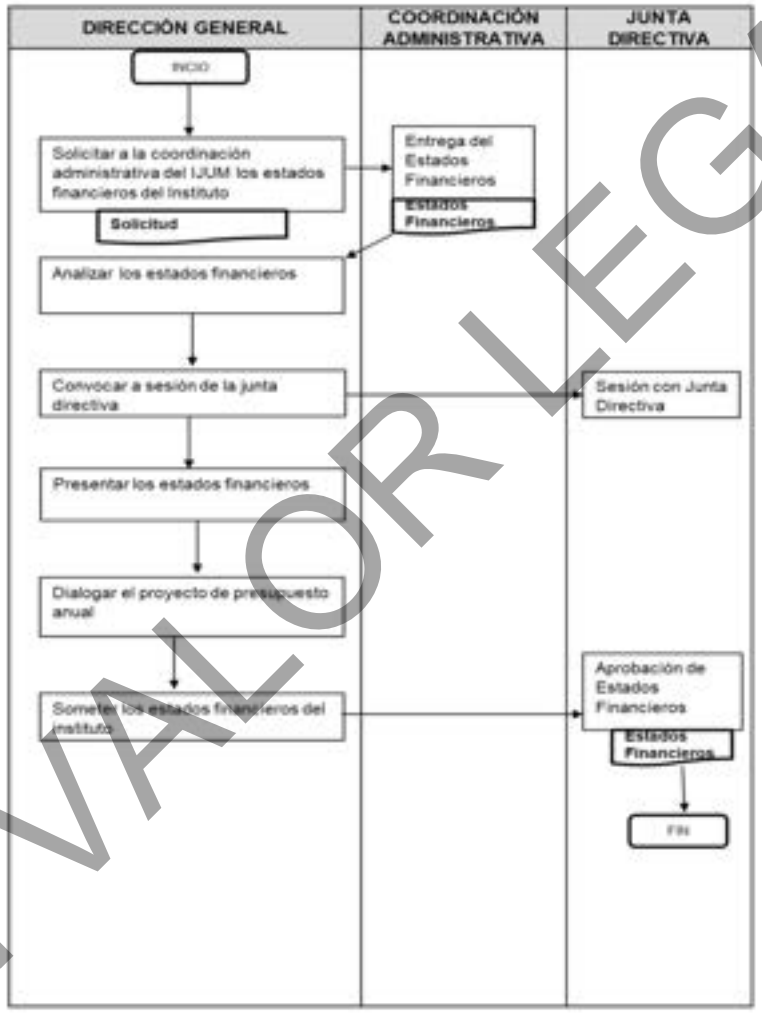
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumos	Salida
1	Solicitar a la Coordinación Administrativa del IJUM los Estados Financieros del Instituto	Dirección General del IJUM / Coordinación Administrativa	Administración de recursos	Solicitud
2	Analizar los Estados Financieros	Dirección General del IJUM.	Estados Financieros	Análisis
3	Convocar a sesión de la Junta Directiva	Dirección General IJUM y Junta Directiva	Convocatoria	Invitación
4	Presentar los Estados Financieros	Dirección General del IJUM.	Estados Financieros	Presentación
5	Dialogar los Estados Financieros	Junta directiva y Dirección General del IJUM.	Estados Financieros	Dialogo
6	Someter a aprobación los Estados Financieros del Instituto	Junta directiva y Dirección General del IJUM.	Estados Financieros	Aprobación

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

Nombre del procedimiento: Signar, convenios de coordinación y/o colaboración con instancias públicas y/o privadas para la ejecución de acciones conjuntas en beneficio de la Juventud.

Código de Procedimiento: 1901/001/012

Unidad Responsable: Dirección General del IJUM

Objetivo:

- Fortalecer la cooperación interinstitucional para abordar desafíos comunes que afectan a la juventud.
- Promover la participación activa de la sociedad en la atención de las necesidades de la juventud.
- Asegurar la sostenibilidad y continuidad de las acciones y proyectos en beneficio de la juventud.

Alcance:

- Ampliar la cobertura y alcance de los servicios y programas dirigidos a la juventud.
- Fortalecer la capacidad institucional para atender las necesidades de la juventud.

Referencias:

- Manual de organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Autorizar y firmar convenios
- Mejorar la atención de necesidades de la juventud

Insumos:

- Documentos legales y reglamentarios.

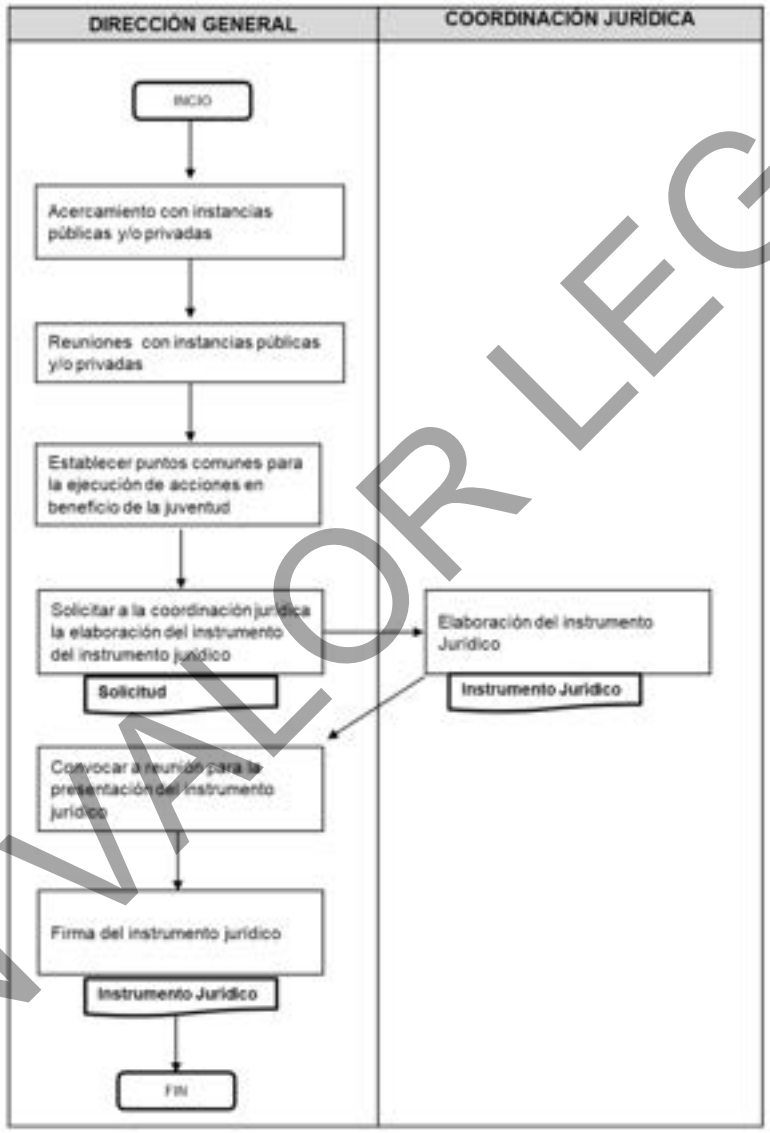
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumos	Salida
1	Acercamiento con instancias públicas y/o privadas	Dirección General del IJUM	Eventos	Relaciones Públicas
2	Reuniones de trabajo con instancias públicas y/o privadas	Dirección General del IJUM	Invitación	Reunión
3	Establecer puntos comunes para la ejecución de acciones en beneficio de la Juventud	Dirección General del IJUM	Reunión	Minuta
4	Solicitar a la Coordinación Jurídica la elaboración del instrumento jurídico	Dirección General del IJUM y Coordinación Jurídica	Solicitud	Instrumento Jurídico
5	Convocar a reunión para la presentación del instrumento jurídico	Dirección General del IJUM y Secretaría Técnica	Invitación	Reunión
6	Singar el instrumento jurídico con las instancias públicas y/o privadas	Dirección General del IJUM	Reunión	Instrumento Jurídico

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

Nombre del procedimiento: Promover la participación de la sociedad organizada en los programas del Instituto y en la ejecución de las políticas municipales orientadas a elevar la calidad de vida de la juventud y realizar el seguimiento y evaluación de éstas.

Código de Procedimiento: 1901/001/013

Unidad Responsable: Dirección General del IJUM

Objetivo:

- Promover la participación activa de la sociedad organizada en la atención de las necesidades de la juventud.
- Asegurar la sostenibilidad y continuidad de las acciones y proyectos en beneficio de la juventud.

Alcance:

- Ampliar la cobertura y alcance de los servicios y programas dirigidos a la juventud.
- Fortalecer la capacidad institucional para atender las necesidades de la juventud.

Referencias:

- Manual de organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Desarrollar planes de trabajo conjuntos.
- Evaluar resultados y ajustar planes.
- Aumento de recursos y capacidades.

Insumos:

- Documentos legales y reglamentarios.

SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumos	Salida
1	Solicitar al Departamento de emprendimiento, empleo y comunicación del IJUM la difusión y promoción de las actividades y programas del Instituto	Dirección General y Departamento de emprendimiento, empleo y comunicación	Solicitud	Difusión
2	Participar en las actividades y programas que promueve el Instituto	Dirección General del IJUM.	Actividades y programas	Participación
3	Invitar a la sociedad a participar en las actividades y programas del Instituto	Dirección General	Actividades y programas	Invitación
4	Difundir las actividades y programas del Instituto	Dirección General del IJUM.	Actividades y programas	Difusión

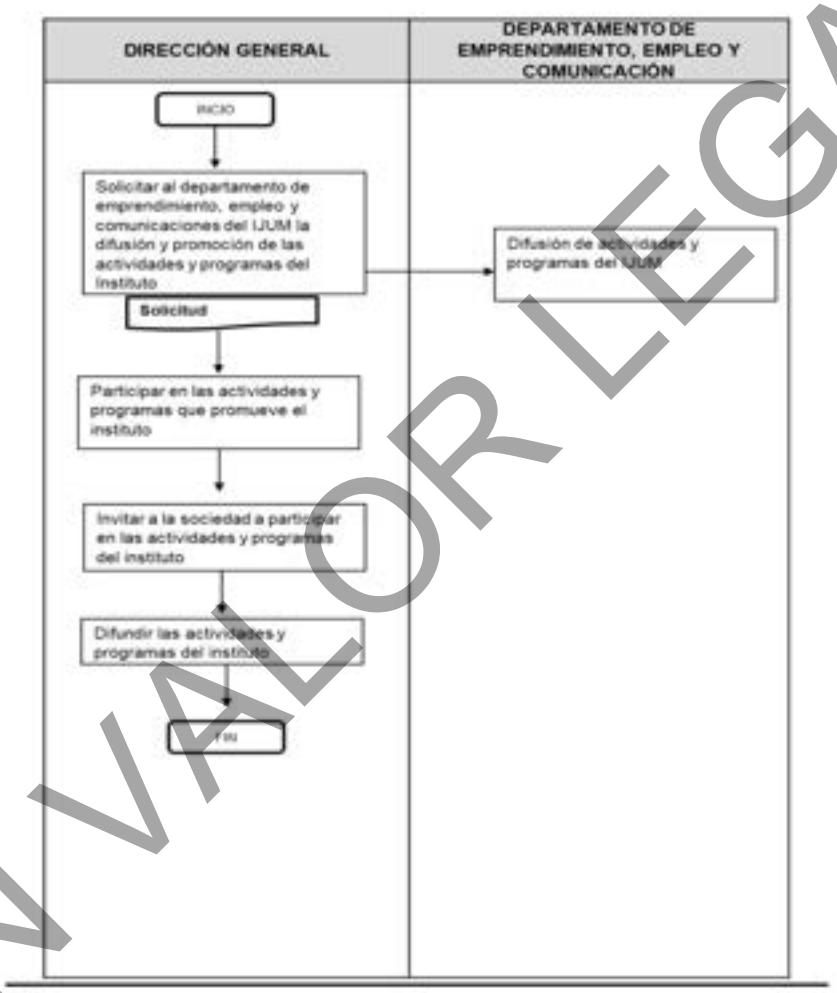
SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

Nombre del procedimiento: Fomentar el desarrollo de los jóvenes a través de la implementación de programas que beneficien a la Juventud;

Código de Procedimiento: 1901/001/014

Unidad Responsable: Dirección General del IJUM

Objetivo:

Fomentar el desarrollo integral de los jóvenes a través de la implementación de programas que beneficien su educación, salud, empleabilidad y bienestar, promoviendo su participación activa en la sociedad.

Alcance:

- jóvenes entre 12 y 29 años.
- Colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
- Programas de educación, capacitación, salud, empleo y recreación.

Referencias:

- Manual de organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Establecer objetivos y estrategias.
- Colaborar en la evaluación y mejora de programas.

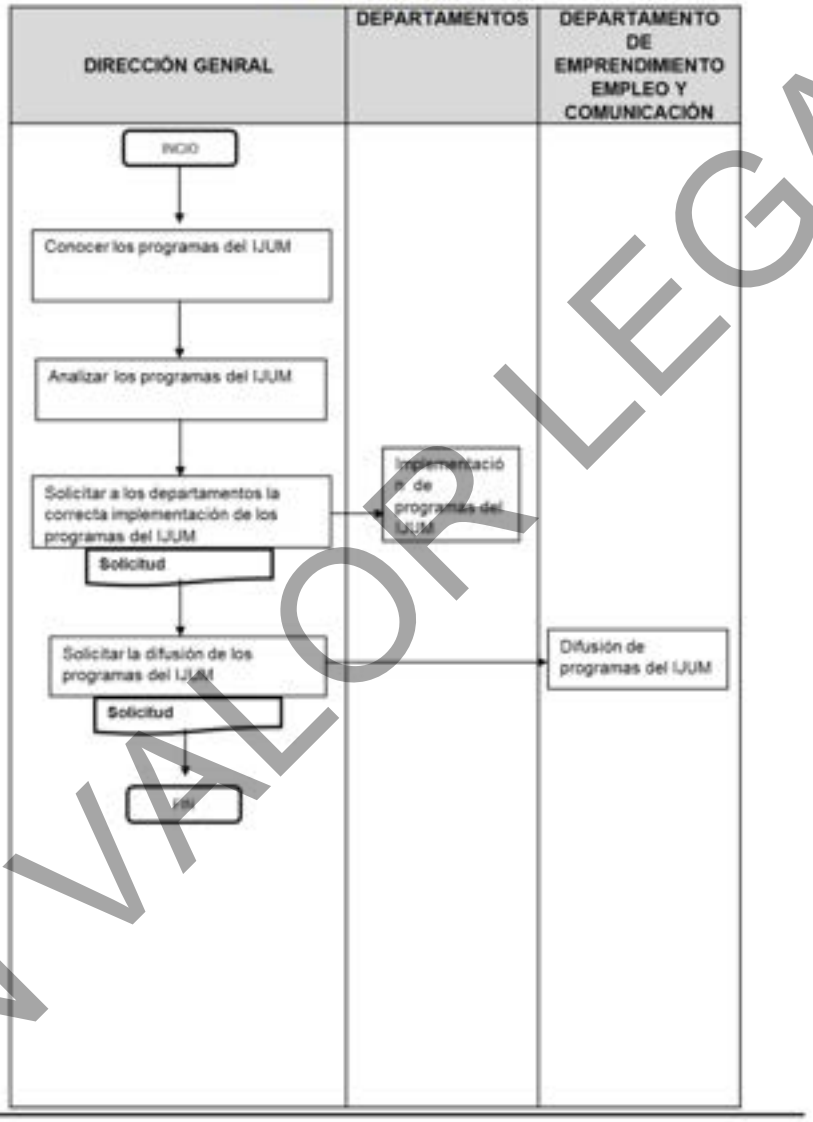
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumos	Salida
1	Conocer los programas del IJUM	Dirección General del IJUM.	Programas	Notas
2	Analizar los programas del IJUM	Dirección General del IJUM.	Programas	Análisis
3	Solicitar a los Departamentos la correcta implementación de los programas del IJUM	Dirección General y Departamentos	Instruir	Solicitud
4	Solicitar la difusión de los programas del IJUM	Dirección y Departamento de emprendimiento, empleo y comunicación	Instruir	Solicitud

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del procedimiento: Promover el establecimiento y la ejecución de proyectos productivos alternos para los jóvenes, preferentemente del sector rural y artesanal.

Código de Procedimiento: 1901/001/015

Unidad Responsable: Dirección General del IJUM

Objetivo:

Fomentar el desarrollo integral de los jóvenes del sector rural y artesanal a través de la implementación de programas que beneficien su educación, salud, empleabilidad y bienestar, promoviendo su participación activa en la sociedad.

Alcance:

- jóvenes entre 12 y 29 años.
- Colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil.
- Programas de educación, capacitación, salud, empleo y recreación.

Referencias:

- Manual de organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Establecer objetivos y estrategias.
- Colaborar en la evaluación y mejora de programas.

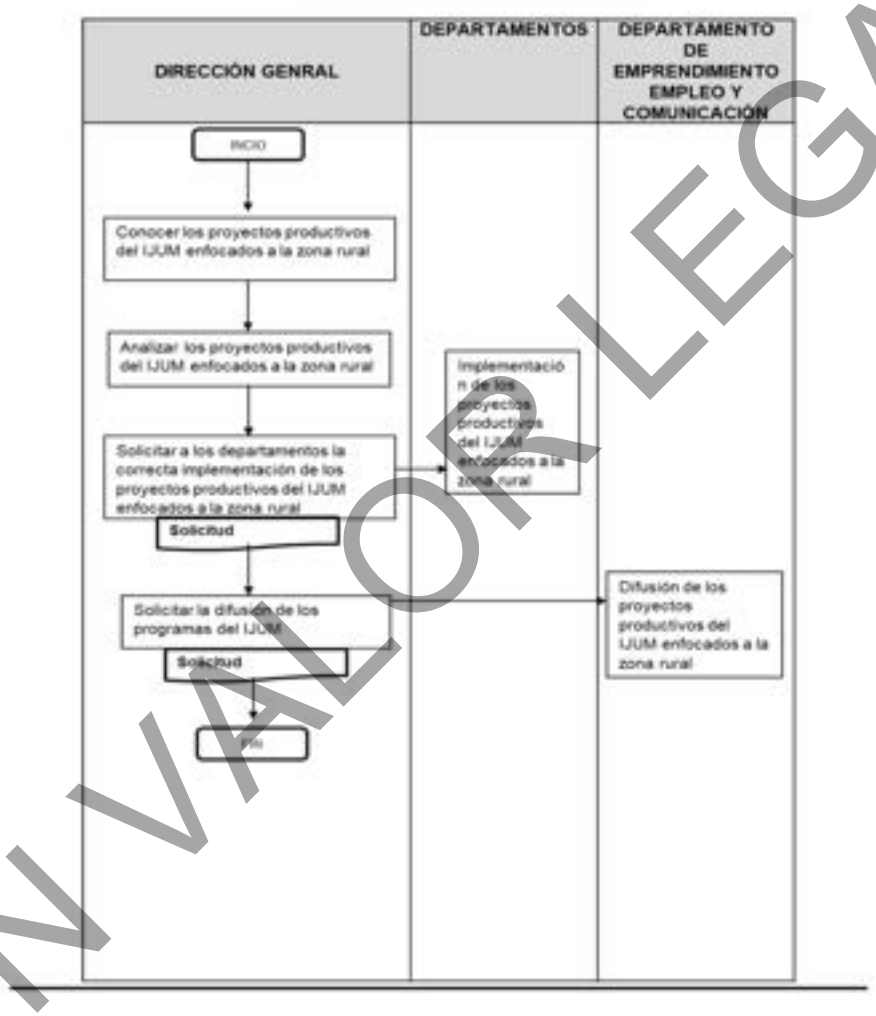
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumos	Salida
1	Conocer los proyectos productivos del IJUM enfocados a la zona rural	Dirección General del IJUM.	Programas	Notas
2	Analizar los proyectos productivos del IJUM enfocados a la zona rural	Dirección General del IJUM.	Programas	Análisis
3	Solicitar a los Departamentos la correcta implementación de proyectos productivos del IJUM enfocados a la zona rural	Dirección General y Departamentos	Instruir	Solicitud
4	Solicitar la difusión de los proyectos productivos del IJUM enfocados a la zona rural	Dirección y Departamento de emprendimiento, empleo y comunicación	Instruir	Solicitud

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

Nombre del procedimiento: Promover la participación de los jóvenes en el Municipio en actividades académicas, científicas, tecnológicas y de creación artística y cultural, fortaleciendo los espacios para su desarrollo.

Código de Procedimiento: 1901/001/016

Unidad Responsable: Dirección General del IJUM

Objetivo:

El objetivo principal es empoderar a los jóvenes para que se conviertan en agentes activos de cambio en su comunidad, fomentando su creatividad, innovación y liderazgo.

Alcance:

El alcance de este proyecto abarca jóvenes de 13 a 29 años de edad, con énfasis en aquellos que viven en zonas desfavorecidas o marginadas.

Referencias:

- Manual de organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Diseñar programas y actividades que respondan a las necesidades e intereses de los jóvenes.
- Establecer alianzas con instituciones educativas, organizaciones comunitarias y empresas para ampliar los recursos y oportunidades.
- Proporcionar capacitación y mentoría para desarrollar habilidades y competencias.
- Crear espacios seguros y accesibles para la expresión y participación.

INSUMOS:

- Recursos financieros
- Tecnología para acceder a recursos digitales y plataformas.

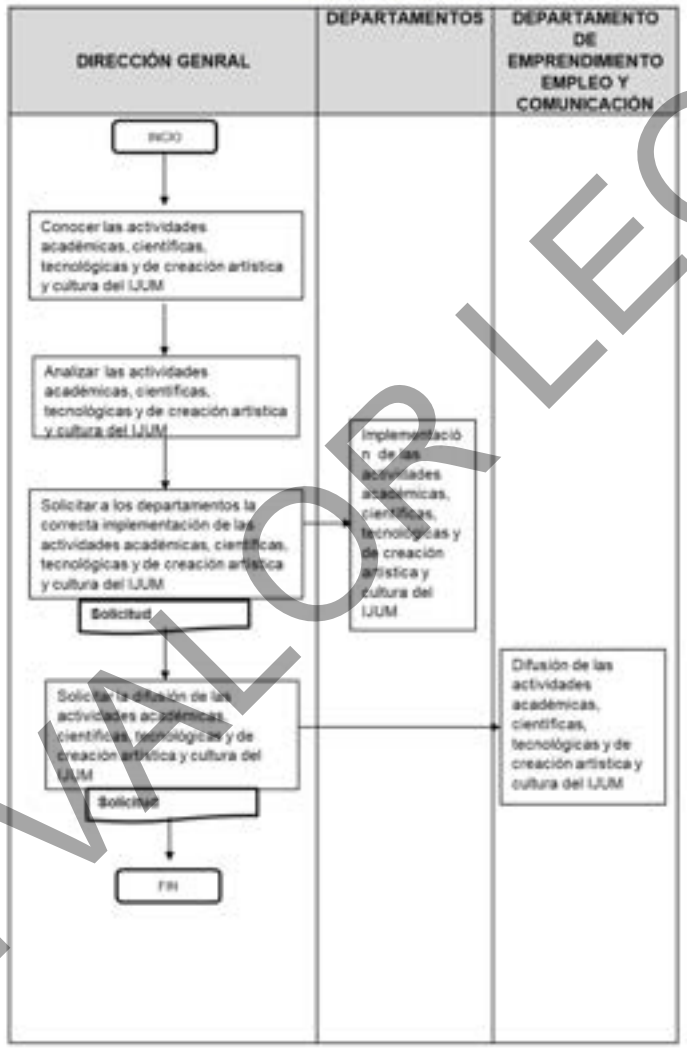
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumos	Salida
1	Conocer las actividades académicas, científicas, tecnológicas y de creación artística y cultural del IJUM	Dirección General del IJUM.	Programas	Notas
2	Analizar las actividades académicas, científicas, tecnológicas y de creación artística y cultural del IJUM	Dirección General del IJUM.	Programas	Análisis
3	Solicitar a los Departamentos la correcta implementación de las actividades académicas, científicas, tecnológicas y de creación artística y cultural del IJUM	Dirección General y Departamentos	Instruir	Solicitud
4	Solicitar la difusión de las actividades académicas, científicas, tecnológicas y de creación artística y cultural del IJUM	Dirección y Departamento de emprendimiento, empleo y comunicación	Instruir	Solicitud

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento: Apoyar a la persona titular de la Dirección en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con él lo conducente.
Código del Procedimiento: 1901/002/001
Unidad Responsable: Secretaría Técnica.

Objetivo:
Establecer una comunicación efectiva con él o la titular, para el buen funcionamiento del IJUM, así mismo manteniendo coordinación con cada una de las áreas, para mantener al o la titular de la dirección informado de las actividades.

Alcance:
Aplica para todas las unidades administrativas y operativas del IJUM, siendo el enlace, la Secretaría Técnica.

Referencias:

- Manual de Organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Mantener comunicación con los jefes de departamento y con las áreas administrativas para tener conocimiento sobre las necesidades y de las actividades de cada área, para así mismo mantener informado al o la titular.

Insumos:

- Audiencia con él o la titular de la Dirección General.

Resultados:

- Comunicación efectiva con él o la titular, para el buen funcionamiento del IJUM.

Interacción con otros procedimientos:

- Solicitar a cada jefe de departamento los primeros 5 días hábiles de cada mes una agenda de actividades del mes siguiente, así mismo darle seguimiento a cada una.
- Solicitar audiencia con él o la titular de la Dirección General, para hacer de su conocimiento las actividades realizadas, pendientes, solicitudes, de cada una de las áreas.

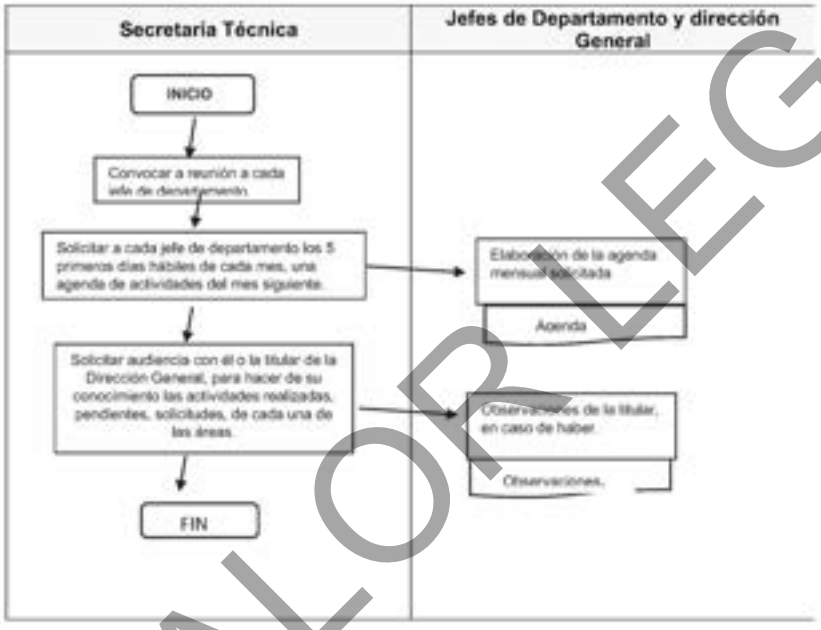
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convocar a reunión a cada jefe de departamento.	Secretaría Técnica	Oficio	Reunión.
2	Solicitar a cada jefe de departamento los 5 primeros días hábiles de cada mes, una agenda de actividades del mes siguiente.	Secretaría Técnica	Reunión	Minuta
3	Solicitar audiencia con él o la titular de la Dirección General, para hacer de su conocimiento las actividades realizadas, pendientes, solicitudes, de cada una de las áreas.	Secretaría Técnica	Reunión	Minuta
4	Hacer del conocimiento a cada jefe de departamento de observaciones en caso de haberlas.	Secretaría Técnica	Reunión	Minuta

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

Nombre del Procedimiento: Coordinar la correspondencia del Instituto y dar trámite a la misma, según proceda.
Código del Procedimiento: 1901/002/002
Unidad Responsable: Secretaría Técnica.

Objetivo:
Registrar y dirigir la correspondencia a las direcciones y departamentos según corresponda de acuerdo al contenido de oficio para la atención de asuntos correspondientes a la Secretaría.

Alcance:
Aplica para todas las unidades administrativas y operativas del IJUM, siendo el enlace, la Secretaría Técnica.

Referencias:

- Manual de Organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

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.

Resultados:

- Minutario.

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.

SIN VALOR LEGAL

Interacción con otros procedimientos:

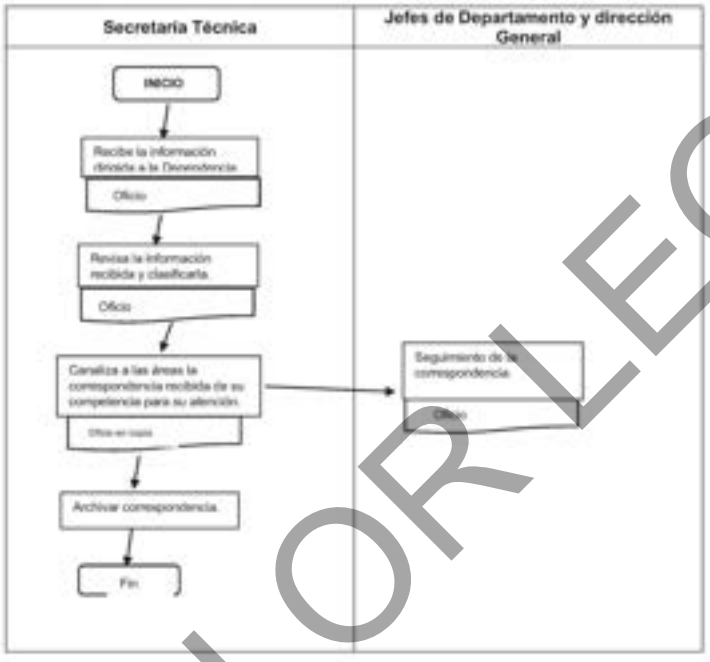
- Recibir la correspondencia, en caso de que esta tenga que ser remitida a alguna área, la Secretaria Técnica se encargará de remitir el oficio, en copia, resguardando el original, así mismo estar pendiente del seguimiento.

DESARROLLO

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la información dirigida a la Dependencia.	Secretaria Técnica (Recepcionista y Personal de Apoyo)	Oficio	Registro
2	Revisa la información recibida y clasificarla.	Secretaria Técnica	Oficio	Clasificarlo
3	Canaliza a las áreas la correspondencia recibida de su competencia para su atención	Secretaria Técnica	Clasificado y remitido.	Acuse
4	Dan seguimiento a la correspondencia recibida.	Secretaria Técnica, Administrativo, Departamentos.	Acuse	Seguimiento.
5	Archiva correspondencia.	Personal de Apoyo.	Acuse	Archivar

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

Nombre del Procedimiento: Informar a la persona titular de la Dirección sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo.
Código del Procedimiento: 1901/002/003
Unidad Responsable: Secretaría Técnica.

Objetivo:
Establecer una comunicación efectiva con él o la titular, para el buen funcionamiento del IJUM, así mismo manteniendo coordinación con cada una de las áreas, para mantener al o la titular de la dirección informado de las actividades.
Alcance:
Aplica para todas las unidades administrativas y operativas del IJUM, siendo el enlace, la Secretaría Técnica.
Referencias:

- Manual de Organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Mantener comunicación con los jefes de departamento y con las áreas administrativas para tener conocimiento sobre las necesidades y de las actividades de cada área, para así mismo mantener informado al o la titular.

Insumos:

- Agenda.

Resultados:

- Comunicación efectiva con él o la titular, para el buen funcionamiento del IJUM.

Interacción con otros procedimientos:

- Solicitar a cada jefe de departamento los primeros 5 días hábiles de cada mes una agenda de actividades del mes siguiente, así mismo darle seguimiento a cada una.
- Solicitar audiencia con él o la titular de la Dirección General, para hacer de su conocimiento las actividades realizadas, pendientes, solicitudes, de cada una de las áreas.

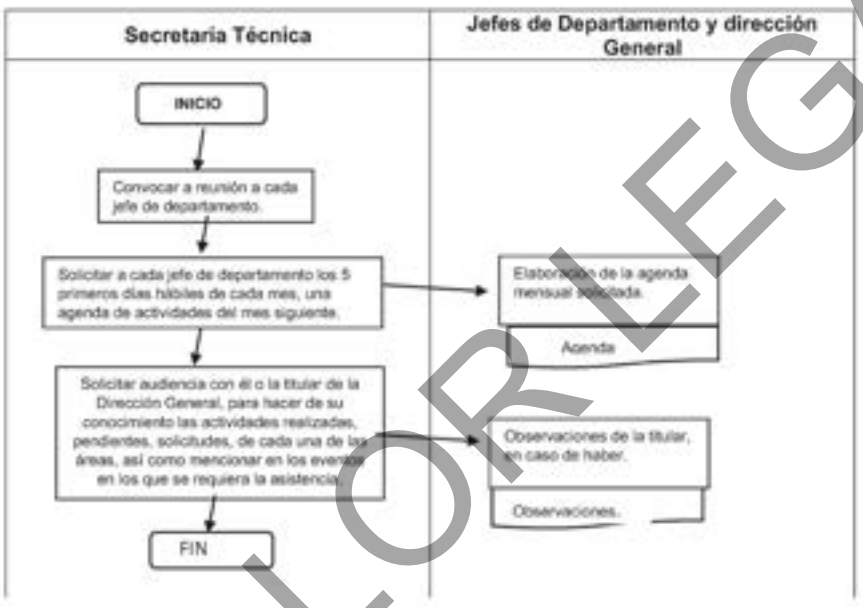
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convocar a reunión a cada jefe de departamento.	Secretaría Técnica	Oficio	Reunión.
2	Solicitar a cada jefe de departamento los 5 primeros días hábiles de cada mes, una agenda de actividades del mes siguiente.	Secretaría Técnica	Reunión	Minuta
3	Solicitar audiencia con él o la titular de la Dirección General, para hacer de su conocimiento las actividades realizadas, pendientes, solicitudes, de cada una de las áreas, así como en las que se requiere su asistencia.	Secretaría Técnica	Reunión	Minuta
4	Hacer del conocimiento a cada jefe de departamento de observaciones en caso de haberlas.	Secretaría Técnica.	Reunión	Minuta

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

Nombre del Procedimiento: Coadyuvar con la atención de los asuntos del Instituto en ausencia de la persona titular de la Dirección.
Código del Procedimiento: 1901/002/004
Unidad Responsable: Secretaría Técnica.

Objetivo:

Establecer una comunicación efectiva con él o la titular, para el buen funcionamiento del IJUM, así mismo manteniendo coordinación con cada una de las áreas, monitoreo de la agenda para mantener al o la titular de la dirección informado de las actividades.

Alcance:

Aplica para todas las unidades administrativas y operativas del IJUM, siendo el enlace, la Secretaría Técnica.

Referencias:

- Manual de Organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Mantener monitoreada la agenda, para tener conocimiento sobre las necesidades y de las actividades de cada área, así como temas a tratar en la ausencia del titular.

Insumos:

- Agenda.

Resultados:

- Comunicación efectiva con él o la titular, para la atención pronta de los asuntos.

Interacción con otros procedimientos:

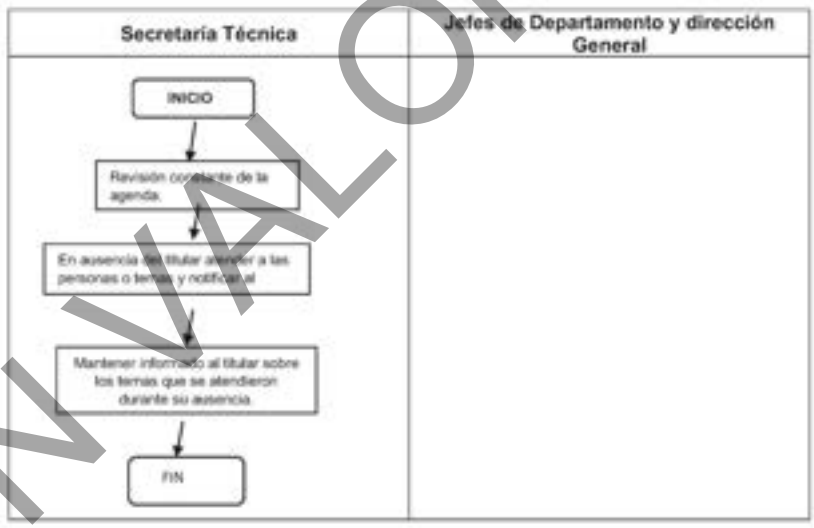
- Revisión constante de la agenda, para saber las actividades tanto del titular como del instituto.

SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisión constante de la agenda.	Secretaría Técnica	Agenda	Atención
2	En ausencia del titular atender a las personas o temas y notificar al titular.	Secretaría Técnica	Atención	Minuta
3	Mantener informado al titular sobre los temas que se atendieron durante su ausencia.	Secretaría Técnica	Minuta	Seguimiento

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

Nombre del Procedimiento: Incorporar en cada asunto de la agenda, información a la persona titular de la Dirección sobre el nombre de las personas con quienes se reunirá, los asuntos a tratar.
Código del Procedimiento: 1901/002/005
Unidad Responsable: Secretaría Técnica.

Objetivo:

Establecer una comunicación efectiva con él o la titular, monitoreo de la agenda, recabación de la información necesaria para llevar a cabo la agenda.

Alcance:

Aplica para todas las unidades administrativas y operativas del IJUM, siendo el enlace, la Secretaría Técnica.

Referencias:

- Manual de Organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Mantener monitoreada la agenda, para tener conocimiento sobre las necesidades y de las actividades de cada área, así como tener información precisa sobre las actividades de la agenda.

Insumos:

- Agenda, fichas técnicas.

Resultados:

- Fichas técnicas.

Interacción con otros procedimientos:

- Revisión constante de la agenda, para saber las actividades tanto del titular como del instituto, recabación de información solicitada.

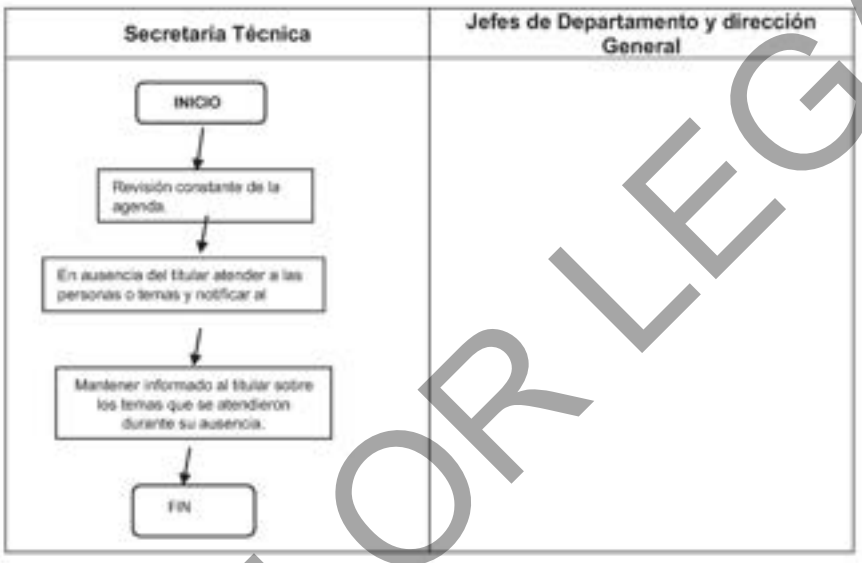
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisión constante de la agenda.	Secretaría Técnica	Agenda	Atención
2	Recabar información necesaria, para el desarrollo de la actividad agendada para el titular, como nombre completo, tema a tratar, información del tema, si representa alguna institución, etc..	Secretaría Técnica	Atención	Ficha Técnica
3	Proporcionar al titular la ficha técnica, para desarrollo de la actividad o reunión.	Secretaría Técnica	Ficha Técnica	Minuta

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

Nombre del Procedimiento: Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran al Instituto.
Código del Procedimiento: 1901/002/006
Unidad Responsable: Secretaría Técnica.

Objetivo:

Establecer una comunicación efectiva con él o la titular, así como con las áreas correspondientes, monitoreo de la agenda, recabar de la información necesaria para llevar a cabo la agenda.

Alcance:

Aplica para todas las unidades administrativas y operativas del IJUM, siendo el enlace, la Secretaría Técnica.

Referencias:

- Manual de Organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Mantener monitoreada la agenda, para tener conocimiento sobre las necesidades y de las actividades de cada área, así como tener información precisa sobre las actividades de la agenda.

Insumos:

- Agenda, fichas técnicas.

Resultados:

- Fichas técnicas.

Interacción con otros procedimientos:

Solicitar a los jefes de departamentos los 5 primeros días de cada mes, un listado de actividades programadas para el mes próximo.

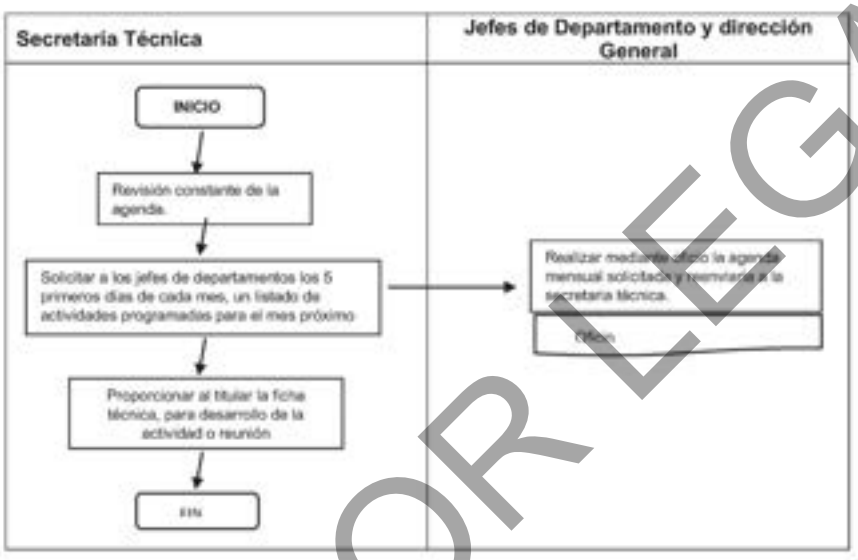
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisión constante de la agenda.	Secretaría Técnica	Agenda	Atención
2	Solicitar a los jefes de departamentos los 5 primeros días de cada mes, un listado de actividades programadas para el mes próximo	Secretaría Técnica	Oficio	Oficio
3	Recibir las actividades de las jefaturas, analizarlas, agendarlas y darles seguimiento.	Secretaría Técnica	Oficio	Agendar

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento: Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría.
Código del Procedimiento: 1901/002/007
Unidad Responsable: Secretaría Técnica.

Objetivo:
Que la auditoria salga al 100% en tiempo y forma.

Alcance:
Aplica para todas las unidades administrativas y operativas del IJUM, siendo el enlace, la Secretaría Técnica.

Referencias:

- Manual de Organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.
-

Responsabilidades:

- Mantener comunicación con la coordinación administrativa, para el buen desarrollo de la auditoria.

Insumos:

- Notificación de auditoría.

Resultados:

- Subsanar todas las observaciones de la auditoria.

Interacción con otros procedimientos:
Trabajar de la mano con la coordinación administrativa y con las demás áreas en caso de que las observaciones sean relacionadas con su área, para la pronta incorporación de las mismas.

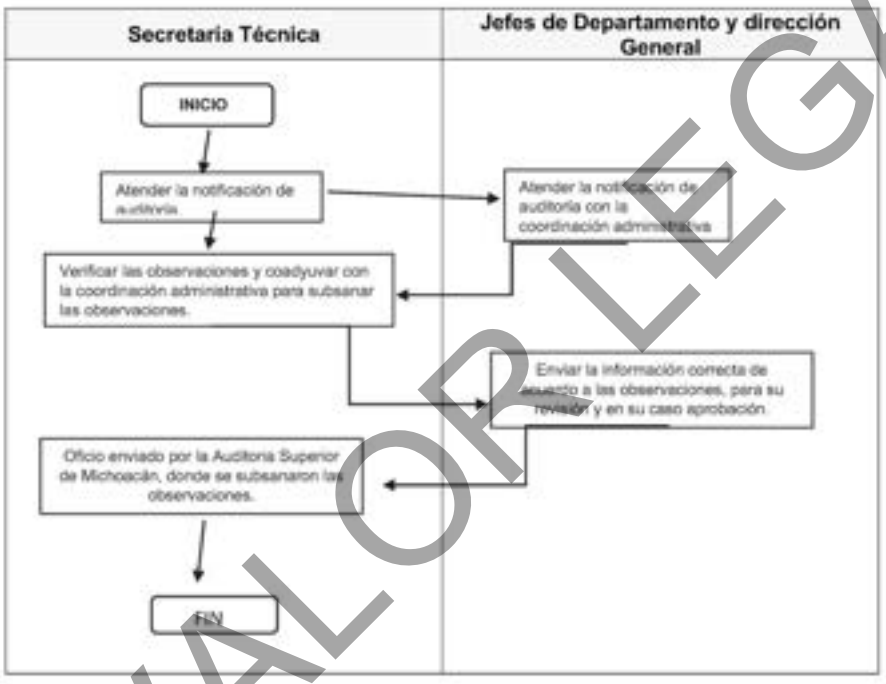
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atender la notificación de auditoría.	Secretaría Técnica y Coordinación Administrativa	Notificación	Atención
2	Verificar las observaciones y coadyuvar con la coordinación administrativa para subsanar las observaciones	Secretaría Técnica y Coordinación Administrativa	Atención	Información
3	Enviar la información correcta de acuerdo a las observaciones, para su revisión y en su caso aprobación.	Secretaría Técnica y Coordinación Administrativa	Información	Seguimiento
4	Oficio enviado por la Auditoría Superior de Michoacán, donde se subsanaron las observaciones.	Secretaría Técnica y Coordinación Administrativa	Seguimiento	Sin más observaciones

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento: Participar en los trabajos para el diseño y seguimiento al Programa Operativo Anual del Instituto.
Código del Procedimiento: 1901/002/008
Unidad Responsable: Secretaría Técnica.

Objetivo:
Realización y aprobación del Programa Operativo Anual (POA)

Alcance:
Aplica para todas las unidades administrativas y operativas del IJUM, siendo el enlace, la Secretaría Técnica.

Referencias:

- Manual de Organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Convocar a todas las áreas tanto administrativas como operativas para mesas de trabajo, y seguimiento de nuestro Programa Operativo Anual.

Insumos:

- Sala de juntas, computadoras.

Resultados:

- POA

Interacción con otros procedimientos:
Solicitar a las diferentes áreas su participación en las mesas de trabajo.

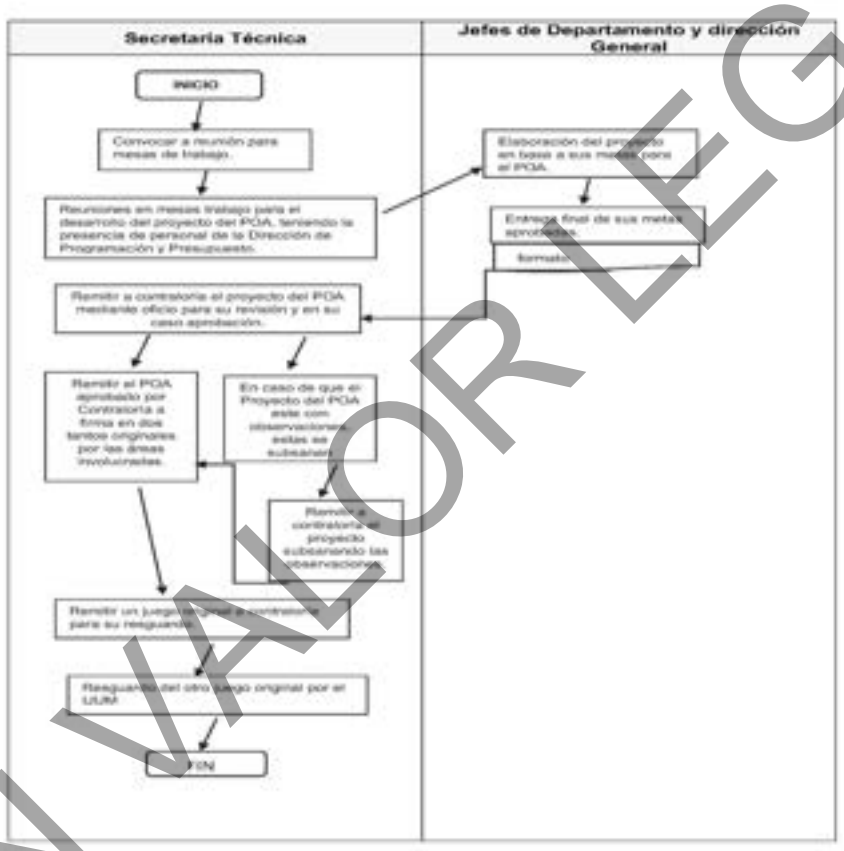
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convocar a reunión para mesas de trabajo.	Secretaría Técnica	Oficio	Atención
2	Reuniones en mesas trabajo para el desarrollo del proyecto del POA, teniendo la presencia de personal de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Secretaría Técnica, coordinación administrativa, Dirección General	Atención	POA
3	Remitir a contraloría el proyecto del POA mediante oficio para su revisión y en su caso aprobación.	Secretaria Técnica	Oficio	Aprobación
4	Remitir el POA aprobado por Contraloría a firma en dos tantos originales por las áreas involucradas	Secretaria Técnica	Oficio	Firmas
5	Remitir un juego original a contraloría para su resguardo	Secretaria Técnica	Oficio	Resguardo
5	Resguardo del otro juego original	Coordinación Administrativa.	POA	Resguardo

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

Nombre del Procedimiento: Coordinar la presentación de avances, informes y dar seguimiento a los sistemas presupuestarios, de información, transparencia y/ o evaluación que correspondan al Instituto
Código del Procedimiento: 1901/002/009
Unidad Responsable: Secretaría Técnica.

Objetivo:
Que el IJUM este en un 100% en todas las declaraciones que se hacen, tanto mensuales como trimestrales y anuales, con una entrega formal y puntual.

Alcance:
Aplica para todas las unidades administrativas y operativas del IJUM, siendo el enlace, la Secretaría Técnica.

Referencias:

- Manual de Organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Tener conocimiento de todas las plataformas.
- Hacer los reportes en tiempo y forma.

Insumos:

- Agenda mensual, plataformas.

Resultados:

- Tener cargada toda la información.

Interacción con otros procedimientos:
Solicitar a los jefes de departamentos los 5 primeros días de cada mes, un listado de actividades programadas para el mes próximo.

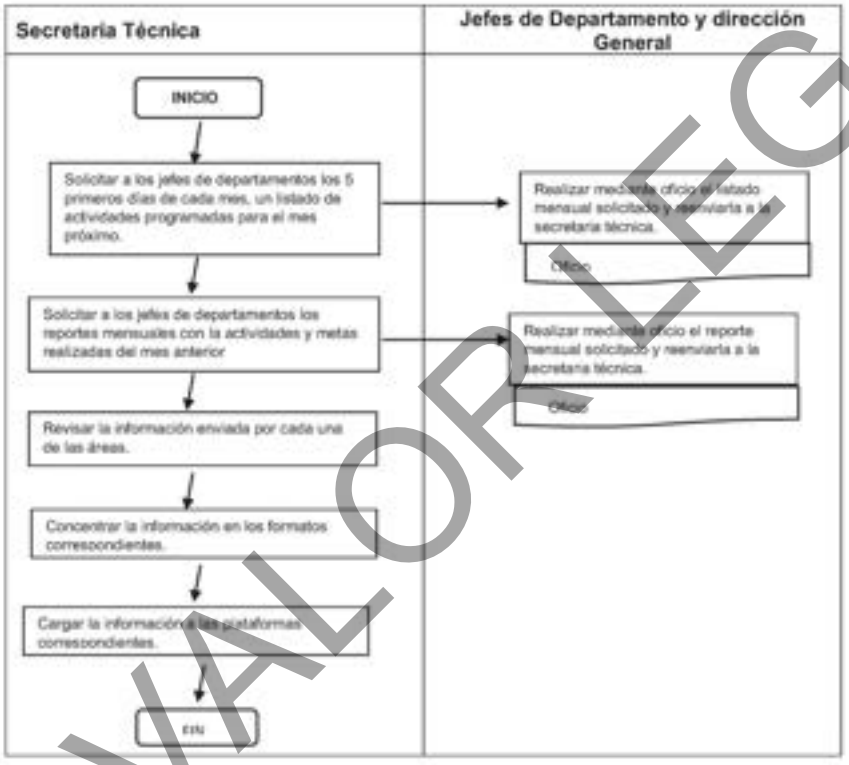
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitar a los jefes de departamentos los 5 primeros días de cada mes, un listado de actividades programadas para el mes próximo	Secretaría Técnica	Oficio	Oficio
2	Solicitar a los jefes de departamentos los reportes mensuales con la actividades y metas realizadas del mes anterior.	Secretaría Técnica	Oficio	Oficio
3	Revisar la información enviada por cada una de las áreas.	Secretaría Técnica	Oficio	Concentración de información
4	Concentrar la información en los formatos correspondientes.	Secretaría Técnica	Concentración de información	Formato competo
5	Cargar la información a las plataformas correspondientes.	Secretaría Técnica	Formato competo	Plataforma al 100%

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

Nombre del Procedimiento: Coordinar la atención a las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas al Instituto
Código del Procedimiento: 1901/002/0010
Unidad Responsable: Secretaría Técnica.

Objetivo:
Que el IJUM sea un Instituto transparente, y abierto a la ciudadanía.

Alcance:
Aplica para toda la ciudadanía, unidades administrativas y operativas del IJUM, siendo el enlace, la Secretaría Técnica.

Referencias:

- Manual de Organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Responsabilidades:

- Tener conocimiento de todas las plataformas.
- Responder todas las solicitudes.

Insumos:

- Plataforma.

Resultados:

- Responder todas las solicitudes.

Interacción con otros procedimientos:
En caso de que las solicitudes sean de un área en específico, se solicita a las áreas.

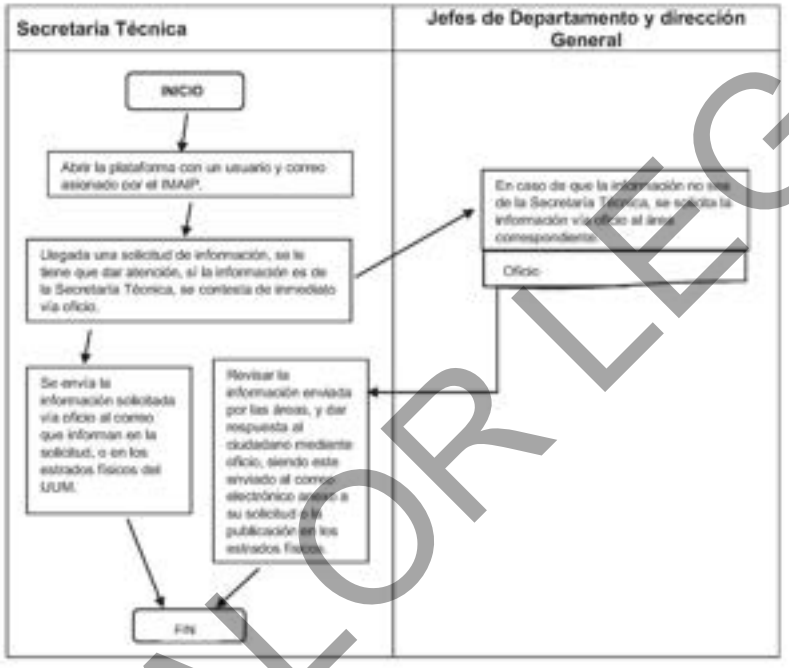
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Abrir la plataforma con un usuario y correo asignado por el IMAIP.	Secretaría Técnica	Oficio	Cuentas
2	Llegada una solicitud de información, se le tiene que dar atención, si la información es de la Secretaría Técnica, se contesta de inmediato vía oficio.	Secretaría Técnica	Solicitud	Oficio
3	Se envía al correo que informan en la solicitud, o en los estrados.	Secretaría Técnica	Oficio	Envió de información.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento: Generar y supervisar el registro de beneficiarios de los programas y acciones del Instituto.
Código del Procedimiento: 1901/002/0011
Unidad Responsable: Secretaría Técnica.

Objetivo:
Tener un padrón de beneficiarios vigente.

Alcance:
Aplica para toda la ciudadanía, unidades administrativas y operativas del IJUM, siendo el enlace, la Secretaría Técnica.

Referencias:

- Manual de Organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Responsabilidades:

- Hacer el padrón.

Insumos:

- Padrón.

Resultados:

- Padrón actualizado

Interacción con otros procedimientos:
Solicitar el padrón de beneficiarios por área.

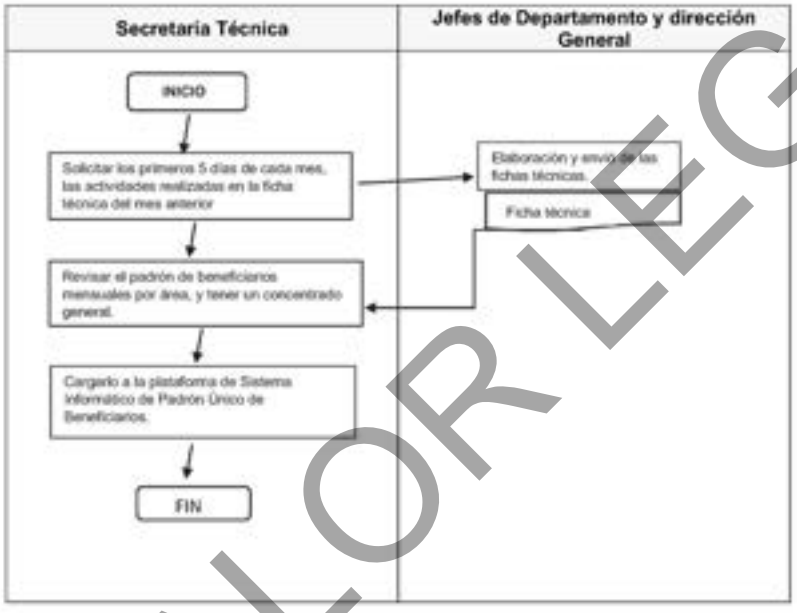
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitar los primeros 5 días de cada mes, las actividades realizadas en la ficha técnica del mes anterior.	Secretaría Técnica	Oficio	Solicitud
2	Revisar el padrón de beneficiarios mensuales por área, y tener un concentrado general.	Secretaría Técnica	Fichas Técnicas	Padrón de Beneficiarios
3	Cargarlo a la plataforma de Sistema Informático de Padrón Único de Beneficiarios	Secretaría Técnica	Padrón de Beneficiarios	Carga de información

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento: Solicitar en tiempo y forma las requisiciones a la Coordinación Administrativa respetando en todo momento los procesos. establecidos para tal efecto.
Código del Procedimiento: 1901/002/0012
Unidad Responsable: Secretaría Técnica.

Objetivo:
Tener un buen control administrativamente.

Alcance:
Aplica para todas unidades administrativas y operativas del IJUM, siendo el enlace, la Secretaría Técnica.

Referencias:

- Manual de Organización del Instituto de las Juventudes Morelianas.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento del Instituto Juventud Moreliana.

Responsabilidades:

- Respetar los tiempos de la Coordinación Administrativa.
- Mantener un orden.

Insumos:

- Oficio.

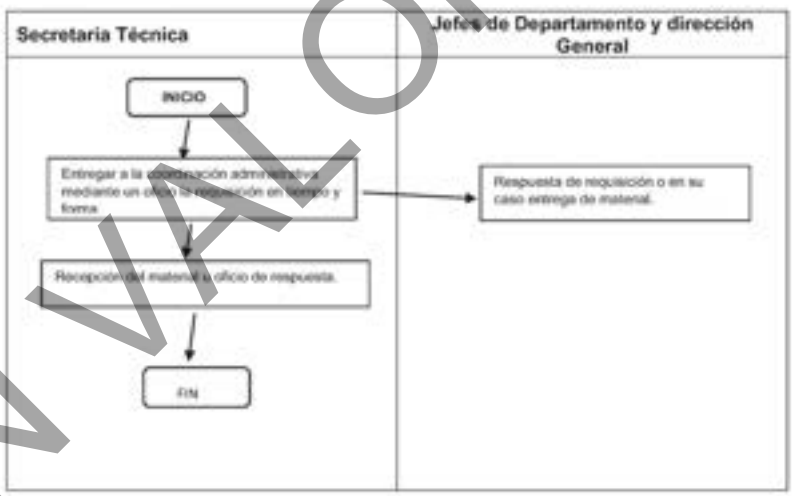
Interacción con otros procedimientos:
Entrega de solicitud

SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

N°	Descripción de Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entregar mediante un oficio la requisición en tiempo y forma.	Secretaría Técnica	Oficio	Acuse
2	Respuesta de requisición o en su caso entrega de material.	Secretaría Técnica	Acuse	Material

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto de la Juventud Moreliana.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 1901/003/001

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Administrativa

OBJETIVO. Planificar los programas y proyectos a realizar en un año, estableciendo las acciones para dar cumplimiento a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.

ALCANCE. Trasciende en las actividades orquestadas por el Instituto de la Juventud Moreliana, beneficiando a jóvenes morelianos de 12 a 29 años de edad. El POA es supervisado y autorizado por Tesorería Municipal y Junta Directiva.

REFERENCIAS.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud Moreliana.

RESPONSABILIDADES.

Personal Administrativo: Elaboración e implementación del POA de manera interna.

Personal Operativo: Respetar y ajustarse en sus actividades conforme lo asignado en el POA.

INSUMOS.

- Oficio de solicitud emitido por tesorería Municipal del POA del ejercicio posterior siguiente.
- Oficio de respuesta emitido por el Instituto de la Juventud Moreliana con la propuesta del POA del ejercicio posterior siguiente.
- Oficio de Autorización emitido por Tesorería Municipal del POA del ejercicio posterior siguiente.
- Acta de aprobación por la junta directiva del Instituto de la Juventud Moreliana.

DEFINICIONES.

POA. - Programa Operativo Anual.

RESULTADOS.

Programa Operativo Anual autorizado para la ejecución, reporte, monitoreo y aplicación del mismo en el transcurso del ejercicio proyectado.

SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud propuesta POA	Coordinación Administrativa.	Oficio/Solicitud	Convocatoria reunión interna personal de estructura
2	Reunión interna planificación de proyección POA	Dirección General, Coordinación Administrativa, Jefaturas.	Oficio.	Proyección Propuesta POA
3	Emite propuesta POA	Coordinación Administrativa/Tesorería Municipal	Oficio/Solicitud	Oficio Respuesta
4	Respuesta propuesta POA	Tesorería Municipal/ Coordinación Administrativa	Oficio/Solicitud	Oficio Respuesta
5	Respuesta de Aprobación, rechazo o modificación de propuesta POA	Tesorería Municipal/ Coordinación Administrativa	Oficio	Oficio deliberación
6	Aprobación propuesta POA emitida por Tesorería Municipal	Dirección General, Secretaria Técnica Coordinación Administrativa	Oficio	Convocatoria Junta Directiva IJUM
7	Conocimiento y Aprobación propuesta POA Autorizado por Tesorería Municipal	Dirección General, Secretaria Técnica, Junta Directiva	Sesión Junta Directiva del Instituto de la Juventud Moreliana.	Acta de Sesión con Propuesta POA aprobada.

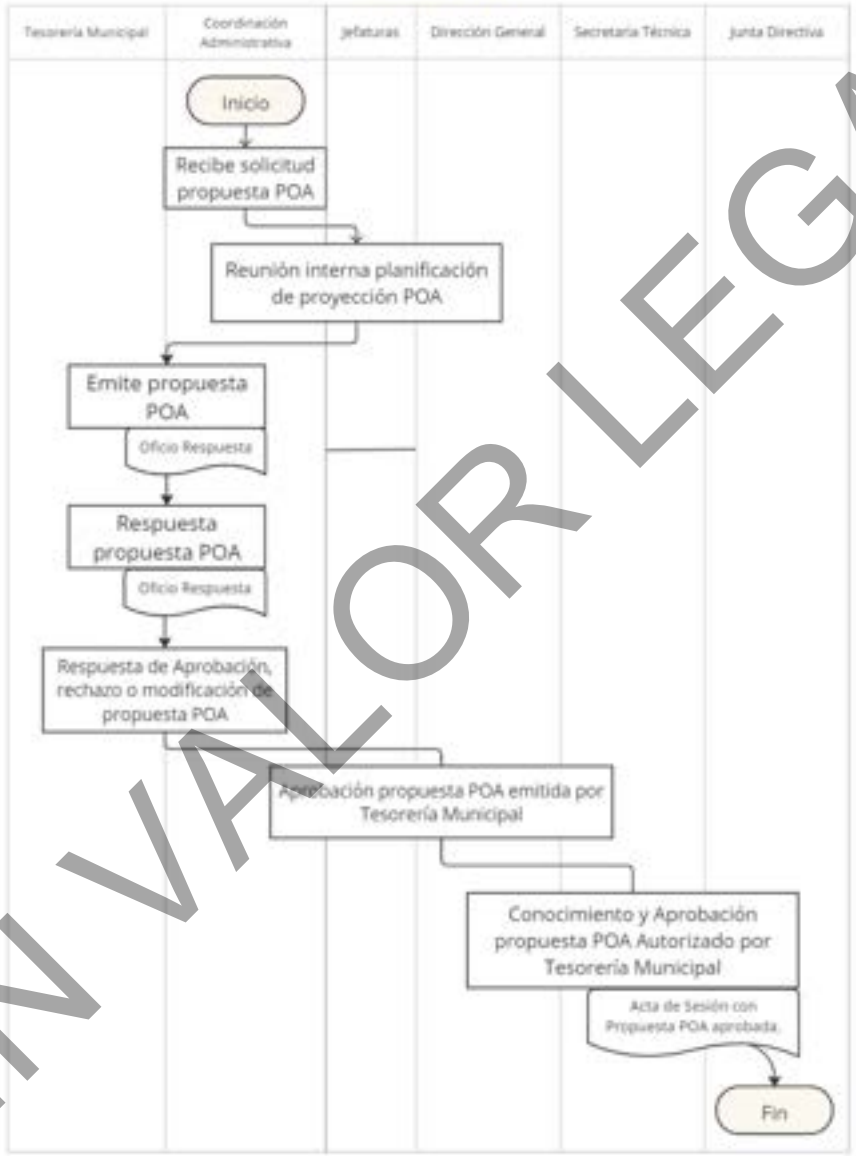
SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual del Instituto de la Juventud Moreliana.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 1901/003/002

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Administrativa

OBJETIVO. Estimar el recurso anual necesario para operatividad, los programas y proyectos a realizar en el año posterior siguiente para dar cumplimiento a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.

ALCANCE. El PPA ayuda al Instituto de la Juventud Moreliana a poder costear las actividades planeadas para los jóvenes morelianos en el ejercicio, siendo supervisado y autorizado por Tesorería Municipal y Junta Directiva.

REFERENCIAS.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud Moreliana.

RESPONSABILIDADES.

Personal Administrativo: Elaboración, implementación y ejecución del PPA de manera interna.

Personal Operativo: Ajustarse al presupuesto autorizado para la ejecución de las actividades conforme lo asignado en el PPA.

INSUMOS.

- Oficio de solicitud emitido por Tesorería Municipal del PPA del ejercicio posterior siguiente.
- Oficio de respuesta emitido por el Instituto de la Juventud Moreliana.
- (IJUM) con la propuesta del PPA del ejercicio posterior siguiente.
- Oficio de Autorización emitido por tesorería Municipal del Programa Operativo Anual del ejercicio posterior siguiente.
- Acta de aprobación por la junta directiva del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Oficios mensuales

DEFINICIONES.

PPA.- Proyecto de Presupuesto Anual.

SIN VALOR LEGAL

RESULTADOS.

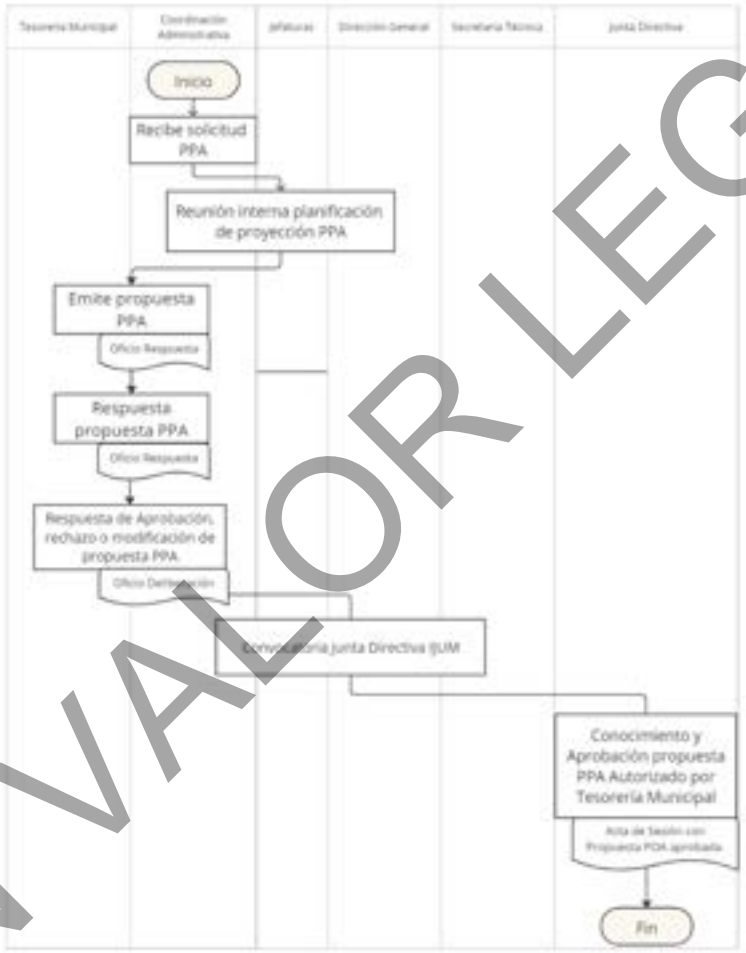
Proyecto de Presupuesto Anual autorizado para la ejecución, monitoreo y aplicación del mismo para ejercicio proyectado.

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud PPA	Coordinación Administrativa.	Oficio/Solicitud	Convocatoria personal estructura.
2	Reunión interna planificación de proyección PPA	Dirección General, Coordinación Administrativa, Jefaturas.	Oficio.	Propuesta PPA
3	Emite propuesta PPA	Coordinación Administrativa/Tesorería Municipal	Oficio/Solicitud	Oficio Respuesta
4	Respuesta propuesta PPA	Coordinación Administrativa/Tesorería Municipal	Oficio/Solicitud	Oficio Respuesta
5	Respuesta de Aprobación, rechazo o modificación de propuesta PPA	Coordinación Administrativa/Tesorería Municipal	Oficio	Oficio deliberación
6	Convocatoria Junta Directiva IJUM	Dirección General, Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa	Oficio	Convocatoria Junta Directiva IJUM
7	Conocimiento y Aprobación propuesta PPA Autorizado por Tesorería Municipal	Junta Directiva	Sesión Junta Directiva del Instituto de la Juventud Moreliana.	Acta de Sesión con Propuesta PPA aprobada.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Encabezar los trabajos para la elaboración de informes administrativos, contables y/o financieros del Instituto de la Juventud Moreliana.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	1901/003/003
UNIDAD RESPONSABLE:	Coordinación Administrativa

OBJETIVO. Cumplir con la rendición de cuentas y presentar la información financiera y presupuestal conforme a lo establecido en los Lineamientos para la entrega de la cuenta pública y de los informes trimestrales de las administraciones públicas municipales, ante la auditoría superior de Michoacán.

ALCANCE. Este procedimiento es realizado por el Instituto de la Juventud Moreliana, teniendo gran importancia en tema presupuestal y contable, ya que los informes administrativos, contables y/o financieros del Instituto de la Juventud Morelia son monitoreados por la Contraloría Municipal y presentados a la Auditoría Superior de Michoacán para su revisión.

REFERENCIAS.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo
- Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud Moreliana.

RESPONSABILIDADES.

Personal Administrativo: Elaboración del expediente Financiero y Presupuestal, con la información establecida por la LGCG y LDF, información adicional solicitada por el CONAC, ASM y anexos.

INSUMOS.

- Circular emitida por Contraloría Municipal estableciendo las fechas de entrega para la presentación de los informes financieros y presupuestales programados.
- Elaboración de los estados financieros y sus notas, así como los estados presupuestales establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los informes que se solicitan por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus municipios, así como la información adicional solicitada por el CONAC y la Auditoría Superior de Michoacán.

SIN VALOR LEGAL

- Oficio remitiendo el expediente financiero y presupuestal en físico a la Contraloría Municipal para su revisión y, en su caso, observaciones.
- Oficio de revisión de Contraloría Municipal emitiendo, en su caso, observaciones para su análisis y corrección.
- Verificación y revisión de las observaciones emitidas, en caso de existir, por la Contraloría Municipal, así como su corrección para solventación de las mismas.
- Remisión del expediente en físico para recabar las firmas de los miembros que conforman las firmas de revisión y aprobación del mismo.
- Informe con expediente Financiero y Presupuestal, con la información establecida por la LGCG y LDF, información adicional solicitada por el CONAC, ASM y anexos.

DEFINICIONES

LGCG.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LDF.- Ley de Disciplina Financiera.

CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable.

ASM.- Auditoría Superior de Michoacán.

Anexos.- Información presupuestal solicitada por ASM y el CONAC.

RESULTADOS.

Monitoreo y revisión por parte de contraloría de los estados Financieros y Presupuestales del Instituto de la Juventud Moreliana, para la correcta ejecución, aplicación y registro de la información contable y presupuestal.

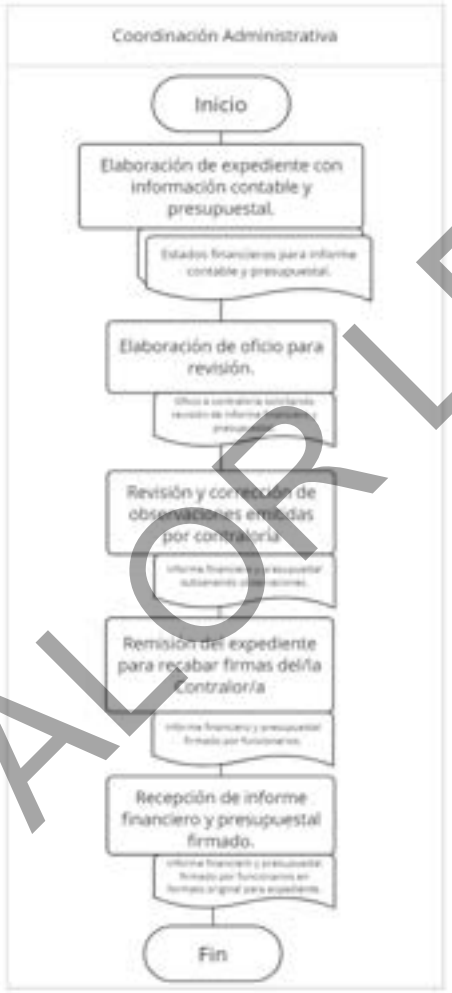
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumo	Salida
1	Elaboración de expediente con información contable y presupuestal.	Coordinación Administrativa	Circular emitida por contraloría con fechas predispuestas de entrega.	Estados financieros para informe contable y presupuestal.
2	Elaboración de oficio para revisión.	Coordinación Administrativa	Circular emitida por contraloría con fechas predispuestas de entrega.	Oficio a contraloría solicitando revisión de informe financiero y presupuestal.
3	Revisión y corrección de observaciones emitidas por contraloría	Coordinación Administrativa	Oficio de revisión emitido por Contraloría con observaciones del Informe financiero y presupuestal	Informe financiero y presupuestal subsanando observaciones.
4	Remisión del expediente para recabar firmas del/la Contralor/a	Coordinación Administrativa	Oficio para recabar firmas de funcionarios.	Informe financiero y presupuestal firmado por funcionarios.
5	Recepción de informe financiero y presupuestal firmado.	Coordinación Administrativa	Informe financiero y presupuestal firmado por funcionarios.	Informe financiero y presupuestal firmado por funcionarios en formato original para expediente.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Generar una estrecha coordinación con las áreas que integran al Instituto para efecto de realizar un óptimo ejercicio del presupuesto asignado.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 1901/003/005

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación Administrativa

OBJETIVO. Mantener un buen ejercicio del presupuesto asignado por departamento para una óptima operatividad administrativa.

ALCANCE. Este procedimiento es realizado por el Instituto de la Juventud Moreliana, monitoreado por la Junta de Gobierno de manera trimestral, con el fin de dar a conocer el manejo de los recursos y como son ejercidos para el beneficio de los jóvenes morelianos.

REFERENCIAS.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Publico y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Morelia
- Acuerdo de creación del Instituto de la Juventud Moreliana.

RESPONSABILIDADES.

Personal Administrativo: Mantener coordinación con las áreas operativas del Instituto para mantener un control en el presupuesto asignado para cada departamento, con la finalidad de no comprometer la suficiencia de cada partida presupuestal.

INSUMOS.

- Reporte de saldos presupuestales asignados, comprometidos, devengados y disponibles.
- Formato de requisición elaborado por las áreas, donde se soliciten los materiales e insumos necesarios para su operatividad.

RESULTADOS.

- Aprobación para ejecución presupuestal y aplicación del recurso.

SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Actividad	Área	Insumo	Salida
	Solicitud interna de reporte de presupuesto mensual por área.	Personal de estructura	Convocatoria de Reunión con Personal de estructura	Reunión Personal de estructura
1	Generar reporte de saldos	Coordinación Administrativa	Reunión Personal de estructura	Reporte de saldos disponibles por área.
2	Recepción de requisición de compras con 3 cotizaciones.	Departamentos	Formato de Requisición	Verificación de suficiencia presupuestal
3	Visto bueno de requisición.	Coordinación Administrativa	Formato de requisición	Autorización de pago requisición de compra
4	Solicitud de factura y datos de pago a proveedor	Coordinación Administrativa, Departamentos, Dirección.	Autorización de requisición de compra	Datos de proveedor y factura
	Pago de compras a proveedores.	Coordinación Administrativa	Factura y requisición.	Pago a proveedor.
5	Elaboración de contra-recibo.	Coordinación Administrativa	Datos de proveedor, factura y requisición.	Registro de Contra-recibo terminado
6	Recepción de compras de bienes o servicios.	Coordinación Administrativa, Departamentos, Dirección.	Comprobante de pago, factura y requisición.	Documentación firmada y sellada para expediente de archivo contable.

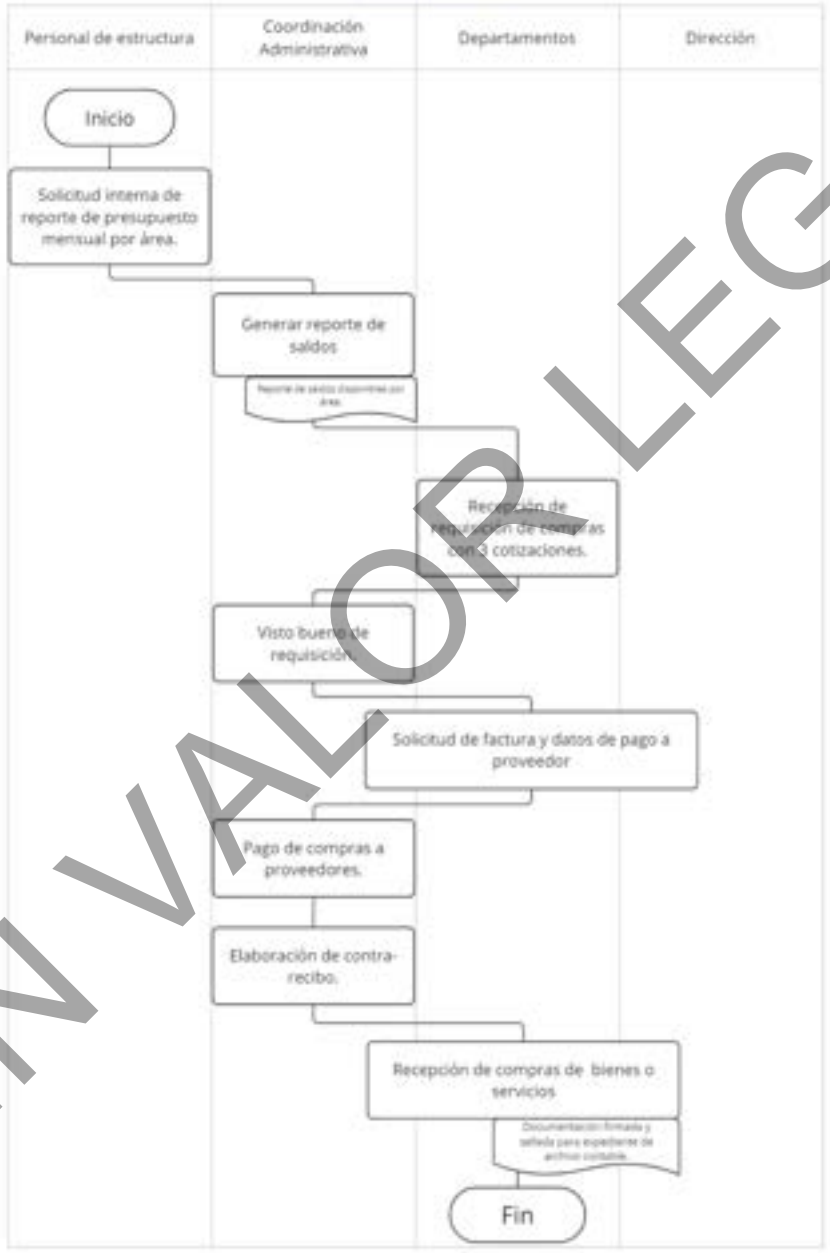
SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del procedimiento: Brindar asesoría jurídica a las áreas que integran al Instituto
Código del procedimiento: 1901/004/001
Unidad responsable: Coordinación Jurídica

Objetivo:

Respaldar jurídicamente a las áreas del instituto

Alcance:

Dirección, coordinación administrativa y las jefaturas de departamento del IJUM

Referencias:

- Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud Moreliana
- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Moreliana

Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Coordinación Jurídica del IJUM, brindar asesoría jurídica a las áreas que integran al Instituto.

Definiciones:

- *Asesoría Jurídica:* Dar consejo o dictamen en los asuntos legales.

Insumos:

- Solicitud escrita o verbal de las áreas que lo requieran.

Resultados:

- La conclusión y/o resolución de los asuntos turnados al área

Políticas:

- En la asesoría jurídica deberán participar la Coordinación Jurídica y el área que la solicita

SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Canalizar los asuntos jurídicos que se deriven del ejercicio de las actividades con la dirección, coordinación administrativa y las jefaturas de departamento	La Dirección, Coordinación Administrativa y jefaturas de departamento	Solicitud escrita o verbal	Respuesta verbal o escrita
2	Brindar la asesoría resolviendo lo requerido del asunto turnado a la coordinación jurídica	Coordinación Jurídica	Entregada de forma verbal o escrita	Solución
3	Atender jurídicamente las necesidades de cada área	Coordinación Jurídica y área solicitante	Reunión	Minuta
4	Dar seguimiento a todos los asuntos que así lo requieran	Coordinación Jurídica	Informes	Reporte
5	Brindar informes al área solicitante sobre el avance del asunto turnado	Coordinación Jurídica	Reporte	Reporte
6	Llegar a la conclusión y/o resolución de los asuntos turnados al área	Coordinación Jurídica	Reporte	Archivo

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del procedimiento: Atender, coordinar y supervisar todos y cada uno de los procesos del Instituto en materia legal del Instituto

Código del procedimiento: 1901/004/002

Unidad responsable: Coordinación Jurídica

Objetivo:
Garantizar el correcto manejo jurídico de los procesos del Instituto.

Alcance:
Dirección, coordinación administrativa y las jefaturas de departamento del IJUM.

Referencias:

- Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud Moreliana
- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Moreliana

Responsabilidades:
Es responsabilidad de la Coordinación Jurídica del IJUM, Atender, coordinar y supervisar todos y cada uno de los procesos del Instituto en materia legal del Instituto.

Insumos:

- Solicitud escrita o verbal de las áreas que lo requieran.

Resultados:

- La conclusión y/o resolución de los procesos turnados al área

Políticas:

- En la atención, coordinación y supervisión de todos y cada uno de los procesos jurídicos deberán participar la Coordinación Jurídica y el área que lo solicita

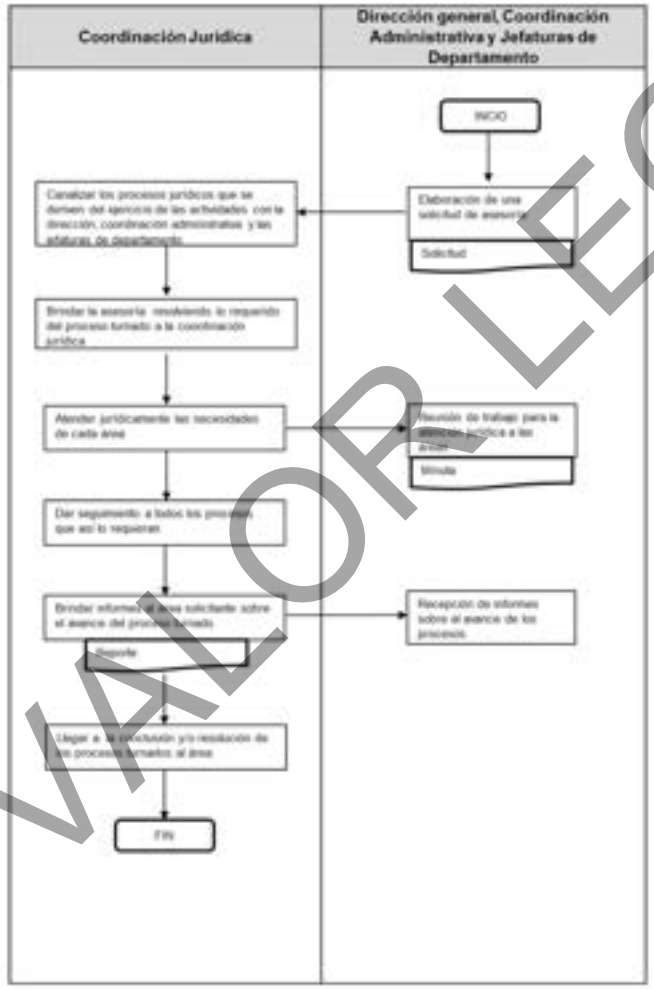
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Canalizar los procesos jurídicos que se deriven del ejercicio de las actividades con la dirección, coordinación administrativa y las jefaturas de departamento	La Dirección, Coordinación Administrativa y jefaturas de departamento	Solicitud escrita o verbal	Respuesta verbal o escrita
2	Brindar la asesoría resolviendo lo requerido del proceso turnado a la coordinación jurídica	Coordinación Jurídica	Entregada de forma verbal o escrita	Solución
3	Atender jurídicamente las necesidades de cada área	Coordinación Jurídica y área solicitante	Reunión	Minuta
4	Dar seguimiento a todos los procesos que así lo requieran	Coordinación Jurídica	Informes	Reporte
5	Brindar informes al área solicitante sobre el avance del proceso turnado	Coordinación Jurídica	Reporte	Reporte
6	Llegar a la conclusión y/o resolución de los procesos turnados al área	Coordinación Jurídica	Reporte	Archivo

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del procedimiento:	Coordinar la elaboración, así como supervisar el estricto apego de los Reglamentos, acuerdos, circulares y demás normativa aplicable al Instituto
Código del procedimiento:	1901/004/003
Unidad responsable:	Coordinación Jurídica

Objetivo:

Garantizar que toda la normativa emitida en el Instituto esté apegada a los reglamentos municipales vigentes.

Alcance:

Dirección, coordinación administrativa y las jefaturas de departamento del IJUM.

Referencias:

- Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud Moreliana
- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Moreliana

Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Coordinación Jurídica del IJUM, coordinar la elaboración, así como supervisar el estricto apego de los reglamentos, acuerdos, circulares y demás normativa aplicable al Instituto.

Insumos:

- Solicitud escrita o verbal de las áreas que lo requieran.

Resultados:

- El documento, reglamento, acuerdo, circular, etc. Solicitado con Visto Bueno de la Coordinación Jurídica

Políticas:

- En la elaboración y supervisión de todos y cada uno de los documentos jurídicos deberán participar la Coordinación Jurídica y el área que lo solicita
- Enviar a revisión dichos documentos al área correspondiente y publicar el documento autorizado

SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Canalizar la normativa que se deriven del ejercicio de las actividades con la dirección, coordinación administrativa y las jefaturas de departamento	La Dirección, Coordinación Administrativa y jefaturas de departamento	Solicitud escrita o verbal	Respuesta verbal o escrita
2	Coordinar la elaboración de la normativa requerida por las áreas que lo requieran	Coordinación Jurídica y área solicitante	Reunión	Minuta
3	Supervisar el estricto apego jurídico de la normativa	Coordinación Jurídica y área solicitante	Reunión	Minuta
4	Enviar a revisión con el área correspondiente la normativa que así lo requiera	Coordinación Jurídica	Archivo	Reporte
5	Dar seguimiento a la normativa que así lo requieran	Coordinación Jurídica	Informes	Reporte
6	Brindar informes al área solicitante sobre el avance de la normativa turnada	Coordinación Jurídica	Reporte	Archivo
7	Llegar a la conclusión y/o resolución de la normativa turnada al área	Coordinación Jurídica	Archivo	Publicación

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del procedimiento: Elaborar las actas de sesiones de la Junta Directiva
Código del procedimiento: 1901/004/004
Unidad responsable: Coordinación Jurídica

Objetivo:
Tener el acta debidamente elaborada de las sesiones de la Junta Directiva.

Alcance:
Junta Directiva.

Referencias:

- Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud Moreliana
- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Moreliana

Responsabilidades:
Es responsabilidad de la Coordinación Jurídica del IJUM, elaborar las actas de sesiones de la Junta Directiva.

Insumos:

- Invitación a la sesión
- Acta de la Sesión de la Junta Directiva

Resultados:

- Acta de la Sesión de la Junta Directiva

Políticas:

- Tras su elaboración debe ser enviada a revisión de la Secretaría Técnica

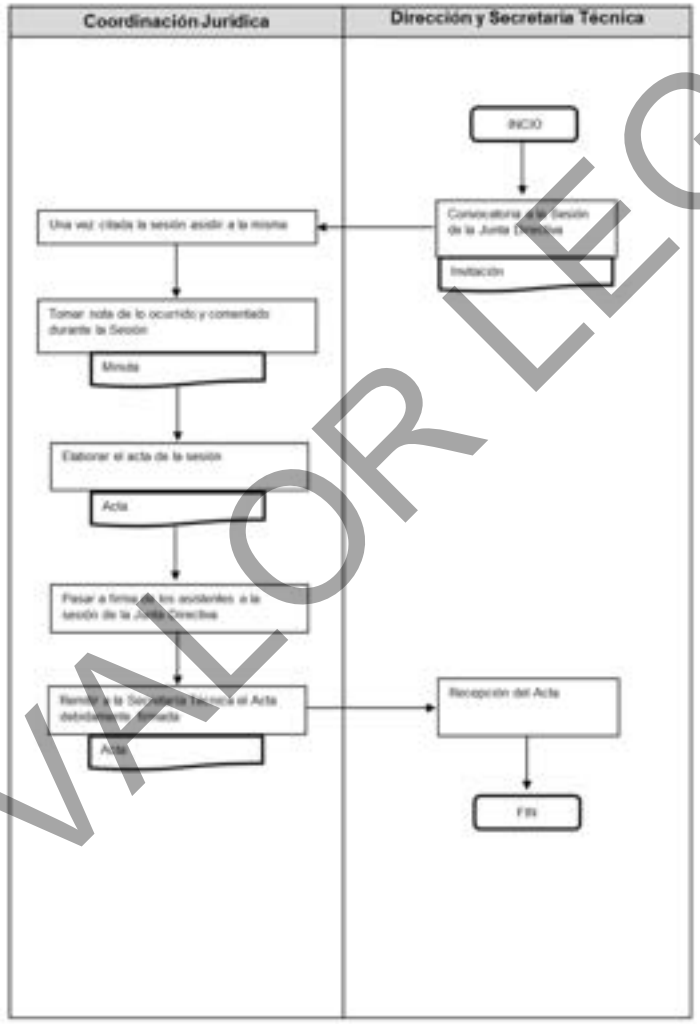
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Una vez citada la sesión asistir a la misma	Junta Directiva, Dirección del IJUM, Secretaría Técnica del IJUM y la Coordinación Jurídica del IJUM	Invitación	Sesión
2	Tomar nota de lo ocurrido y comentado durante la Sesión	Coordinación Jurídica	Notas	Minuta
3	Elaborar el acta de la sesión	Coordinación Jurídica	Minuta	Acta
4	Pasar a firma de los asistentes a la sesión de la Junta Directiva	Junta Directiva y Coordinación Jurídica	Acta	Acta
5	Remitir a la Secretaría Técnica el Acta debidamente firmada	Secretaría Técnica y Coordinación Jurídica	Acta	Acta

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del procedimiento:	Solicitar en tiempo y forma las requisiciones a la Coordinación Administrativa respetando en todo momento los procesos establecidos para tal efecto
Código del procedimiento:	1901/004/005
Unidad responsable:	Coordinación Jurídica

Objetivo:

Tener los insumos necesarios para realizar las actividades de la Coordinación Jurídica

Alcance:

Coordinación Administrativa

Referencias:

- Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud Moreliana
- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Moreliana

Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Coordinación Jurídica del IJUM, Solicitar en tiempo y forma las requisiciones a la Coordinación Administrativa respetando en todo momento los procesos establecidos para tal efecto.

Insumos:

- Inventario
- Cotizaciones

Resultados:

- Solicitud de Requisición

Políticas:

- Procesos establecidos por la Coordinación de Administración para la requisición

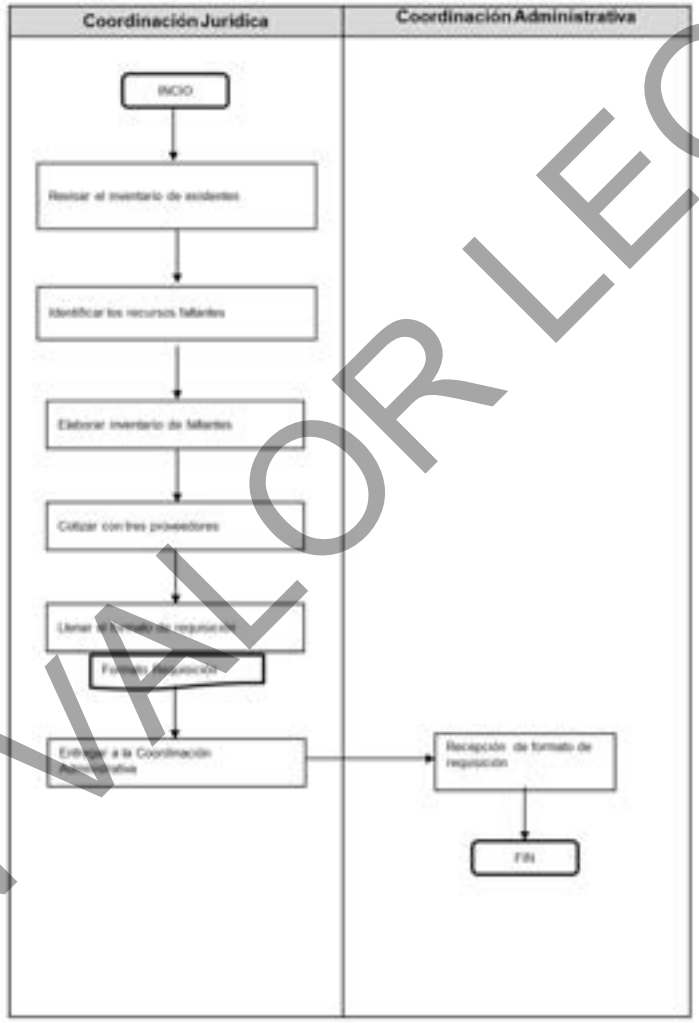
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisar el inventario de existentes	Coordinación Jurídica	Inventario	Inventario
2	Identificar los recursos faltantes	Coordinación Jurídica	Inventario	Inventario
3	Elaborar inventario de faltantes	Coordinación Jurídica	Inventario	Inventario
4	Cotizar con tres proveedores	Coordinación Jurídica	Inventario	Cotización
5	Llenar el formato de requisición	Coordinación Jurídica	Cotización	Formato
6	Entregar a la Coordinación Administrativa	Coordinación Administrativa y la Coordinación Jurídica	Formato	Requisición

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del procedimiento:	Coordinar y supervisar las actividades que realicen los prestadores del servicio social y profesional dentro del instituto y ejecutar las gestiones necesarias para autorizar su liberación una vez concluido
Código del procedimiento:	1901/004/006
Unidad responsable:	Coordinación Jurídica

Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades que realicen los prestadores del servicio social y profesional para su correcta liberación

Alcance:

Universidades y Jóvenes que requieran liberar servicio social y profesional

Referencias:

- Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud Moreliana
- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Moreliana
- Convenios con Universidades y Prestadores de Servicios Educativos

Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Coordinación Jurídica del IJUM, Coordinar y supervisar las actividades que realicen los prestadores del servicio social y profesional dentro del instituto y ejecutar las gestiones necesarias para autorizar su liberación una vez concluido.

Insumos:

- Convenios con Universidades y Prestadores de Servicios Educativos
- Solicitud de Servicio Social y/o Profesional

Resultados:

- Carta de Liberación de Servicio Social y/o Profesional

Políticas:

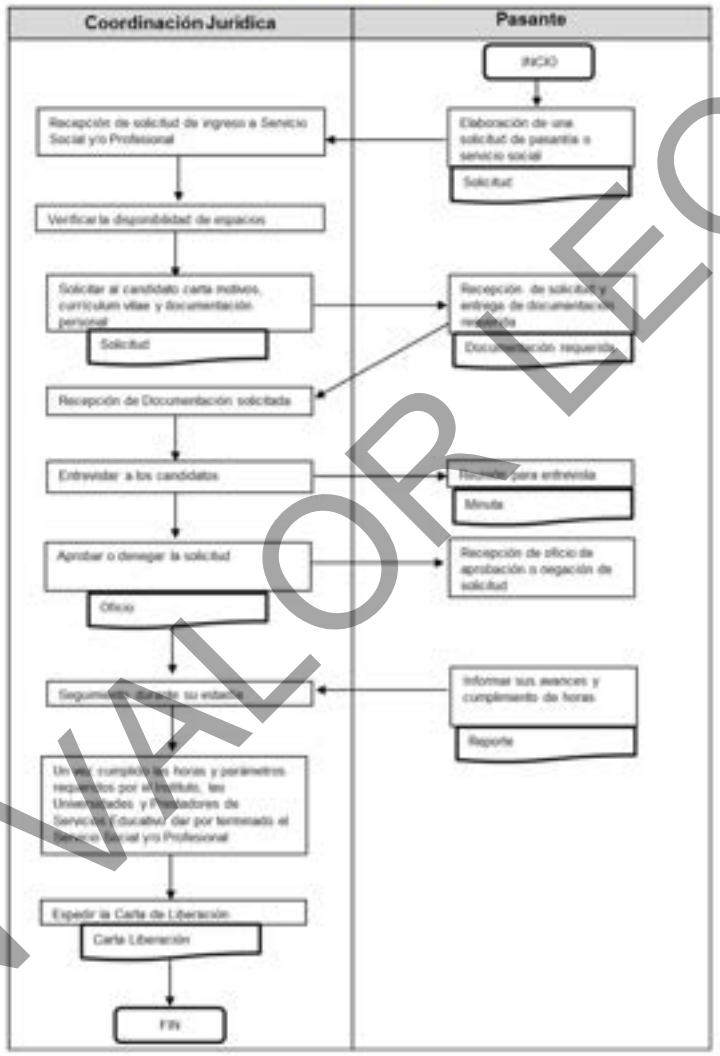
- Dependiendo de las especificaciones y requerimientos de los convenios con Universidades y Prestadores de Servicios Educativos

SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción de solicitud de ingreso a Servicio Social y/o Profesional	Coordinación Jurídica y Pasante	Solicitud	Acuse
2	Verificar la disponibilidad de espacios	Coordinación Jurídica	Archivo	Documento
3	Solicitar al candidato carta motivos, currículum vitae y documentación personal	Coordinación Jurídica y Pasante	Solicitud	Documentos
4	Recepción de documentación solicitada	Coordinación Jurídica y Pasante	Documentos	Archivo
5	Entrevistar a los candidatos	Coordinación Jurídica y Pasante	Reunión	Minuta
6	Aprobar o denegar la solicitud	Coordinación Jurídica	Solicitud	Oficio
7	Seguimiento durante su estadía	Coordinación Jurídica y Pasante	Reporte	Reporte
8	Un vez cumplido las horas y parámetros requeridos por el Instituto, las Universidades y Prestadores de Servicios Educativo dar por terminado el Servicio Social y/o Profesional	Coordinación Jurídica y Pasante	Reporte	Resultado
9	Expedir la Carta de Liberación de Servicio Social y/o Profesional	Coordinación Jurídica	Resultado	Carta

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del procedimiento: Hacer las validaciones de los instrumentos jurídicos que genere el instituto

Código del procedimiento: 1901/004/007

Unidad responsable: Coordinación Jurídica

Objetivo:

Validar los instrumentos jurídicos del Instituto

Alcance:

Dirección, coordinación administrativa y las jefaturas de departamento del IJUM

Referencias:

- Acuerdo de Creación del Instituto de la Juventud Moreliana
- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Moreliana

Responsabilidades:

Es responsabilidad de la Coordinación Jurídica del IJUM, Hacer las validaciones de los instrumentos jurídicos que genere el instituto.

Insumos:

- Solicitud escrita o verbal de las áreas que lo requieran.

Resultados:

- Instrumento Jurídico

Políticas:

- En la validación de los instrumentos jurídicos deberán participar la Coordinación Jurídica, el área que la solicita y las partes que intervengan.

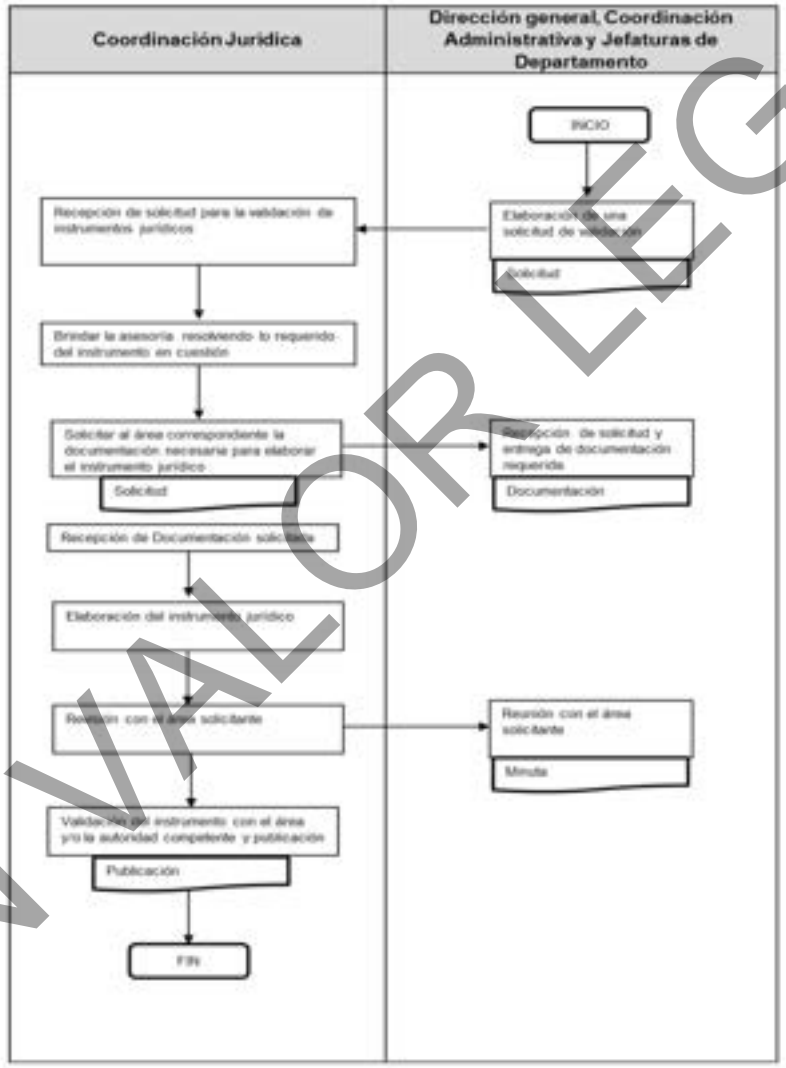
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción de solicitud para la validación de instrumentos jurídicos	La Dirección y/o Coordinación Administrativa y/o jefaturas de departamento	Solicitud escrita	Respuesta
2	Brindar la asesoría resolviendo lo requerido del instrumento en cuestión	La Dirección y/o Coordinación Administrativa y/o jefaturas de departamento	Documento	Documento
3	Solicitar al área correspondiente la documentación necesaria para elaborar el instrumento jurídico	Coordinación Jurídica	Solicitud	Documentación
4	Recepción de documentación solicitada	La Dirección y/o Coordinación Administrativa y/o jefaturas de departamento	Documentación	Documentación
5	Elaboración del instrumento jurídico	Coordinación Jurídica	Documentación	Instrumento Jurídico
6	Revisión con el área solicitante	La Dirección y/o Coordinación Administrativa y/o jefaturas de departamento	Reunión	Minuta
7	Validación del instrumento con el área y/o la autoridad competente	Coordinación Jurídica y/o autoridad competente	Instrumento Jurídico	Instrumento Jurídico

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento: Diseñar y ejecutar ferias, festivales, talleres, ponencias, cursos, campañas y, en general, cualquier actividad que permita la promoción y difusión de la cultura entre los jóvenes en el Municipio, garantizando así su acceso a bienes y servicios culturales.

Código del Procedimiento: 1901/005-01

Unidad Responsable: Departamento de cultura deporte y diversidad.

Objetivo:

- Promover e impulsar acciones, programas a favor de la juventud del municipio, coadyuvando para el desarrollo integral de los jóvenes para difundir la cultura.

Alcance:

Jóvenes morelianos de 12 a 29 años.

Referencias:

- Reglamento del Instituto de la juventud Moreliana.
- Manual de organización del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.

Responsabilidades:

- Coordinar las actividades para fomentar y difundir la cultura, el deporte y la diversidad.
- Vincularse con las diferentes instituciones educativas para la ejecución de las diferentes actividades acercando así la cultura, el deporte y la diversidad a la mayor cantidad de jóvenes morelianos.
- Hacer la gestión correspondiente con la Coordinación Administrativa del presupuesto y material necesario para la ejecución de las actividades.
- La elaboración correspondiente de la Ficha Técnica, que contenga una descripción de la fecha, lugar, número específico de jóvenes beneficiados y evidencia de cada actividad realizada.
- Entregar las Fichas Técnicas correspondiente, en tiempo y forma a la secretaria técnica.
- Fomento y difusión de la participación ciudadana mediante un diseño y ejecución de proyectos o acciones colectivas que involucren a la ciudadanía para efecto de generar esquemas de colaboración entre sociedad y gobierno.

SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Formulamos propuestas de actividades y acciones necesarias para el desarrollo de cultura, deporte y diversidad de la juventud moreliana.	Jefatura de cultura, deporte y diversidad.	Agendar actividad.	Validación Actividad.
2	Programar actividades y acciones necesarias para la promoción de la cultura deporte y diversidad en la juventud moreliana.	Departamento de cultura, deporte y diversidad.	Propuestas de actividades.	Programa Operativo Anual
3	Establecer las agendas de trabajo con los titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento, así como, con la Secretaría Técnica.	Dirección general IJUM.	Programa Operativo Anual (POA)	Agenda de trabajo
4	Realizar reuniones de seguimiento y evaluación de los programas y acciones de trabajo.	Dirección general IJUM.	Agenda de trabajo	Reuniones
5	Evaluar acciones y emitir comentarios o recomendaciones e instruir ejecución de Planes, programas y proyectos.	Dirección general IJUM.	Reuniones	Minuta
6	Elaboración de ficha técnica.	Departamento de cultura, deporte y diversidad.	Listas de beneficiarios.	Ficha técnica.

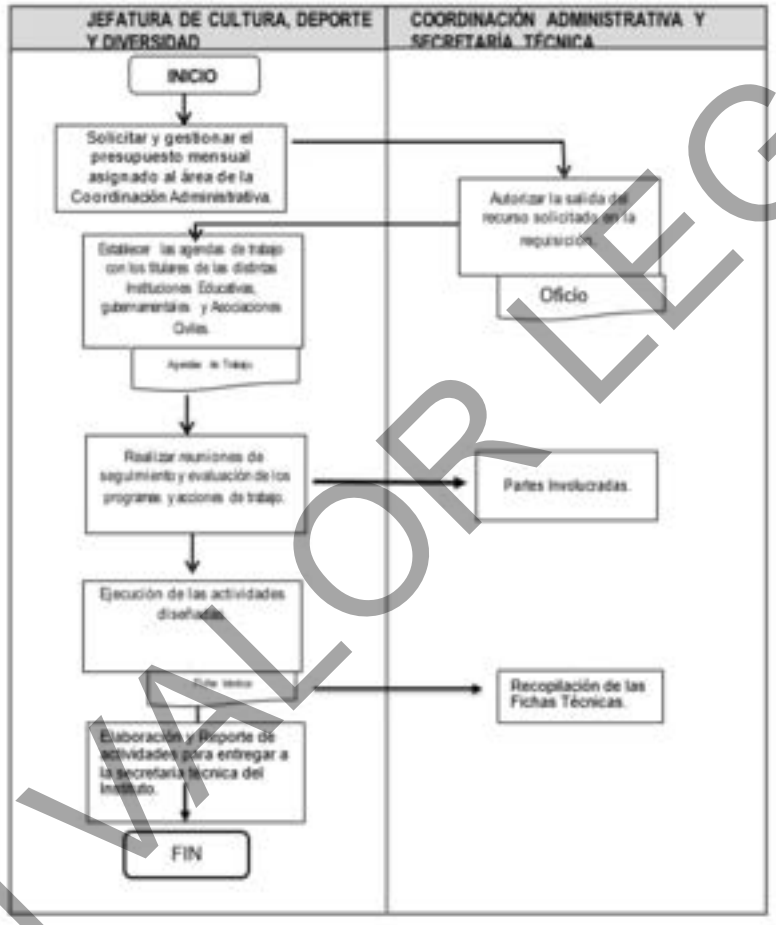
SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento: Diseñar y ejecutar ferias, festivales, talleres, ponencias, cursos, campañas, torneos y, en general, cualquier actividad que permita la promoción y difusión de la cultura del deporte entre los jóvenes del Municipio.

Código del Procedimiento: 1901/005/002

Unidad Responsable: Departamento de cultura deporte y diversidad.

Objetivo:

- Promover e impulsar acciones, programas a favor de la juventud del municipio, coadyuvando para el desarrollo integral de los jóvenes para difundir la cultura del deporte.

Alcance:

- Jóvenes morelianos de 12 a 29 años.

Referencias:

- Reglamento del Instituto de la juventud Moreliana.
- Manual de organización del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.

Responsabilidades:

- Coordinar las acciones y personal necesario para que se puedan brindar en tiempo y forma las orientaciones jurídicas con personal capacitado.
- Hacer la gestión correspondiente con la Coordinación Administrativa del presupuesto y material necesario para la ejecución de las actividades.
- La elaboración correspondiente de la Ficha Técnica.
- Hacer llegar las Fichas Técnicas en tiempo y forma a la secretaria técnica.

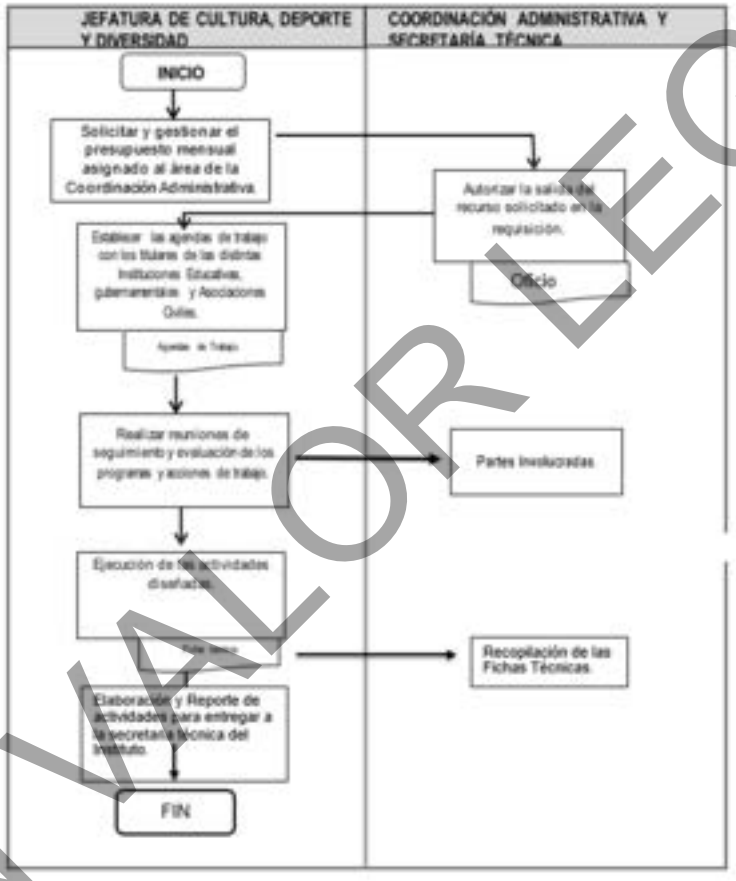
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Formulamos propuestas de actividades y acciones necesarias para el desarrollo de cultura, deporte y diversidad de la juventud moreliana.	Jefatura de cultura, deporte y diversidad.	Agendar actividad.	Validación Actividad.
2	Programar actividades y acciones necesarias para la promoción de la cultura deporte y diversidad en la juventud moreliana.	Departamento de cultura, deporte y diversidad.	Propuestas de actividades.	Programa Operativo Anual
3	Establecer las agendas de trabajo con los titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento, así como, con la Secretaría Técnica.	Dirección general IJUM.	Programa Operativo Anual (POA)	Agenda de trabajo
4	Realizar reuniones de seguimiento y evaluación de los programas y acciones de trabajo.	Dirección general IJUM.	Agenda de trabajo	Reuniones
5	Evaluar acciones y emitir comentarios o recomendaciones e instruir ejecución de Planes, programas y proyectos.	Dirección general IJUM.	Reuniones	Minuta
6	Elaboración de ficha técnica.	Departamento de cultura, deporte y diversidad.	Listas de beneficiarios.	Ficha técnica.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento:	Diseñar y ejecutar ferias, festivales, talleres, ponencias, cursos, campañas, y, en general, cualquier actividad que permita la promoción y difusión de la cultura de la diversidad entre los jóvenes del Municipio.
Código del Procedimiento:	1901/005/003
Unidad Responsable:	Departamento de cultura deporte y diversidad.

Objetivo:

- Promover e impulsar acciones, programas a favor de la juventud del municipio, coadyuvando para el desarrollo integral de los jóvenes para difundir la cultura de la diversidad.

Alcance:

Jóvenes morelianos de 12 a 29 años.

Referencias:

- Reglamento del Instituto de la juventud Moreliana.
- Manual de organización del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.

Responsabilidades:

- Coordinar las acciones y personal necesario para que se puedan brindar en tiempo y forma las orientaciones jurídicas con personal capacitado.
- Hacer la gestión correspondiente con la Coordinación Administrativa del presupuesto y material necesario para la ejecución de las actividades.
- La elaboración correspondiente de la Ficha Técnica.
- Hacer llegar las Fichas Técnicas en tiempo y forma a la secretaria técnica.

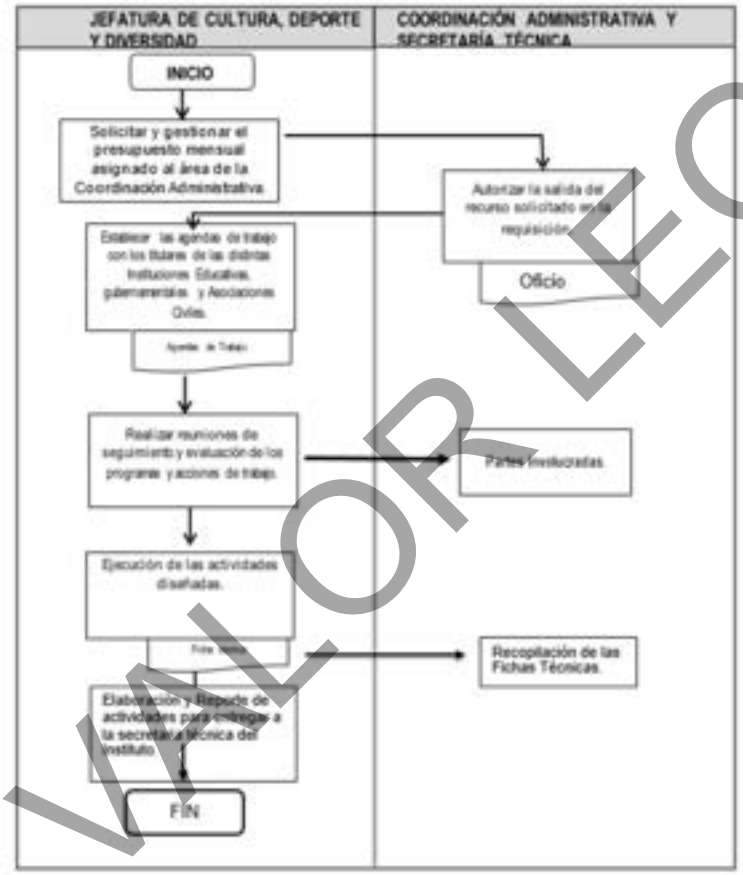
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Formulamos propuestas de actividades y acciones necesarias para el desarrollo de cultura, deporte y diversidad de la juventud moreliana.	Jefatura de cultura, deporte y diversidad.	Agendar actividad.	Validación Actividad.
2	Programar actividades y acciones necesarias para la promoción de la cultura deporte y diversidad en la juventud moreliana.	Departamento de cultura, deporte y diversidad.	Propuestas de actividades	Programa Operativo Anual
3	Establecer las agendas de trabajo con los titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento, así como, con la Secretaría Técnica.	Dirección general IJUM.	Programa Operativo Anual (POA)	Agenda de trabajo
4	Realizar reuniones de seguimiento y evaluación de los programas y acciones de trabajo.	Dirección general IJUM.	Agenda de trabajo	Reuniones
5	Evaluar acciones y emitir comentarios o recomendaciones e instruir ejecución de Planes, programas y proyectos.	Dirección general IJUM.	Reuniones	Minuta
6	Elaboración de ficha técnica.	Departamento de cultura, deporte y diversidad.	Listas de beneficiarios.	Ficha técnica.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento:	Coordinar las labores para el diseño y la ejecución del Cabildo Juvenil, así como de la Condecoración al Mérito Juvenil.
Código del Procedimiento:	1901/005/004
Unidad Responsable:	Departamento de cultura deporte y diversidad.

Objetivo:

- Fomentar la participación ciudadana en los jóvenes morelianos que tengan interés en mejorar algún aspecto social, económico, cultural, etc. E involucrarlos en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento de Morelia.

Alcance:

Jóvenes morelianos de 12 a 29 años.

Referencias:

- Reglamento del Instituto de la juventud Moreliana.
- Manual de organización del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.

Responsabilidades:

- Coordinar las acciones y personal necesario para que se puedan brindar en tiempo y forma las orientaciones jurídicas con personal capacitado.
- Hacer la gestión correspondiente con la Coordinación Administrativa del presupuesto y material necesario para la ejecución de las actividades.
- La elaboración correspondiente de la Ficha Técnica.
- Hacer llegar las Fichas Técnicas en tiempo y forma a la secretaria técnica.

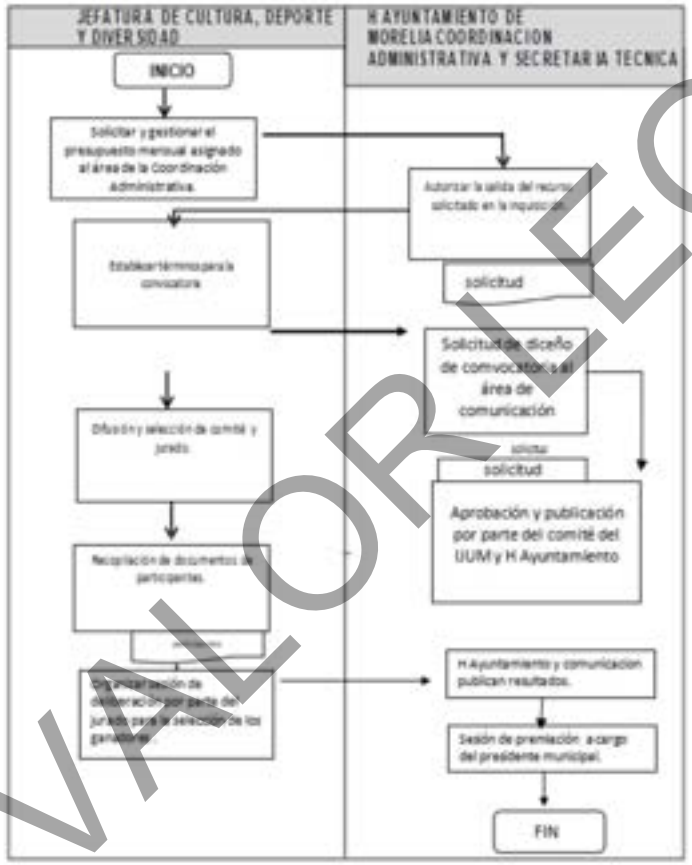
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitar y gestionar el recurso asignado al área Administrativa.	Jefatura de cultura, deporte y diversidad.	Autorización de salida del recurso	solicitud
2	Establecer fechas de convocatoria e información de acuerdo al reglamento correspondiente	Jefatura de cultura, deporte y diversidad.	Agenda de actividad	Convocatoria
3	Selección del jurado deliberado	Departamento de cultura, deporte y diversidad.	Jurado	Toma de protesta
4	Llevar acabo la sesión de deliberación para la selección de los ganadores.	Departamento de cultura, deporte y diversidad.	Participantes	Sesión de deliberación
5	Publicación de resultados.	H ayuntamiento de Morelia.	Ganadores	Publicación de resultados
6	Sesión de premiación y en su caso toma de protesta	H ayuntamiento de Morelia.	Premiación	Sesión solemne

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento:	Llevar a cabo acciones en materia de diversidad e inclusión, que fomenten la cultura de la no violencia, la no discriminación y la equidad de género.
Código del Procedimiento:	1901/005/005
Unidad Responsable:	Departamento de cultura deporte y diversidad.

Objetivo:

- Promover e impulsar acciones, programas a favor de la juventud del municipio, coadyuvando para el desarrollo integral de los jóvenes para difundir la cultura de la no violencia y discriminación.

Alcance:

Jóvenes morelianos de 12 a 29 años.

Referencias:

- Reglamento del Instituto de la juventud Moreliana.
- Manual de organización del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.

Responsabilidades:

- Coordinar las actividades para fomentar y difundir la cultura, el deporte y la diversidad.
- Vincularse con las diferentes instituciones educativas para la ejecución de las diferentes actividades acercando así la cultura, el deporte y la diversidad a la mayor cantidad de jóvenes morelianos.
- Hacer la gestión correspondiente con la Coordinación Administrativa del presupuesto y material necesario para la ejecución de las actividades.
- La elaboración correspondiente de la Ficha Técnica, que contenga una descripción de la fecha, lugar, número específico de jóvenes beneficiados y evidencia de cada actividad realizada.
- Entregar las Fichas Técnicas correspondiente, en tiempo y forma a la secretaria técnica.
- Fomento y difusión de la participación ciudadana mediante un diseño y ejecución de proyectos o acciones colectivas que involucren a la ciudadanía para efecto de generar esquemas de colaboración entre sociedad y gobierno.

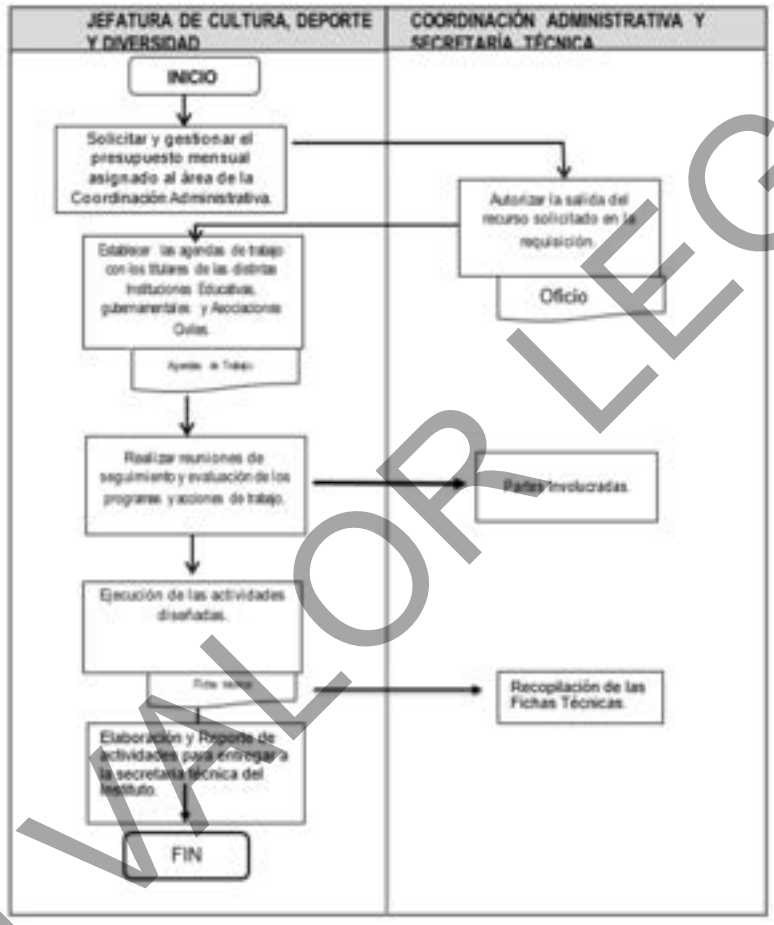
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Formulamos propuestas de actividades y acciones necesarias para el desarrollo de cultura, deporte y diversidad de la juventud moreliana.	Jefatura de cultura, deporte y diversidad.	Agendar actividad.	Validación Actividad.
2	Programar actividades y acciones necesarias para la promoción de la cultura deporte y diversidad en la juventud moreliana.	Departamento de cultura, deporte y diversidad.	Propuestas de actividades.	Programa Operativo Anual
3	Establecer las agendas de trabajo con los titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento, así como, con la Secretaría Técnica.	Dirección general IJUM.	Programa Operativo Anual (POA)	Agenda de trabajo
4	Realizar reuniones de seguimiento y evaluación de los programas y acciones de trabajo.	Dirección general IJUM.	Agenda de trabajo	Reuniones
5	Evaluar acciones y emitir comentarios o recomendaciones e instruir ejecución de Planes, programas y proyectos.	Dirección general IJUM.	Reuniones	Minuta
6	Elaboración de ficha técnica.	Departamento de cultura, deporte y diversidad.	Listas de beneficiarios.	Ficha técnica.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento:	Creación, diseño y publicación del contenido institucional del Instituto de la Juventud Moreliana.
Código del Procedimiento:	006/001
Unidad Responsable:	Departamento de emprendimiento, empleo y comunicación

Objetivo: Coordinar, diseñar y programar el contenido Institucional.

Alcance: Este procedimiento tiene como alcance Jóvenes y público en general.

Referencias:

- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Manual de Organización del Instituto de la juventud Moreliana.
- Reforma al Acuerdo de Creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento a la información y protección de datos personales para el municipio de Morelia.

Responsabilidades:

- Diseño Previo
- Creación, programación y publicación

Políticas: En las reuniones de evaluaciones deberá participar la Dirección General, Secretaría Técnica, Jefaturas y Coordinación de Comunicación Social.

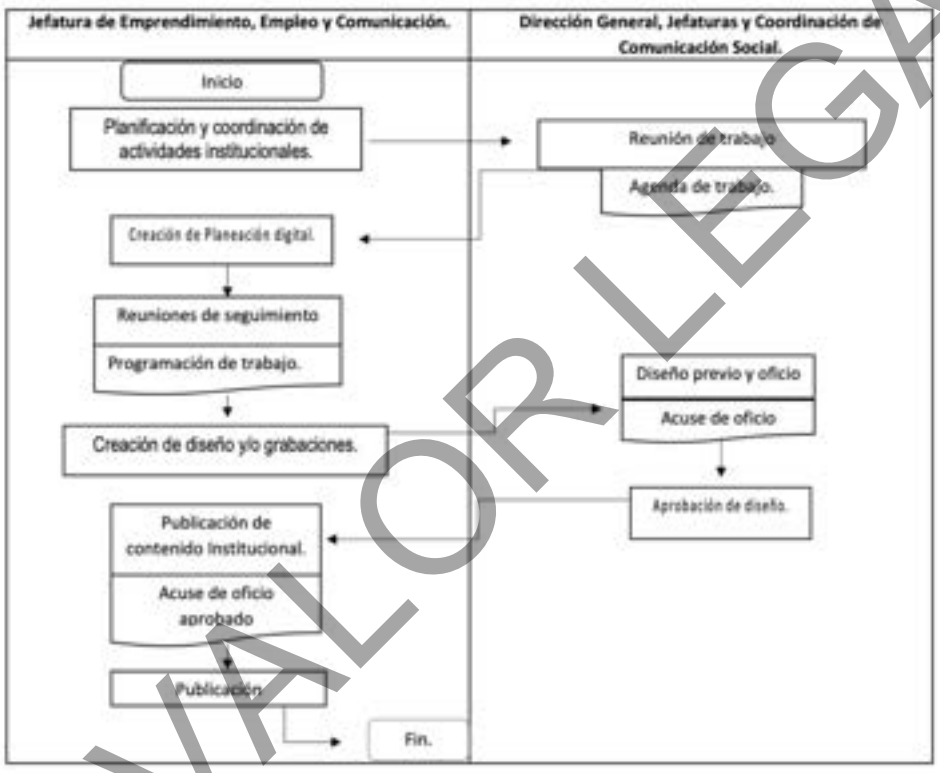
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Planificación y coordinación de actividades institucionales.	Dirección General y Jefaturas.	Reuniones de trabajo.	Agenda de trabajo.
2	Creación de Planeación digital.	Jefatura de emprendimiento, empleo y comunicación.	Reuniones de seguimiento.	Programación de trabajo.
3	Creación de diseño y/o grabaciones.	Jefatura de emprendimiento, empleo y comunicación.	Diseño previo y Oficio.	Acuse de Oficio
4	Aprobación de diseño.	Jefatura de emprendimiento, empleo y comunicación. Y Coordinación de Comunicación Social.	Diseño previo y Oficio.	Publicación de contenido Institucional
5	Publicación de contenido Institucional	Jefatura de emprendimiento, empleo y comunicación. Y Coordinación de Comunicación Social.	Acuse de oficio aprobado	Publicación

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento:	Difundir las actividades, programas, servicios y/o beneficios que ofrece el Instituto a la juventud.
Código del Procedimiento:	006/002
Unidad Responsable:	Departamento de emprendimiento, empleo y comunicación.

Objetivo: Programar, coordinar y difundir el contenido institucional; así como los servicios y programas del instituto de la juventud moreliana.

Alcance: Este procedimiento tiene como alcance Jóvenes y público en general.

Referencias:

- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana
- Manual de Organización del Instituto de la juventud Moreliana.
- Reforma al Acuerdo de Creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento a la información y protección de datos personales para el municipio de Morelia.

Responsabilidades:

- Diseño previo
- Creación, programación y publicación.

Políticas: En las reuniones de evaluaciones deberá participar la Dirección General, Secretaría Técnica, Jefaturas y Coordinación de Comunicación Social.

SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Difundir las actividades, programas, servicios y/o beneficios que ofrece el Instituto a la juventud.	Dirección General y Jefaturas.	Reuniones de trabajo.	Agenda de trabajo.
2	Elaboración de diseños y/o campañas digitales.	Jefatura de emprendimiento, empleo y comunicación.	Diseño previo y Oficio.	Acuse de oficio
3	Programación de contenido Institucional.	Coordinación de comunicación social.	Publicación Aprobada.	Publicación de contenido institucional.
4	Publicación de contenido Institucional	Jefatura de emprendimiento, empleo y comunicación. Y Coordinación de Comunicación Social.	Acuse de oficio aprobado	Publicación

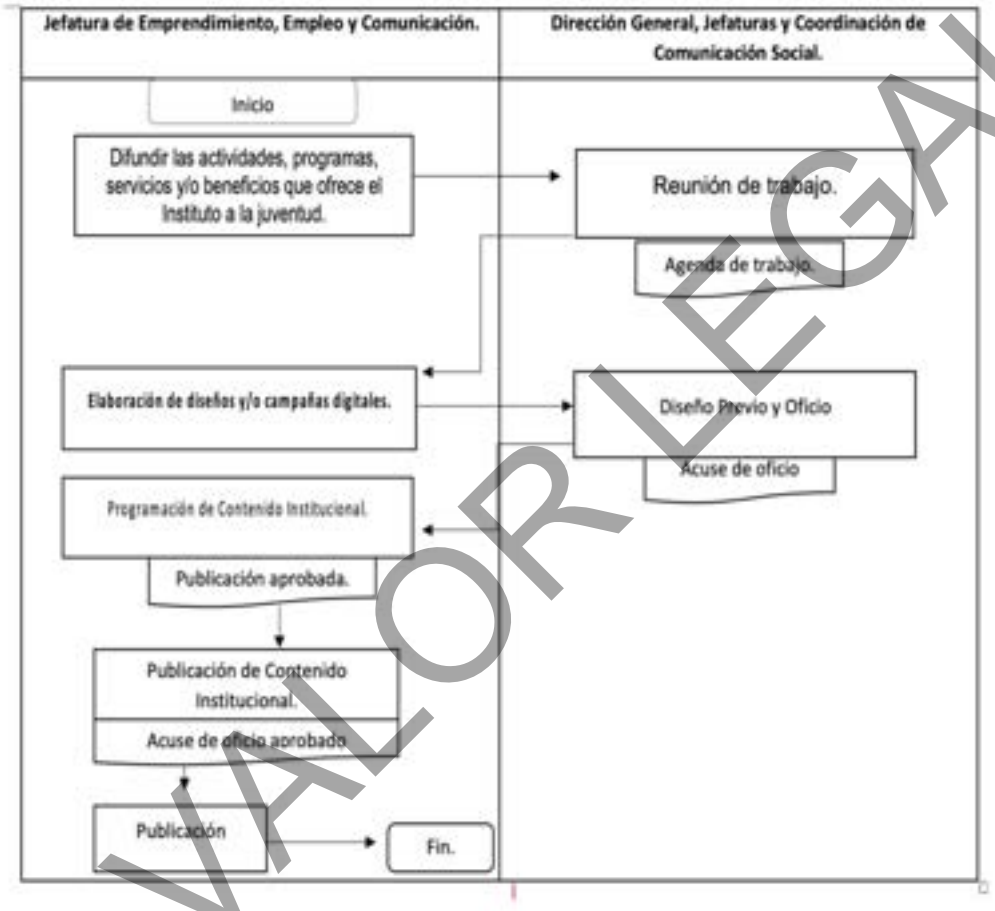
SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento:	Encabezar el diseño y decidir el logotipo oficial del Instituto.
Código del Procedimiento:	006/003
Unidad Responsable:	Departamento de emprendimiento, empleo y comunicación.

Objetivo: Diseño, uso y publicación del logo institucional.

Alcance: Este procedimiento tiene como alcance Jóvenes y público en general.

Referencias:

- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana
- Manual de Organización del Instituto de la juventud Moreliana.
- Reforma al Acuerdo de Creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento a la información y protección de datos personales para el municipio de Morelia.

Responsabilidades:

- Diseño previo
- Seguimiento de aprobación
- Uso y publicación.

Políticas: En las reuniones de evaluaciones debera participar la Dirección General y Coordinación de Comunicación Social.

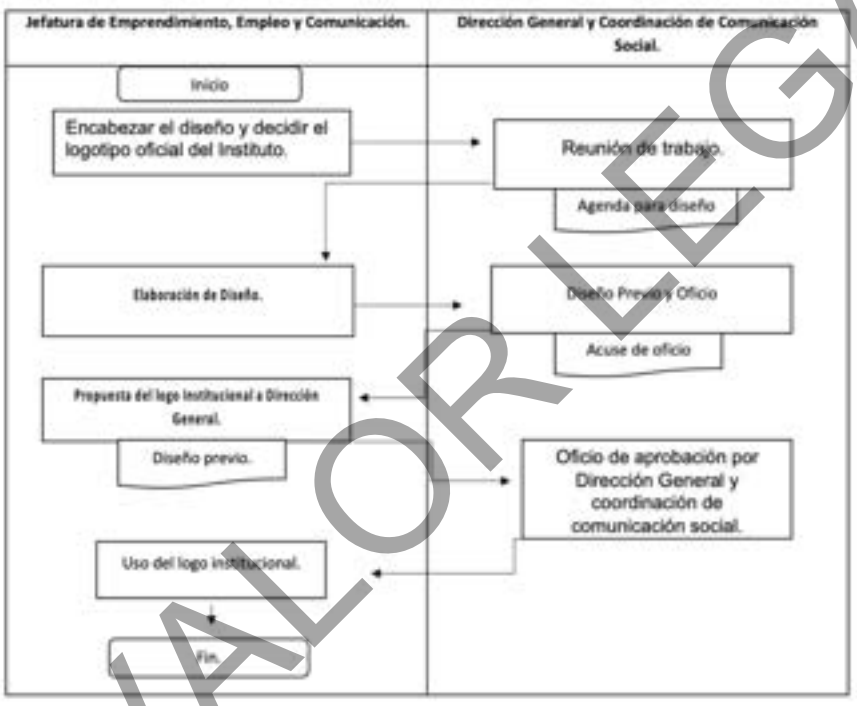
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Encabezar el diseño y decidir el logotipo oficial del Instituto.	Dirección General y Jefatura de emprendimiento, empleo y comunicación .	Reunión de trabajo	Agenda para diseño.
2	Elaboración de diseño.	Jefatura de emprendimiento, empleo y comunicación .	Diseño previo y Oficio.	Acuse de Oficio
3	Propuesta del logo Institucional a la Dirección General	Dirección General y Coordinación de comunicación social.	Oficio de aprobación por Dirección General y coordinación de comunicación social.	Uso del logo Institucional.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la ejecución y difusión de programas encaminados a incrementar la ocupación laboral de los jóvenes.
Código del Procedimiento:	006/004
Unidad Responsable:	Departamento de emprendimiento, empleo y comunicación.

Objetivo: Implementar, diseñar y ejecutar programas y/acciones en relación a la vinculación de la ocupación laboral para los jóvenes morelianos.

Alcance: Este procedimiento es aplicable para Jóvenes de entre 18 a 29 años de edad.

Referencias:

- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana
- Manual de Organización del Instituto de la juventud Moreliana.
- Reforma al Acuerdo de Creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento a la información y protección de datos personales para el municipio de Morelia.

Responsabilidades:

- Coordinar acciones de vinculación para la ocupación laboral.
- Organización de vinculación con empresas
- Diseño de programa
- Ejecución del programa.

Políticas: En las reuniones de evaluaciones deberá participar la Dirección General, Coordinación de Comunicación Social, Sector empresarial.

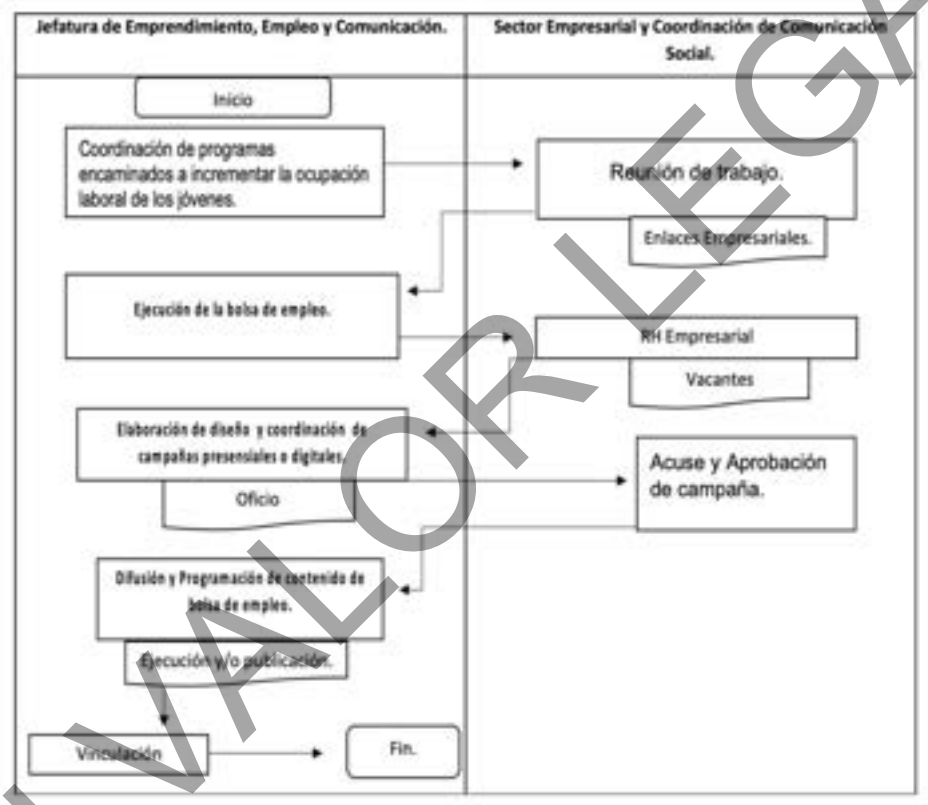
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Coordinación de programas encaminados a incrementar la ocupación laboral de los jóvenes.	Jefatura de emprendimiento, empleo y comunicación.	Reunión de trabajo	Enlaces empresariales.
2	Ejecución de la bolsa de empleo.	Jefatura de Emprendimiento, Empleo y Comunicación.	Vinculación de Recursos Humanos empresarial	Vacantes.
3	Elaboración de diseño y coordinación de campañas presenciales o digitales.	Jefatura de emprendimiento, empleo y comunicación.	Oficio.	Acuse y Aprobación de campaña.
4	Difusión y Programación de contenido de bolsa de empleo.	Jefatura de Emprendimiento, Empleo y Comunicación. Vo. Bo. Coordinación de comunicación social.	Ejecución y/o Publicación.	Vinculación.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento:	Coordinar la operación de las redes sociales y medios de difusión con los que cuenta el Instituto.
Código del Procedimiento:	006/005
Unidad Responsable:	Departamento de emprendimiento, empleo y comunicación.

Objetivo: Programar, diseñar y publicar las acciones, programas, actividades del Instituto de la juventud moreliana.

Alcance: Este procedimiento tiene como alcance Jóvenes y público en general.

Referencias:

- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana
- Manual de Organización del Instituto de la juventud Moreliana.
- Reforma al Acuerdo de Creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento a la información y protección de datos personales para el municipio de Morelia.

Responsabilidades:

- Planeación y ejecución de difusión
- Diseño previo del contenido Institucional
- Seguimiento de aprobación
- Programación y publicación

Políticas: En las reuniones de evaluaciones deberá participar la Dirección General y Coordinación de Comunicación Social.

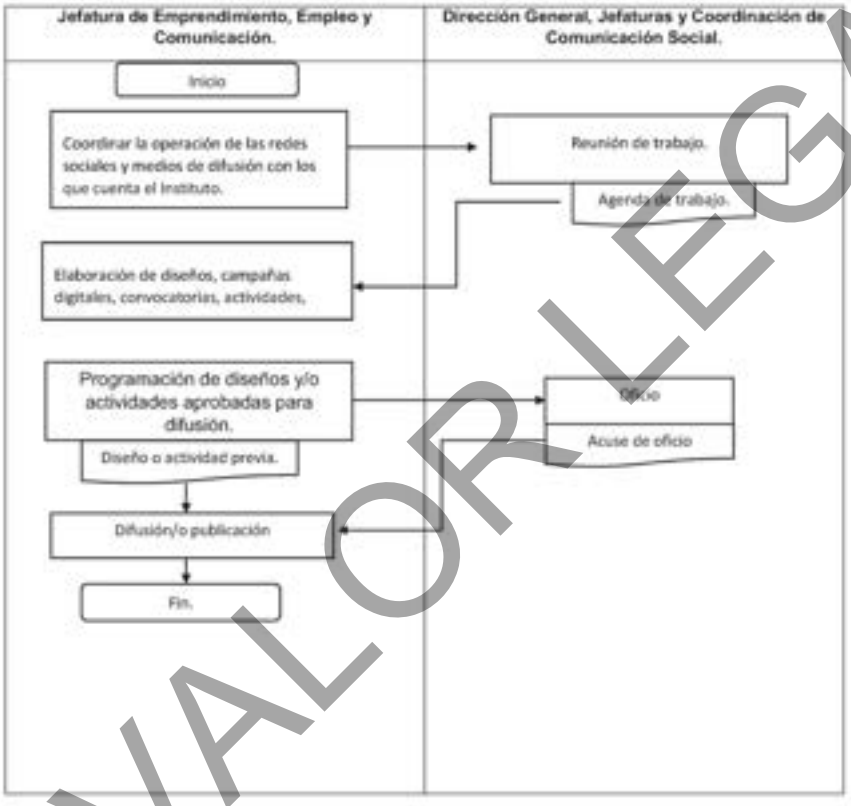
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Coordinar la operación de las redes sociales y medios de difusión con los que cuenta el Instituto.	Jefatura de emprendimiento, empleo y comunicación.	Reuniones de trabajo.	contenido
2	Elaboración de diseños, campañas digitales, convocatorias, actividades, fotografías y/o grabaciones.	Jefatura de emprendimiento, empleo y comunicación. Coordinación de Comunicación Social.	oficio	Acuse de oficio
3	Programación de diseños y/o actividades aprobadas para difusión.	Jefatura de emprendimiento, empleo y comunicación. Coordinación de Comunicación Social.	Diseño o actividad previa.	Difusión/Publicación.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento:	Diseñar, coordinar y ejecutar programas y acciones encaminadas al óptimo desarrollo de la juventud en materia de empleo y emprendimiento.
Código del Procedimiento:	006/007
Unidad Responsable:	Departamento de emprendimiento, empleo y comunicación.

Objetivo: Realizar la ejecución de programas, foros, talleres, charlas en relación a empleo y emprendimiento para el impulso de los jóvenes morelianos.

Alcance: Este procedimiento es aplicable para Jóvenes de entre 18 a 29 años de edad.

Referencias:

- Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana
- Manual de Organización del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Reforma al Acuerdo de Creación del Instituto de las Juventudes Morelianas
- Reglamento a la información y protección de datos personales para el municipio de Morelia.

Responsabilidades:

- Coordinar acciones de vinculación en relación al empleo
- Organización y vinculación
- Diseño de programas encaminados al emprendimiento
- Ejecución del programa.
- Difusión del Programa.

Políticas: En las reuniones de evaluaciones deberá participar la Dirección General, Secretaría Técnica Coordinación Administrativa y Jefaturas.

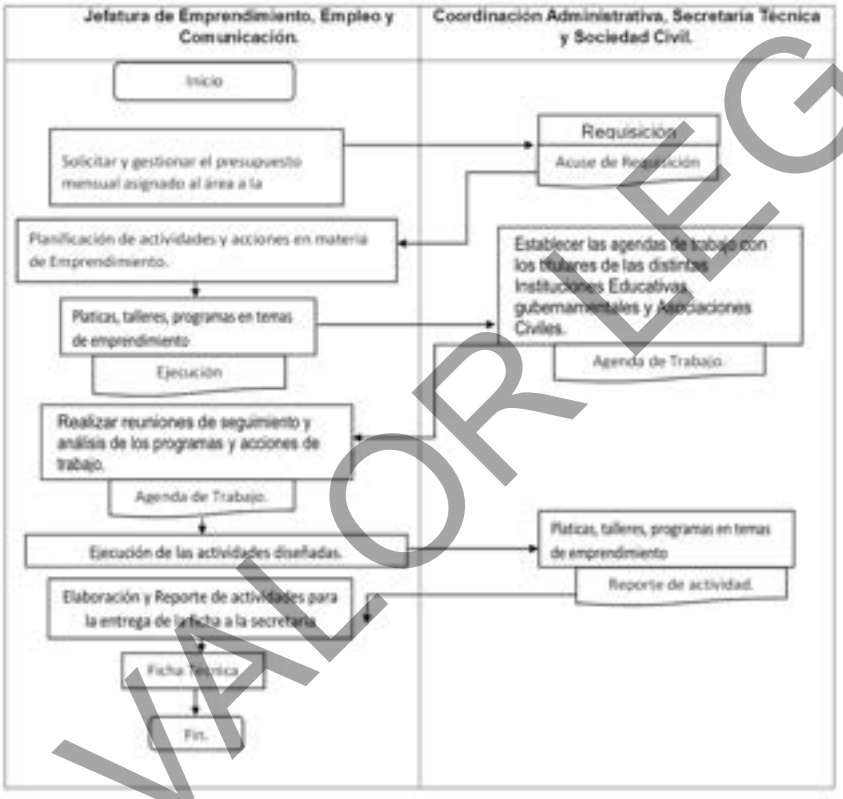
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitar y gestionar el presupuesto mensual asignado al área a la Coordinación Administrativa.	Jefatura emprendimiento, empleo y comunicación. Coordinación Administrativa	Requisición.	Acuse de requisición.
2	Planificación de actividades y acciones en materia de Emprendimiento.	Jefatura de Emprendimiento, Empleo y Comunicación.	Platicas, talleres, programas en temas de emprendimiento	Ejecución.
3	Establecer las agendas de trabajo con los titulares de las distintas Instituciones Educativas, gubernamentales y Asociaciones Civiles.	Jefatura de Emprendimiento, Empleo y Comunicación	Reuniones y/ vinculaciones	Agenda de trabajo
4	Realizar reuniones de seguimiento y análisis de los programas y acciones de trabajo.	Jefatura de Emprendimiento, Empleo y Comunicación	Reuniones, seguimiento.	Agenda de trabajo.
5	Ejecución de las actividades diseñadas.	Jefatura de Emprendimiento, Empleo y Comunicación.	Platicas, talleres, programas en temas de emprendimient	Reporte de actividad.
6	**Elaboración y Reporte de actividades para la entrega de la ficha a la secretaria técnica del Instituto del Instituto.**	**Jefatura de emprendimiento, empleo y comunicación.** **Secretaria Técnica.**	**Reporte de actividades**	**Fichas Técnicas.**

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento: Diseñar y ejecutar ferias, festivales, talleres, ponencias, cursos, campañas y, en general, cualquier actividad que permita la promoción y difusión de la cultura de la prevención, haciendo especial énfasis en aquellas cuestiones relativas al cuidado de la salud a nivel físico y emocional.

Código del Procedimiento: 01900/007/01

Unidad Responsable: Departamento de Prevención y Participación Ciudadana

Objetivo:
Promover e impulsar acciones, programas y políticas públicas a favor de la juventud del municipio, coadyuvando para el desarrollo integral de los jóvenes, en materia de prevención.

Alcance:
Jóvenes morelianos de 12 a 29 años.

Referencias:

- Reglamento del Instituto de la juventud Moreliana.
- Manual de organización del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.

Responsabilidades:

- Coordinar las actividades para fomentar y difundir la cultura de la prevención.
- Vincularse con las diferentes instituciones educativas para la ejecución de las diferentes actividades de prevención acercando así la cultura de la prevención a la mayor cantidad de jóvenes morelianos.
- Hacer la gestión correspondiente con la Coordinación Administrativa del presupuesto y materiales necesario para la ejecución de las actividades.
- La elaboración correspondiente de la Ficha Técnica, que contenga una descripción de la fecha, lugar, número específico de jóvenes beneficiados y evidencia de cada actividad realizada.
- Entregar la Fichas Técnica correspondiente, en tiempo y forma a la secretaria técnica.

SIN VALOR LEGAL

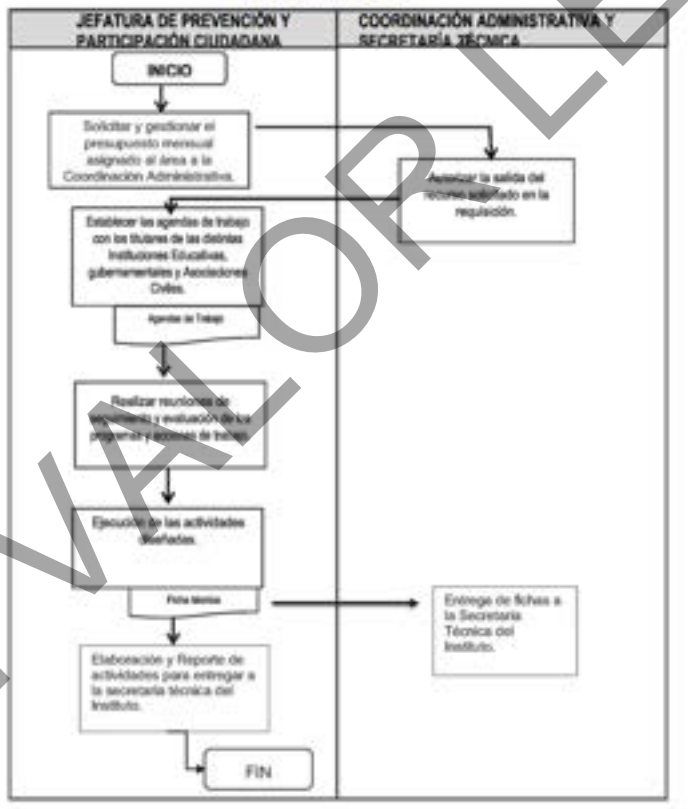
DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitar y gestionar el presupuesto mensual asignado al área a la Coordinación Administrativa.	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana. Y Coordinación Administrativa Coordinación Administrativa	Requisición.	Acusé de Requisición.
2	Planificación de actividades y acciones en materia de Prevención	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana.	Platicas, talleres, programas, orientaciones psicológicas, orientaciones jurídicas, campañas, difusión, proyectos que involucren a la ciudadanía y materiales para las mismas.	Ejecución
3	Establecer las agendas de trabajo con los titulares de las distintas Instituciones Educativas, gubernamentales y Asociaciones Civiles.	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana.	Reuniones y/ vinculaciones	Agenda de trabajo
4	Realizar reuniones de seguimiento y análisis de los programas y acciones de trabajo.	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana.	Reuniones, seguimiento.	Reuniones
5	Ejecución de las actividades diseñadas.	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana.	Platicas, talleres, programas, orientaciones psicológicas, orientaciones jurídicas, campañas,	Reporte de actividad.

SIN VALOR LEGAL

			difusión, proyectos que involucren a la ciudadanía y materiales para las mismas.	
6	Elaboración y Reporte de actividades para la entrega de la ficha a la secretaria técnica del Instituto del Instituto.	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana. Secretaría Técnica	Reporte de cada una de las actividades	Fichas Técnicas

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento: Gestión, diseño y ejecución del programa de orientación jurídica gratuita privilegiando para tal efecto la colaboración de instituciones Educativas de nivel o medio superior, así como en la sociedad civil organizada

Código del Procedimiento: 01900/007/02

Unidad Responsable: Departamento de Prevención y Participación Ciudadana.

Objetivo:
Contribuir en el sano desarrollo de las juventudes morelianas, ayudando a informar y concientizar a las juventudes sobre las diferentes áreas y mecanismos que les pudiera ayudar a resolver de manera legal algunas posibles controversias o problemáticas.

Alcance:
Jóvenes morelianos de 12 a 29 años.

Referencias:
- Reglamento del Instituto de la juventud Moreliana.
- Manual de organización del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.

Responsabilidades:

- Coordinar las acciones y personal necesario para que se puedan brindar en tiempo y forma las orientaciones jurídicas con personal capacitado.
- Hacer la gestión correspondiente con la Coordinación Administrativa del presupuesto y material necesario para la ejecución de las actividades.
- La elaboración correspondiente de la Ficha Técnica.
- Hacer llegar las Fichas Técnicas en tiempo y forma a la secretaria técnica.

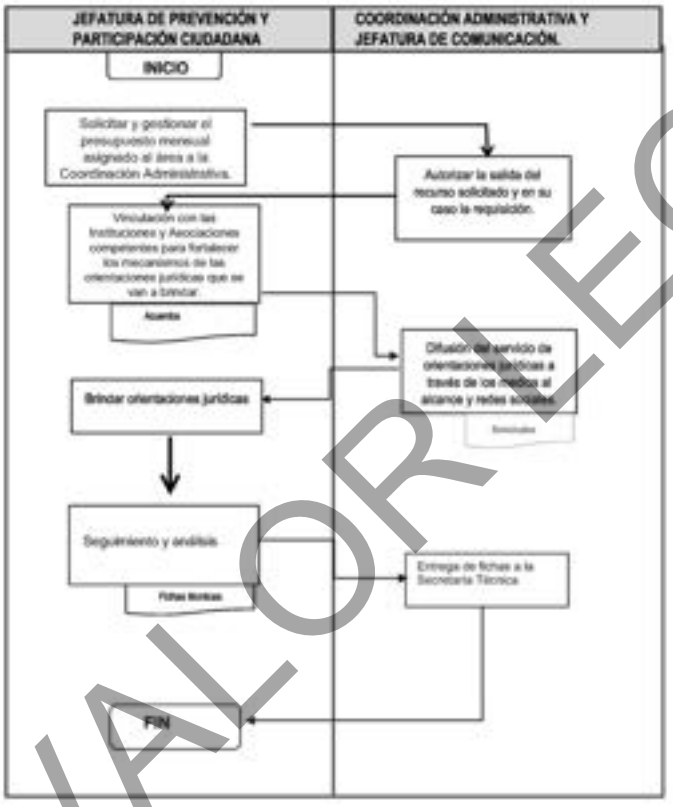
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitar y gestionar el presupuesto mensual asignado al área a la Coordinación Administrativa.	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana. Y Coordinación Administrativa	Requisición.	Acusé de Requisición.
2	Vinculación con las Instituciones y Asociaciones competentes para fortalecer los mecanismos de las orientaciones jurídicas que se van a brindar.	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana.	Reuniones/Vinculaciones	Acuerdos
3	Difusión del servicio de orientaciones jurídicas a través de los medios al alcance y redes sociales.	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana. Departamento de Comunicación.	Difusión	Solicitud de orientación Jurídica
4	Brindar orientaciones jurídicas	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana.	Personal capacitado	Orientación jurídica
5	Seguimiento y análisis	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana.	Reporte de orientaciones brindadas	Entrega de Ficha técnica

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento: Gestión, diseño y ejecución del programa de orientación psicológica gratuita privilegiando para tal efecto la colaboración de instituciones Educativas de nivel medio o superior, así como en la sociedad civil organizada.

Código del Procedimiento: 01900/007/03

Unidad Responsable: Departamento de Prevención y Participación Ciudadana.

Objetivo:
Coadyubar en el fortalecimiento de la salud mental de los jóvenes morelianos, para contribuir en su sano desarrollo integral.

Alcance:
Jóvenes morelianos de 12 a 29 años.

Referencias:

- Reglamento del Instituto de la juventud Moreliana.
- Manual de organización del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.

Responsabilidades:

- Coordinar las acciones y personal necesario para que se puedan brindar en tiempo y forma las orientaciones psicológicas con personal capacitado.
- Hacer la gestión correspondiente con la Coordinación Administrativa del presupuesto y material necesario para la ejecución de las actividades.
- La elaboración correspondiente de la Ficha Técnica.
- Hacer llegar las Fichas Técnicas en tiempo y forma a la secretaria técnica.

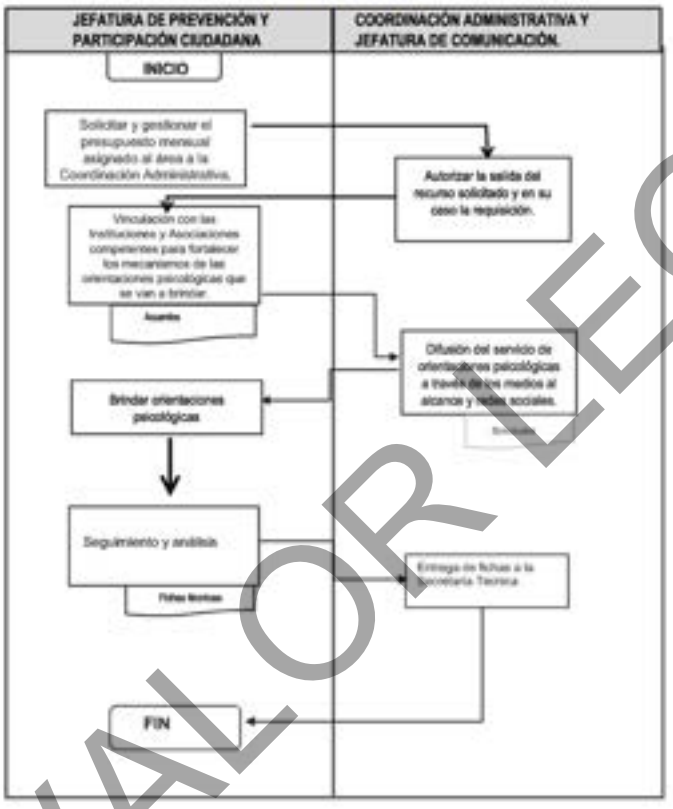
SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitar y gestionar el presupuesto mensual asignado al área a la Coordinación Administrativa.	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana. Y Coordinación Administrativa	Requisición.	Abusé de Requisición.
2	Vinculación con las Instituciones y Asociaciones competentes para fortalecer los mecanismos de las orientaciones psicológicas que se van a brindar.	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana.	Reuniones/Vinculaciones	Acuerdos
3	Difusión del servicio de orientaciones jurídicas a través de los medios al alcance y redes sociales.	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana. Departamento de Comunicación.	Difusión	Solicitud de orientación psicológica.
4	Brindar orientaciones psicológicas	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana.	Personal capacitado	Orientación jurídica
5	Seguimiento y análisis	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana.	Reporte de orientaciones brindadas	Entrega de Ficha técnica

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA

EDICIÓN	1901/001
FECHA	SEPTIEMBRE 2024

Nombre del Procedimiento: Fomento y difusión de la participación ciudadana mediante un diseño y ejecución de proyectos o acciones colectivas que involucren a la ciudadanía para efecto de generar esquemas de colaboración entre sociedad y gobierno.

Código del Procedimiento: 01900/007/04

Unidad Responsable: Departamento de Prevención y Participación Ciudadana.

Objetivo:
Fomentar la participación ciudadana en los jóvenes morelianos, y así lograr que se involucren e informen en la toma de decisiones del H. Ayuntamiento, logrando así de manera conjunta un mayor beneficio para la sociedad moreliana.

Alcance:
Jóvenes morelianos de 12 a 29 años.

Referencias:
- Reglamento del Instituto de la juventud Moreliana.
- Manual de organización del Instituto de la Juventud Moreliana.
- Reforma al acuerdo de creación del Instituto de las Juventudes Morelianas.

Responsabilidades:

- Coordinar las acciones y personal necesario para que se puedan llevar a cabo acciones y ejercicios de participación ciudadana.
- Hacer la gestión correspondiente con la Coordinación Administrativa del presupuesto y material necesario para la ejecución de las actividades.
- La elaboración correspondiente de la Ficha Técnica.
- Hacer llegar las Fichas Técnicas en tiempo y forma a la secretaría técnica.

SIN VALOR LEGAL

DESARROLLO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitar y gestionar el presupuesto mensual asignado al área a la Coordinación Administrativa.	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana. Y Coordinación Administrativa	Requisición.	Acuse de Requisición.
2	Vinculación con las Instituciones y Asociaciones competentes para fortalecer los mecanismos implementados para hacer parte a los jóvenes de las actividades y acciones.	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana.	Reuniones/Vinculaciones	Acuerdos
3	Establecer la agenda de trabajo para cada actividad o ejercicio y/o ejercicio.	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana.	Planeación de actividades	Agenda de trabajo
4	Ejecución de actividad.	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana.	Jóvenes morelianos	Ejecución de la actividad
5	Seguimiento y análisis	Jefatura de Prevención y Participación Ciudadana.	Reporte de la actividad realizada.	Entrega de Ficha técnica

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA



SIN VALOR LEGAL

SIMBOLOGÍA

	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.
	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.
	Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	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.
	Insumo resultante o necesario para el procedimiento

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos del Instituto de la Juventud Moreliana, entrará en vigor al momento de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. 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.

TERCERO. 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 a los reglamentos municipales y los derechos humanos.

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, notifique a la Contraloría Municipal de la aprobación del presente Manual en los términos señalados.

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

SIN VALOR LEGAL

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo de Morelia a los 02 días del mes de junio del 2025.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA
PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADAN
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 INSTITUTO DE LA JUVENTUD MORELIANA.

SIN VALOR LEGAL

6.3. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2024-2027

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 V, VI y XXV, B) fracciones II, III, IV y VII, y D) fracción VI, 32 fracción I, 34 fracciones II, V, 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 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, argumentado y sustentado para tal efecto en los siguientes:

ANTECEDENTES

Derivado a las reformas y derogaciones de fecha 17 de noviembre del 2021, efectuadas al Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación, así como a la publicación de su reglamento interno, las cuales fueron publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en su cuarta sección, a la par de contar con una armonización normativa que señale e instruya a cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal el actuar de estas ante la sociedad Moreliana, por lo que en aras de conformar un manual de procedimientos que incluya los elementos indispensables, en el cual se señalen tanto las etapas procesales, como las áreas involucradas en la ejecución de acciones, y a efecto de cumplimentar las atribuciones que se le han encomendado al Instituto Municipal de Planeación de Morelia tanto por el Bando de Gobierno Municipal, Reglamento Interno, así como demás normativa aplicable.

SIN VALOR LEGAL

En atención al oficio CM-DADMP-2032-2023 emitido por parte de la Contraloría Municipal y en atención a la misma, la Sindicatura por parte de 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.

En desarrollo de los trabajos colaborativos entre la dependencia emisora y la Dirección de Normatividad, una vez concluido el proyecto de manual de procedimientos, la Dirección de Normatividad mediante oficio SDN-338/2024 de fecha 24 de octubre del 2024 enviado a la C.P Susan Melissa Vásquez Pérez en su carácter de Sindica Municipal, remitió la cantidad de nueve proyectos de manuales de procedimientos a efecto de generar la continuación a la tramitología correspondientes, para su estudio y análisis por parte de las autoridades competentes para su posterior aprobación por parte del Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Por lo anterior y 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 se encontrarán investidos de personalidad jurídica, los cuales manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así como también estarán facultados para aprobar, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, a efecto de organizar la administración pública municipal, regular materias, procedimientos, así como 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.

SIN VALOR LEGAL

En observancia a la instrucción emitida por parte del Presidente Municipal, el Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, así como en atención y cumplimento del artículo transitorio séptimo del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia de fecha 17 de noviembre del año 2021, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, cuarta sección, que a la letra dice:

"Se instruye a la Sindicatura Municipal y a la Contraloría Municipal para que a la entrada en vigor de los presentes Acuerdos apoyen a la Dirección General del Instituto a efecto de realizar las modificaciones y ajustes que atendiendo a la normatividad municipal resulten pertinentes y dar plena certeza legal al Instituto Municipal de Planeación de Morelia."

Que, los Manuales de Procedimientos constituyen 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 cumplimento de sus atribuciones encomendadas por la normativa correspondiente.

Que, como resultado del trabajo colaborativo de las diversas áreas que integran dicha Dependencia se lo logró la elaboración del presente manual de procedimientos, el cual delimita las responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de cada una de las actividades que se realiza por parte del personal laboral, así como se informa al mismo la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas, logrando con ello establecer y documentar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

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 la presente Iniciativa con carácter de dictamen, 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 emisión de la presente Iniciativa con carácter de Dictamen, acorde a las atribuciones que se establecen en los artículos 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de

SIN VALOR LEGAL

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 los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero y 123 fracciones I y IV 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 V, VI y XXV, B) fracciones II, III, IV y VII, D) fracción VI, 34 fracciones II, V, 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 la Iniciativa con carácter de dictamen por el que se aprueba expedir el Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis a 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 de la Iniciativa con carácter de dictamen por el que se aprueba expedir el Manual que contiene el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO. El Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, Michoacán de Ocampo, en los siguientes términos:

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO DE
MORELIA 2021-2024

IMPLAN
MORELIA MX
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SIN VALOR LEGAL

Índice

Presentación 3
Objetivo general 5
Misión 5
Visión 5
Organigrama 7
Distribución 9
Dirección General 10
10
Elaboración de Actas de Sesiones del Consejo Directivo 11
Celebración de Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo 16
Secretaria Ejecutiva 23
Salida de oficios de las diferentes áreas 23
Atención de solicitudes de información 25
Atención de solicitudes de servicio 31
Recepción de solicitudes en general 34
Subdirección General 36
37
Reporte de monitoreo del avance mensual de la matriz de indicadores 38
Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados 40
Coordinación Administrativa y Contable 48
Contratación del Personal Operativo 49
Pago de Nómina 54
Asignación de prestadores de servicio social y/o residencias profesionales 59
Transferencias bancarias 65
Expedición de cheques 70
Registro del Inventario 74
Elaboración del calendario de pagos 78
Solicitud de requisición para compra de equipo, materiales, útiles de oficina, entre otros 83
Actualización del resguardo de bienes muebles 86
Levantamiento del inventario físico de bienes muebles 91
Solicitud del subsidio mensual 96
Integración de la cuenta pública 100
Pago de proveedores 104
Dirección de Normatividad e Investigación 109
Elaboración de diagnósticos municipales 109
Elaboración de estudios municipales 115
Levantamiento de información en campo 119

SIN VALOR LEGAL

Dirección de Geografía y Análisis Espacial 123
Impresión de materiales disponibles en el IMPLAN 123
Realización de ortofotos a través de vuelo con drones 129
Actualización de información geográfica 134
Trabajo de campo 139
Dirección de Proyectos Estratégicos 146
Elaboración de Proyectos Estratégicos 147
Identificación de fuentes para la gestión del financiamiento de los proyectos estratégicos 152
Mantenimiento y actualización permanente de hardware y software 157
Actualización y mantenimiento de plataformas digitales de la Institución 162
Manejo, almacenamiento, resguardo y protección de información institucional 168
Dirección de Implementación y Control 173
Emisión de constancia de uso de suelo predominante 173
Emisión de Opinión Técnica de Aprovechamiento Solicitada por Particular 181
Emisión de Opinión Técnica de Modificación Parcial Solicitada por Particular 195
Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos 216
Elaboración de contratos/convenios 216
Revisión y aprobación de contenidos para su difusión en redes sociales 226
Medición 227
Elaboración / contestación y seguimiento a recursos – juicios 233
Atención a las obligaciones de transparencia 242
ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS 249
FORMATO APLICABLE A LA SECRETARÍA EJECUTIVA (SOLICITUDES DE INFORMACIÓN) 249
CÓDIGO: PROC-SE-IMPLAN-2.2, PROC-SE-IMPLAN-2.3 Y PROC-SE-IMPLAN-2.4 249
FORMATO APLICABLE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE 238
CÓDIGO: PROC-CAC-IMPLAN-4.3 238
FORMATO APLICABLE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVAY CONTABLE 244
CÓDIGO: PROC-CAC-IMPLAN-4.8 244
FORMATO APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS 241
CÓDIGO: PROC-DPE-IMPLAN-7.1 241

SIN VALOR LEGAL

FORMATO APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS 244

CÓDIGO: PROC-DPE-IMPLAN-7.2 244

SIMBOLOGÍA 247

Presentación

La necesidad de establecer procedimientos documentados responde a la dinámica del entorno, así como al compromiso constante con la mejora continua y de un sentido de responsabilidad hacia el Plan Municipal de Desarrollo.

El presente manual de carácter administrativo, recopila los procedimientos para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN). Abarca tanto los procesos sustantivos del Instituto, siendo éstos los relacionados con los servicios técnicos especializados, como los procesos adjetivos que actúan de apoyo para la correcta realización de los procesos sustantivos.

Cada sección se ha estructurado para proporcionar información detallada sobre los procedimientos específicos, incluyendo objetivos, pasos a seguir y responsabilidades del personal involucrado, así como cualquier documentación asociada. La claridad en la descripción de los procedimientos busca mejorar la eficiencia operativa,

SIN VALOR LEGAL

además de facilitar la capacitación del personal nuevo y servir como referencia constante tanto para la unidad administrativa, como para la unidad técnico-especializada del Instituto.

Cabe señalar que este documento se irá actualizando en la medida en que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad o en cualquier otro aspecto que influya en la operatividad de éste.

SIN VALOR LEGAL

Objetivo general

Mejorar la calidad y efectividad de los servicios técnicos especializados brindados por el IMPLAN, mediante la estandarización de los procesos y métodos de sus áreas, establecidos en un manual de procedimientos. A su vez, facilitando la capacitación, adiestramiento y orientación del personal del Instituto al especificar las capacidades y responsabilidades de cada uno de los puestos. También, proporcionar una visión integral de los procesos que componen las diferentes labores que se realizan dentro del Instituto.

Misión

Ser un ente del gobierno municipal cercano a la gente, comprometido con el cambio y el desarrollo, brindando un trato justo y de igualdad social, con el objetivo de que Morelia con su gobierno y población unidos, conformen un todo en la toma de decisiones, a través de acciones y obras que beneficien a la ciudadanía, con una elevada calidad de vida.

Consolidar en Morelia una Administración incluyente que promueva la participación de los ciudadanos, en todos los sectores sociales a través de una comunicación permanente y transparente en el manejo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, a fin de que juntos, construyamos la Ciudad de Calidad que todos queremos tener, bajo un marco de legalidad y confianza para que sea un mejor lugar para vivir.

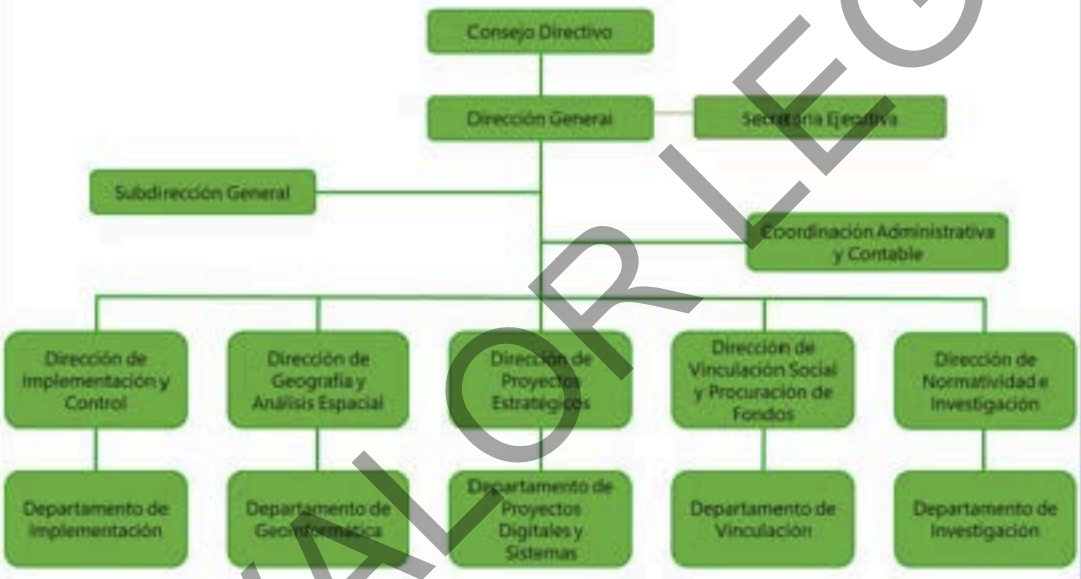
Visión

Conseguir que, a través de un trabajo participativo con todas las dependencias municipales, esta Gestión Administrativa esté abierta a escuchar y encontrar de la mano de la ciudadanía las mejores alternativas, para alcanzar un Morelia de vanguardia, con mecanismos, programas y obras que impacten positivamente en la vida de sus habitantes y en la economía de la región de manera permanente, dejando los cimientos de un proyecto a largo plazo para mantener la evolución y progreso del municipio.

Participar de manera contundente para apoyar a esta Administración en su objetivo de que se cumplan las leyes, reglamentos y disposiciones establecidas, así como ser un ejemplo de transparencia, prosperidad y honestidad. Donde Morelia sea líder e innovadora con oportunidades para sus habitantes, eficaz y eficiente en la prestación de servicios públicos, posicionándola como referente nacional de un gobierno independiente, incluyente y transparente; convirtiéndola en una ciudad de todos y para todos.

SIN VALOR LEGAL

Organigrama

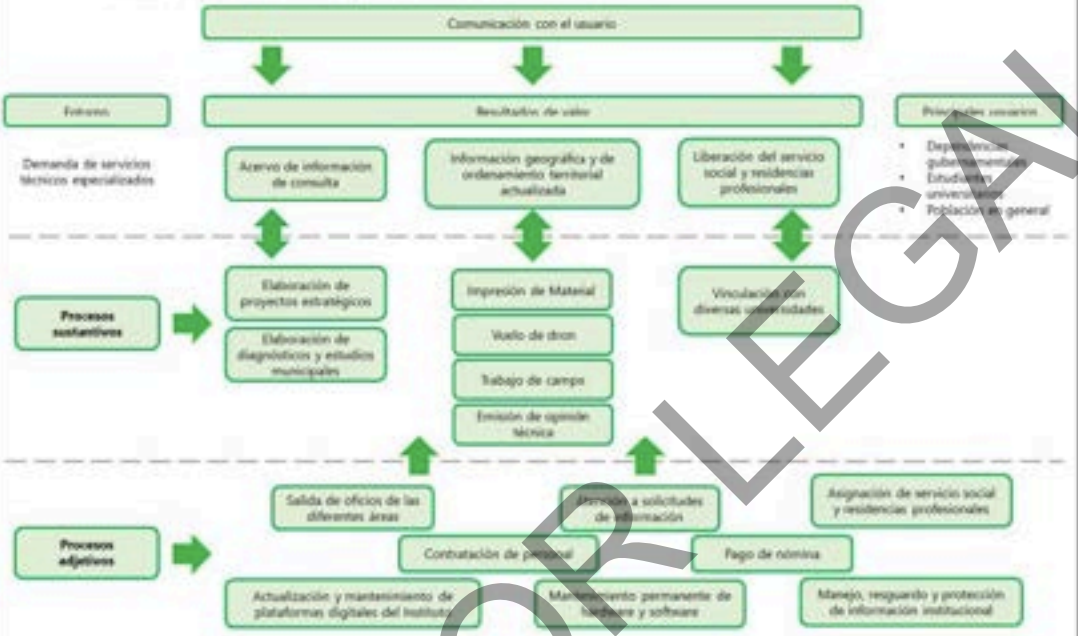


Identificación e interacción de procesos

7

SIN VALOR LEGAL

En el siguiente mapa, se representan los principales de procesos de alto nivel que tiene el Instituto Munidpal de Planeadón de Morelia:



Los elementos presentes en el mapa de proceso de alto nivel son:

Usuarios: Las dependencias gubernamentales, estudiantes universitarios y público en general, debido a que son quienes recurren al Instituto para solicitar algún servicio técnico especializado.

Entorno o ambiente: Se establece que el entorno donde inciden las acciones del Instituto, recae en la población de usuarios que demanda los servicios técnicos especializados.

Resultados de valor: Representan el valor y/o beneficios generados a los usuarios por los procesos sustantivos.

Procesos sustantivos: Son los procesos clave representados por los servicios técnicos especializados del Instituto.

Procesos adjetivos: Son aquellos que constituyen el soporte de los procesos sustantivos

8

SIN VALOR LEGAL

Distribución

El original del Manual se encuentra en poder de la Dirección General.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Dirección General
Secretaría Ejecutiva
Subdirección General
Coordinación Administrativa y Contable
Dirección de Normatividad e Investigación
Dirección de Geografía y Análisis Espacial
Dirección de Proyectos Estratégicos
Departamento de Proyecto Digitales y Sistemas
Dirección de Implementación y Control
Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondo

SIN VALOR LEGAL

Dirección General

IMPLAN
MORELIA MX
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

SIN VALOR LEGAL

Elaboración de Actas de Sesiones del Consejo Directivo

Objetivo
Documentar de manera precisa y completa las deliberaciones, decisiones y acuerdos tomados durante las sesiones de Consejo Directivo del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

Alcance
Aplica a la Dirección General, que es la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, a la Subdirección General para otorgar el apoyo y seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de consejo directivo; Secretaría ejecutiva que apoya en la recopilación de firmas.

Referencias
Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, artículo 30 fracción V, artículo 41 fracción

Definiciones
Convocatoria: Acto en virtud del cual se cita o llama, por escrito personal o público, a una o varias personas, para que concurran al lugar determinado, en día y hora fijados en antemano.
Orden del día: Listado de asuntos que formula la Mesa Directiva para ser tratados en una sesión.
Pleno: El Pleno es el máximo órgano del Consejo Directivo y está integrado por la totalidad de miembros señalados en el Reglamento Interno.
Sesión ordinaria: Reunión que habitualmente se celebra los días y horas establecidos por cada Consejo Directivo.
Insumos
Convocatoria en la que se fije la fecha y hora de las sesiones a realizar.
Grabación de video de la sesión.

SIN VALOR LEGAL

Resultados

Este procedimiento garantiza que las actas de las sesiones del Consejo Directivo del Instituto Municipal de Morelia sean precisas, completas y reflejen adecuadamente las decisiones y deliberaciones del Consejo Directivo. Además, proporciona una documentación importante para el cumplimiento de las regulaciones y la rendición de cuentas.

Políticas

Cumplir con la normatividad vigente.

Interacción con otros procedimientos

Legalidad y cumplimiento de los procedimientos que genere el Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable

Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Desarrollo

No.	Unidad / Puesto Responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salidas
1	Sesión de Consejo Directivo	La sesión comienza en la fecha y hora establecidas en la convocatoria, con la asistencia de los integrantes del Consejo Directivo.	Convocatoria	Lista de asistencia
2	Secretario Técnico	El Secretario Técnico del Consejo Directivo debe registrar la asistencia de los integrantes	Lista de asistencia de los integrantes del consejo	Lista de asistencia firmada de los integrantes

SIN VALOR LEGAL

		presentes y ausentes al inicio de la sesión.		del consejo que asistieron
3	Secretario Técnico Subdirector General	Durante la sesión, se deben tomar notas detalladas de las discusiones, deliberaciones y decisiones tomadas por el Consejo Directivo; registrar cualquier modificación o adición al orden del día y asegurarse de abordar todos los puntos.	Guion	Notas sobre las discusiones, deliberaciones y decisiones del desarrollo de la sesión
4	Secretario Técnico Subdirector General	Registrar de manera precisa todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Consejo, incluyendo votaciones, resultados y tomar nota de las discusiones relevantes, argumentos presentados por los integrantes, así como cualquier información adicional que sea importante para comprender el contexto de las decisiones tomadas.	Guion	Guion con anotaciones sobre las votaciones y discusiones relevantes
5	Subdirector General	Al final de la sesión, se turna durante los plazos establecidos, el acta de la sesión de Consejo Directivo a la Comisaria	Guion con anotaciones y grabación de video de la sesión	Proyecto de acta de sesión

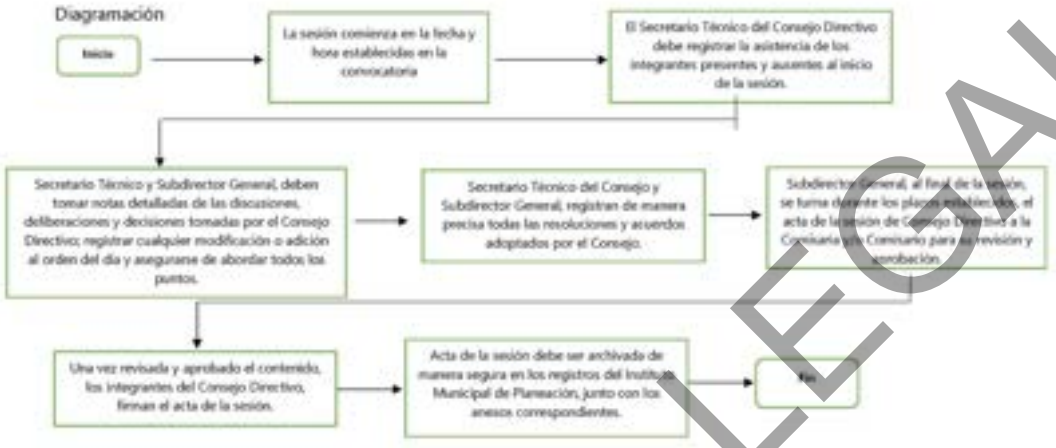
SIN VALOR LEGAL

		y/o Comisario para su revisión y aprobación.		
6	Subdirector General	Una vez revisada y aprobado el contenido, los integrantes del Consejo Directivo, deben firmar el acta para confirmar su exactitud y validez.	Proyecto de acta de sesión	Acta de sesión firmada
7	Subdirector General	Acta de la sesión debe ser archivada de manera segura en los registros del Instituto Municipal de Planeación, junto con los anexos correspondientes.	Acta de sesión firmada	Libro de actas de sesiones de consejo directivo
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección General
		Nombre: Elaboración de Actas de Sesiones del Consejo Directivo
		Código: PROC-DG-IMPLAN-1.1

Diagramación



15

SIN VALOR LEGAL

Celebración de Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo

Objetivo

Atender los Órdenes del día generados en el Instituto para cada sesión ante el Consejo Directivo.

Alcance

Aplica a la Subdirección General establecer el calendario de sesiones ordinarias del Consejo Directivo, consultar con cada área, determinar temas a tratar y anotarlo en el Orden del día; a las direcciones del Instituto establecer temas de interés e implementar cambios; a la Contraloría para obtener el visto bueno; a la Dirección General aprobar y enviar la convocatoria impresa, después de revisar y turnar el acta respectiva.

Referencias

Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

Definiciones

Convocatoria: Acto en virtud del cual se cita o llama, por escrito personal o público, a una o varias personas, para que concurran al lugar determinado, en día y hora fijados en antemano.
Orden del día: Listado de asuntos que formula la Mesa Directiva para ser tratados en una sesión.
Pleno: El Pleno es el máximo órgano del Consejo Directivo y está integrado por la totalidad de miembros señalados en el Reglamento Interno.
Sesión ordinaria: Reunión que habitualmente se celebra los días y horas establecidos por cada Consejo Directivo.

Insumos

Lista de asistencia.

Anexos

Equipo de audio, video, cómputo.
Mobiliario.

SIN VALOR LEGAL

Resultados

Una vez recibidos los insumos y corriendo los procesos administrativos, deberemos de tener el expediente de la sesión debidamente integrado, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos alcanzados.

Politicas

El Consejo Directivo sesionará en Pleno por lo menos una vez cada dos meses en reunión ordinaria, emitiendo citatorio cinco días hábiles antes a la celebración de la misma.

Podrá reunirse de manera extraordinaria cuando lo justifique el asunto a tratar o a petición por escrito de la Subdirección General, o de cuando menos tres de sus miembros, en la medida de lo posible, con por lo menos veinticuatro horas de anticipación. En las sesiones extraordinarias sólo se tratará el asunto que haya motivado la reunión.

La presidenta o presidente convocará a las sesiones, a través de la Secretaria Técnica del Consejo, con cinco días hábiles de anticipación en el caso de las ordinarias, y para el caso de las extraordinarias, se atenderá lo establecido en el Reglamento Interno.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable

Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección General
		Nombre: Celebración de Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo
		Código: PROC-DG-IMPLAN-1.2

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salidas
1	Dirección General y Subdirección General	Establece el calendario de sesiones ordinarias del Consejo Directivo.	Reglamento interno	Calendario de sesiones ordinarias de Consejo Directivo
2	Subdirección General	Consulta a cada área y determinan lo siguiente:	Calendario de sesiones ordinarias	Calendario de sesiones ordinarias
3	Área correspondiente	¿Hay un tema en particular a tratar? No hay tema en particular a tratar, el tema lo decide la Dirección General.	Reunión	Orden del día propuesto
4	Subdirección General	Si hay tema en particular a tratar, lo anota en el Orden del día (pasa directo al paso 8).	Reunión	Orden del día propuesto
5	Dirección General	Revisa y determina:		
6	Dirección General	¿Da el visto bueno? No da el visto bueno e indica correcciones.	Orden del día propuesto	Orden del día propuesto
7	Área correspondiente	Aplican correcciones.	Orden del día propuesto	Orden del día corregido
8	Dirección General	Si da el visto bueno, emite la convocatoria.	Orden del día corregido	Convocatoria
9	Dirección General	Turna la convocatoria impresa y firmada a la Secretaria Ejecutiva	Convocatoria	Convocatoria firmada
10	Secretaría Ejecutiva	Envía la convocatoria por correo a los consejeros.	Convocatoria firmada	Correo electrónico

SIN VALOR LEGAL

11	Subdirección General	Sube al drive institucional la convocatoria firmada y anexos de temas a presentar.	Convocatoria firmada y anexos del orden del dia	Carpeta digital para consultar el material a presentar en la sesión.
12	Subdirección General	Elabora la presentación y el guion.	Carpeta digital para consultar el material a presentar en la sesión.	Guion y presentación de Power Point
13	Subdirección General	Elabora el acta de la sesión durante la celebración de ésta.	Grabación de sesión de Consejo Directivo	Proyecto de Acta de sesión de Consejo Directivo
14	Dirección General	Revisa el acta y turna a la Secretaria Ejecutiva.	Proyecto de Acta de sesión de Consejo Directivo	Acta de sesión de Consejo Directivo
15	Secretaria Ejecutiva	Envia el acta a la Contraloria.	Oficio y Acta de sesión de Consejo Directivo	Acuse de oficio
16	Contraloria	Da el visto bueno.	Oficio y acta de sesión de consejo firmada por Contralora	Acta de sesión de consejo firmada por Contralora
17	Secretaria Ejecutiva	Recaba las firmas de los asistentes de la sesión ordinaria en el transcurso de los siguientes dias.	Acta de sesión de consejo firmada por Contralora	Acta de sesión de consejo firmada por los

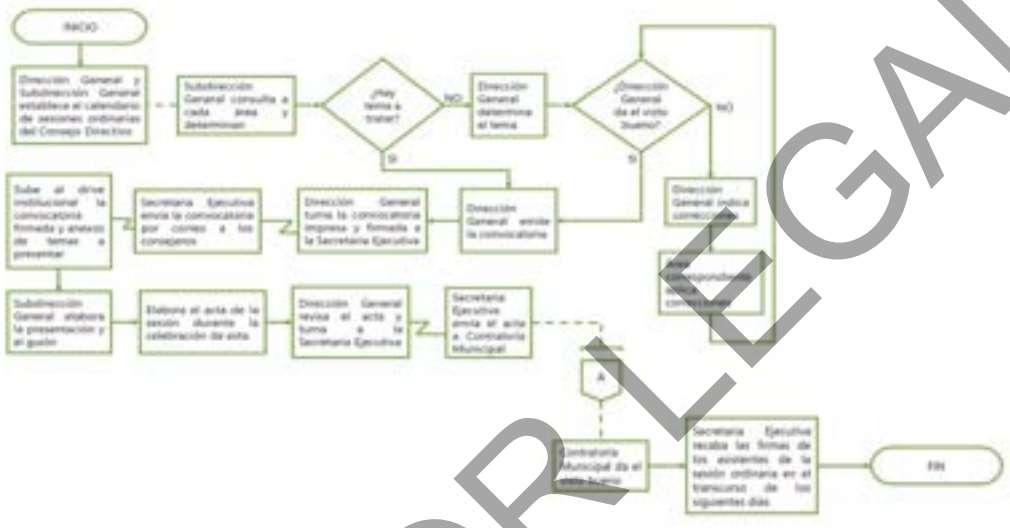
SIN VALOR LEGAL

				integrantes del Consejo Directivo
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección General
		Nombre: Celebración de Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo
		Código: PROC-DG-IMPLAN-1.2

Diagramación



20

SIN VALOR LEGAL

Secretaría Ejecutiva

IMPLAN
MORELIA MX
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Salida de oficios de las diferentes áreas

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Secretaría Ejecutiva
		Nombre: Salida de oficios de las diferentes áreas
		Código: PROC-SE-IMPLAN-2.1

Objetivo
Entregar en tiempo y forma la información que se deba responder.

Alcance
Aplica a la Secretaría Ejecutiva, al área correspondiente (cualquiera de las direcciones del IMPLAN) y al mensajero.

Referencias
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

Definiciones
Oficio: Documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento. Es el documento más común dentro de la correspondencia administrativa y, por tanto, esencial en la comunicación escrita interpersonal de la Administración.
Minutario: Registro y control de folios para oficios.
Acuse: Acción de confirmar o reconocer la recepción de algo, generalmente de manera escrita o verbal.

Insumos
Oficio elaborado por el área.
Sello del Instituto.

Resultados
Salida de oficios de las distintas áreas.
Oficio con firma de recibido después de la entrega.

Políticas
Los oficios de salida deben estar debidamente protocolizados.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Secretaría Ejecutiva
		Nombre: Salida de oficios de las diferentes áreas
		Código: PROC-SE-IMPLAN-2.1

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Área correspondiente	Elabora el oficio.	Word para la elaboración, impresora y hojas blancas	Se elabora el oficio.
2	Área correspondiente	Entrega el oficio a la Secretaría Ejecutiva, firmado, sellado y con las copias correspondientes para el acuse correspondiente.	Sello de la institución, copiadora y hojas blancas.	Oficios listos con su acuse para entrega.
3	Secretaría Ejecutiva	Programa la entrega.	Mensajero	Oficios protocolizados.
4	Secretaría Ejecutiva	Coordina la ruta de mensajería	Ubicación de las entregas	Ruta de mensajería lista
5	Secretaría Ejecutiva	Entrega al mensajero los oficios y la ruta	Hojas blancas y ubicaciones.	Oficios protocolizados.
7	Mensajero	Realiza la entrega al destinatario.	Vehículo	Entrega completada.
8	Destinatario	Sello y firma de recibido en el oficio acuse.	Vehículo	Oficio acuse firmado y sellado.
9	Mensajero	Regresa al Instituto y entrega a la Secretaría Ejecutiva el oficio acuse sellado.	Oficio acuse sellado.	Entrega la copia correspondiente al archivo del área que lo realizó.

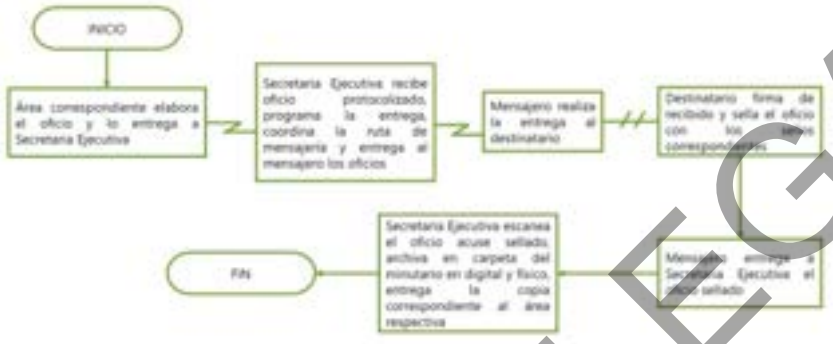
SIN VALOR LEGAL

10	Secretaria Ejecutiva	Escanea el oficio acuse sellado.	Impresora Escáner	Archivo digital.
11	Secretaria Ejecutiva	Archiva en la carpeta del minutario tanto en formato digital como físico.	Oficio acuse sellado y escaneado.	Oficio archivado.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Unidad Responsable: Secretaría Ejecutiva Nombre: Salida de oficios de las diferentes áreas Código: PROC-SE-IMPLAN-2.1

Diagramación



24

SIN VALOR LEGAL

Atención de solicitudes de información

Objetivo
Dar a conocer los servicios de las diferentes áreas del Instituto para satisfacer necesidades especificas de la comunidad.

Alcance
Aplica a ciudadanos, Secretaría Ejecutiva y a la dirección de área según corresponda el tipo de información solicitada.

Referencias
Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo para el Ejercicio Fiscal 2024.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

Definiciones
Oficio: Documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento. Es el documento más común dentro de la correspondencia administrativa y, por tanto, esencial en la comunicación escrita interpersonal de la Administración.
Orden de pago: Documento soporte para iniciar el proceso de pago, el cual contiene los datos de depósito y/o transferencia.
Solicitud de información: Petición formal que se presenta ante instituciones públicas o privadas, para obtener información sobre cualquier actividad que lleven a cabo en el ejercicio de sus funciones y que sea de interés para la administración municipal.
Váucher: Documento que acredita el pago de un producto o de un servicio.

Insumos
Especificaciones de la información a solicitar.
Oficios (opcionales).

Resultados
Orden de pago en caso de ser la primera vez que se genere la información.
Solicitud de información.

Politicas

SIN VALOR LEGAL

Se generará un costo apegado a la Ley de Ingresos, en el caso de que la información se cree por primera vez en el Instituto.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Solicitante	Solicita la información a la Secretaría Ejecutiva.	Descripción de la información solicitada.	Revisar si se cuenta con la información.
2	Secretaria Ejecutiva	Consulta la información solicitada con el área correspondiente.	Descripción de la información	Revisar si se cuenta con la información
3	Dirección correspondiente	Determina: ¿Existe o se genera dicha información en el Instituto?, se notifica Si no existe no se genera dicha información en el Instituto, notifica la negativa a la Secretaria Ejecutiva.	Descripción de la información	Si existe o se genera la información o no.
4	Secretaría Ejecutiva	Notifica la negativa al solicitante y termina el procedimiento.	Si no se cuenta con la información.	Informar al solicitante
5	Solicitante	Se retira del Instituto.	Informar al solicitante	Informar al solicitante
6	Dirección correspondiente	Si existe o se genera dicha información en el Instituto, determina: ¿Es la primera vez que se genera esa información? Si es la primera vez que se genera esa información, se le notifica a la Secretaría Ejecutiva si genera algún costo	Costo de la información según la Ley de ingresos vigente. Orden de pago.	Se entrega la orden de pago correspondiente.
7	Secretaría Ejecutiva	Informa al solicitante el costo, de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente.	Orden de pago, formato de	Pago de la información solicitada.

SIN VALOR LEGAL

			solicitud de información.	
8	Dirección correspondiente	Si no es la primera vez que se genera esa información, notifica a la Secretaría Ejecutiva que no genera costo alguno.	Formato de solicitud de información	Informar al solicitante
9	Secretaría Ejecutiva	Informa al solicitante que no se genera ningún costo.	Formato de solicitud de información	Informar el llenado del formato.
10	Secretaría Ejecutiva	Entrega el formato de solicitud de información al solicitante.	Formato de solicitud de información	Informar el llenado del formato
12	Solicitante	Entrega la solicitud debidamente firmada.	Formato de solicitud de información	Formato debidamente llenado.
13	Secretaría Ejecutiva	Le avisa al solicitante que se le notificara vía telefónica cuando esté lista su información para recogerla (en caso de que no se genere costo alguno).	Número de teléfono y correo electrónico	Se entrega la información solicitada.
14	Secretaría Ejecutiva	Si se requiere, genera la orden de pago señalando los servicios correspondientes y el costo total	Formato de orden de pago. Formato de solicitud de información	Se imprime la orden de pago y la solicitud de información
15	Solicitante	Realiza el pago.	Formato de orden de pago	Boucher o SPEI de pago.
16	Solicitante	Entrega a la Secretaría Ejecutiva el baucher o SPEI y la constancia de situación fiscal para la factura respectiva.	Boucher o SPEI y constancia de situación fiscal para	Se genera factura en la coordinación administrativa y esta se la envía.

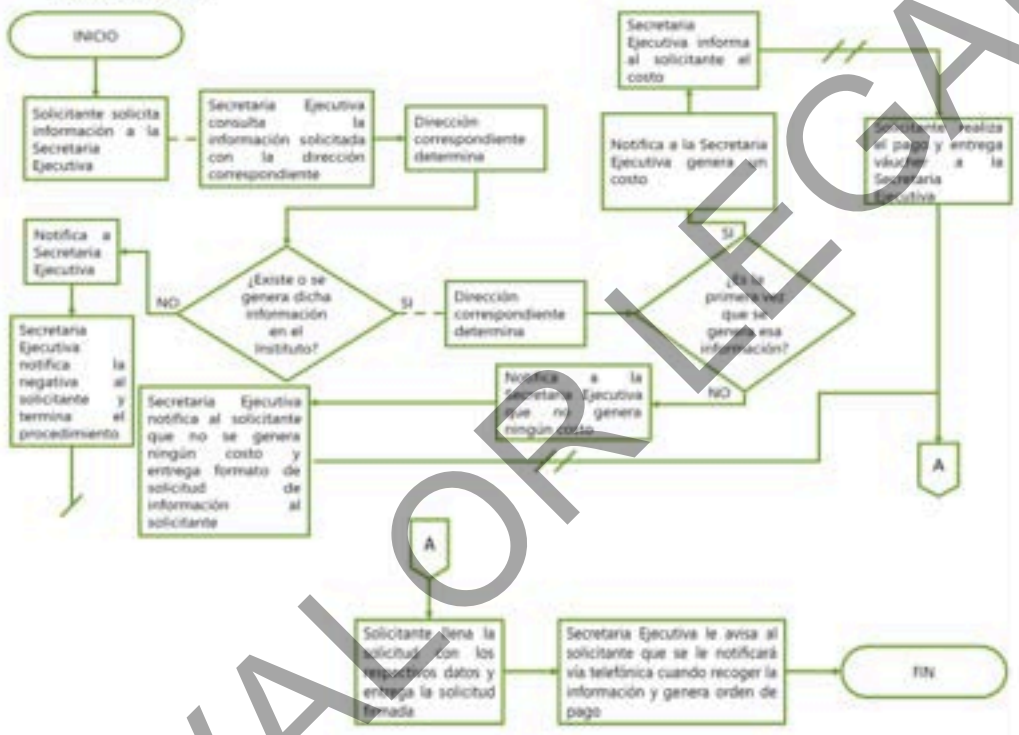
SIN VALOR LEGAL

			realizar factura. Correo electrónico	
17	Secretaría Ejecutiva	Le avisa al solicitante que se le notificara vía telefónica cuando esté lista.	Número de teléfono de la persona. Correo electrónico	Informar al solicitante cuando esté lista su solicitud.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Secretaría Ejecutiva
		Nombre: Atención de solicitudes de información
		Código: PROC-SE-IMPLAN-2.2

Diagramación



SIN VALOR LEGAL

30

Atención de solicitudes de servicio

Objetivo
Dar a conocer los servicios de las diferentes áreas del Instituto para satisfacer necesidades especificas a la comunidad.

Alcance
Aplica a ciudadanos, Secretaría Ejecutiva y a la dirección correspondiente, según el tipo de servicio solicitado.

Referencias
Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo para el Ejercicio Fiscal 2024.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

Definiciones
Orden de pago: Documento soporte para iniciar el proceso de pago, el cual contiene los datos de depósito y/o transferencia.
Váucher: Documento que acredita el pago de un producto o servicio.

Insumos
Entrevista previa con la dirección correspondiente.

Resultados
Orden de pago.
Solicitud de servicio dirigida a la Dirección General del Instituto.
Políticas
Los solicitantes deben de recoger personalmente el servicio solicitado.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Secretaría Ejecutiva
		Nombre: Atención de solicitudes de servicio
		Código: PROC-SE-IMPLAN-2.3

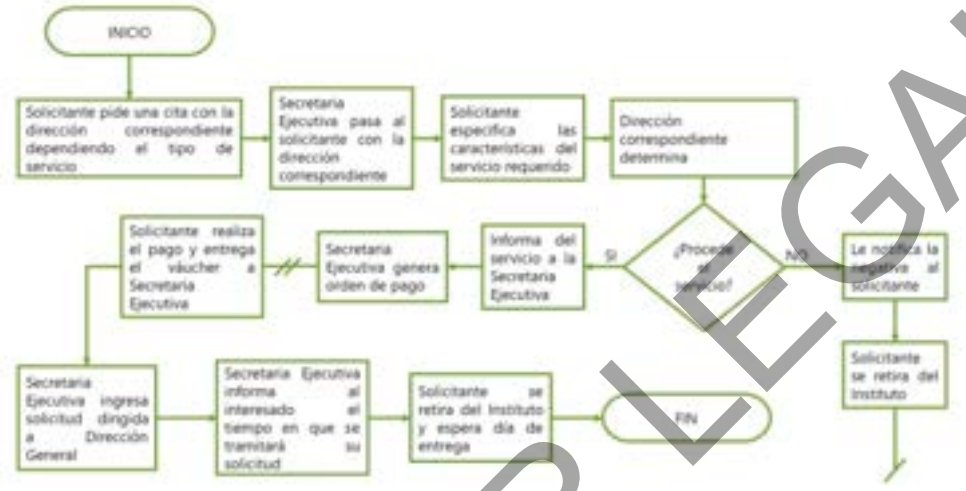
Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Solicitante	Solicita una cita con la dirección correspondiente, dependiendo el tipo de servicio según la ley de ingresos.	Información que respalde la solicitud.	Cita con la dirección correspondiente.
2	Secretaría Ejecutiva	Pasa al solicitante con la dirección correspondiente.	Documentación requerida para la solución de dudas.	Solución a las dudas que se tengan.
3	Solicitante	Especifica las características del servicio requerido.	Documentación requerida para la solución de dudas.	Solución a las dudas que se tengan.
4	Dirección correspondiente	Determina: ¿Procede el servicio? No procede, le notifica la negativa al solicitante.	Documentación requerida.	Informar la procedencia de su solicitud.
5	Solicitante	Se retira del Instituto.	Informar al solicitante	Informar al solicitante
6	Dirección correspondiente	Si procede, informa del servicio a la Secretaría Ejecutiva.	Información del servicio. Ley de ingresos vigente	Se informa al solicitante el costo y los requisitos.
7	Secretaría Ejecutiva	Genera la orden de pago con la información proporcionada.	Formato de orden de pago. Lista de requisitos	
8	Solicitante	Ingresa una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto, requisitos, orden de pago	Teléfono y correo electrónico del solicitante. Constancia de situación fiscal. Requisitos.	Se integra expediente
9	Secretaría Ejecutiva	Informa al interesado el plazo en el que se tramitará su solicitud.	Teléfono y correo electrónico	Informar al solicitante.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Secretaría Ejecutiva
		Nombre: Atención de solicitudes de servicio
		Código: PROC-SE-IMPLAN-2.3

Diagramación



33

SIN VALOR LEGAL

Recepción de solicitudes en general

Objetivo

Dar a conocer la información.

Alcance

Aplica a la Secretaría Ejecutiva y al área correspondiente (direcciones del Instituto).

Referencias

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

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

Definiciones

Expediente: Conjunto de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes y fundamentos a la resolución administrativa, legal y fiscal, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Insumos

Formato actualizado.

Resultados

Recepción de solicitudes en general.

Políticas

El interesado debe hacer el trámite.

La solicitud debe de estar firmada por el interesado.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable

Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Secretaría Ejecutiva
		Nombre: Recepción de solicitudes en general
		Código: PROC-SE-IMPLAN-2.4

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Área correspondiente	Entrega a la Secretaría Ejecutiva los requerimientos para cada trámite correspondiente a su área.	Lista de requerimientos	Requerimientos
2	Secretaría Ejecutiva	Recibe la documentación.	Se recibe con sello del instituto y firma de quien recibió.	Oficios recibidos
3	Secretaría Ejecutiva	Turna la documentación a la Dirección General para revisión.	Oficios recibidos	La dirección general revisa.
4	Secretaría Ejecutiva	Canaliza al área correspondiente.	Oficio original y copia para firma.	Entrega de oficios recibidos.
5	Área correspondiente	Firma de recibido una copia para el expediente de la Dirección General.	Copia de oficio recibido.	Se relaciona, se escanea y se archiva.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Secretaría Ejecutiva
		Nombre: Recepción de solicitudes en general
		Código: PROC-SE-IMPLAN-2.4

Diagramación



Subdirección General

36

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN
MORELIA MX
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

SIN VALOR LEGAL

Reporte de monitoreo del avance mensual de la matriz de indicadores

Objetivo
Cumplir con los lineamientos marcados por la Dirección de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal.

Alcance
Aplica a la Subdirección General para solicitar a las áreas correspondientes el avance de los indicadores de resultados, capturarlo en formato Excel, imprimirlo, elaborar el oficio y turnarlo a la Dirección General para la firma correspondiente; a la Secretaria Ejecutiva para recibir, turnar y enviar el oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.

Referencias
Artículo 51 fracción IV del Reglamento del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, así como en el capítulo V.4 de los Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de Egresos de la Tesorería Municipal.

Definiciones
SISAM: Sistema de Administración Municipal.

Insumos
Notificación anual emitida por la Dirección de Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal; oficio con la información del avance de indicadores de cada una de las direcciones del Instituto.

Resultados
Reporte de monitoreo del avance mensual de la matriz de indicadores.

Políticas

SIN VALOR LEGAL

La Dirección de Programación y Presupuesto envía la notificación en los primeros 10 días hábiles del mes, para mandar el reporte de monitoreo.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable

Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Subdirección General
		Nombre: Reporte de monitoreo del avance mensual de la matriz de indicadores
		Código: PROC-SG-IMPLAN-3.1

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Resultados
1	Dirección de Programación y Presupuesto	Envía la notificación a dependencias y entidades	Calendario de reportes de monitoreo	Oficio de notificación
2	Secretaría Ejecutiva	Recibe el oficio.	Oficio de notificación	Oficio de notificación
3	Secretaría Ejecutiva	Turna a la Subdirección General.	Oficio de notificación	Oficio de notificación
4	Subdirección General	Solicita por oficio a las áreas correspondientes (exceptuando a la Coordinación Administrativa y a la Dirección General) el avance de sus indicadores de resultados.	Oficio de notificación	Oficio de solicitud de avance de indicadores
5	Áreas correspondientes	Entregan el avance.	Oficio de solicitud de avance de indicadores	Oficio de entrega de avance de indicadores
6	Subdirección General	Captura en formato de Excel.	Oficio de entrega de avance de indicadores	Reporte de monitoreo del avance mensual de la matriz de indicadores
7	Subdirección General	Imprime y turna a la Dirección General.	Reporte de monitoreo del avance mensual de la matriz de indicadores	Reporte de monitoreo del avance mensual de la matriz de indicadores
8	Dirección General y Subdirección General	Firman.	Reporte de monitoreo del avance mensual de la matriz de indicadores con firmas	Reporte de monitoreo del avance mensual de la matriz de indicadores con firmas

SIN VALOR LEGAL

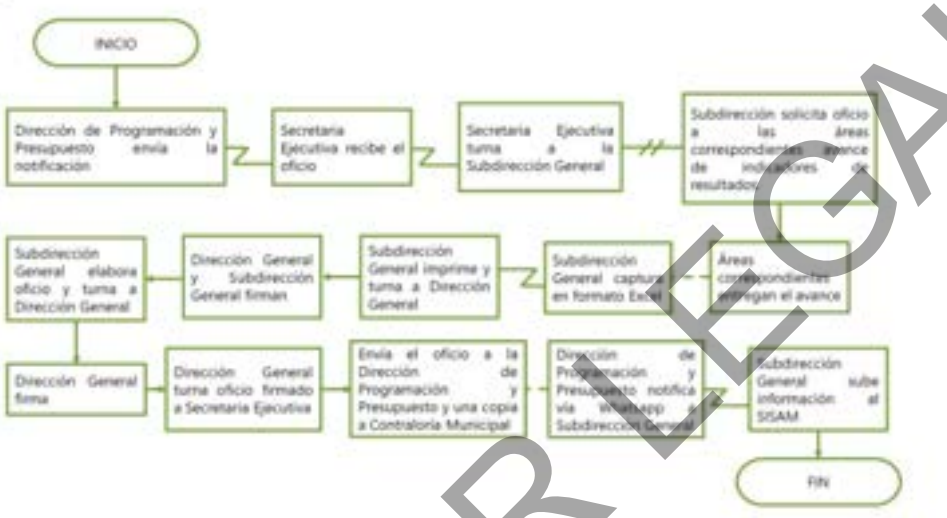
IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Subdirección General
		Nombre: Reporte de monitoreo del avance mensual de la matriz de indicadores
		Código: PROC-SG-IMPLAN-3.1

9	Subdirección General	Elabora oficio y turna a la Dirección General.	Reporte de monitoreo del avance mensual de la matriz de indicadores con firmas	Oficio para enviar el reporte de monitoreo del avance mensual de la matriz de indicadores firmado
10	Dirección General	Firma.	Oficio para enviar el reporte de monitoreo	Oficio firmado para enviar el repoete de monitoreo
11	Dirección General	Turna el oficio firmado a la Secretaría Ejecutiva.	Oficio firmado para enviar el reporte de monitoreo	Oficio firmado para enviar el reporte de monitoreo
12	Secretaría Ejecutiva	Envía el oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto, y una copia a la Contraloría.	Oficio firmado para enviar el reporte de monitoreo	Acuse de oficio de envío de reporte firmado
13	Dirección de Programación y Presupuesto	Notifica vía WhatsApp el día en que se habilita el SISAM.	Reporte de monitoreo de avance de matriz de indicadores firmado y revisado	Notificación vía whatsapp
14	Subdirección General	Sube la información al SISAM.	SISAM habilitado y reporte de monitoreo de avance mensual de matriz de indicadores.	Reporte de monitoreo de avance de matriz de indicadores cargado en el SISAM
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Subdirección General
		Nombre: Reporte de monitoreo del avance mensual de la matriz de indicadores
		Código: PROC-SG-IMPLAN-3.1

Diagramación



39

SIN VALOR LEGAL

Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados

Objetivo
Elaborar el presupuesto general para el ejercicio del próximo año bajo el modelo basado en resultados.

Alcance
Aplica a la Subdirección General elaborar un oficio y turnarlo a la Secretaría Ejecutiva para reunirse con los titulares de las áreas del Instituto mediante una mesa de trabajo, con la Dirección de Programación y Presupuesto; posteriormente genera oficio, captura la segunda parte en el SISAM e imprime los archivos arrojados; la Secretaría Ejecutiva recibe, turna y envía oficio a la Dirección General para su firma; los titulares de las direcciones del Instituto efectúan una mesa de trabajo y firman el oficio respectivo; la Dirección de Programación y Presupuesto se reúne con los secretarios técnicos, entrega formatos, criterios y lineamientos; da el visto bueno y notifica de la primera etapa en el SISAM, informa a la Subdirección General y a la Coordinación Administrativa y Contable para la capacitación, entrega del formato para calendario de pagos y avisa de la segunda etapa en el SISAM.

Referencias
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Art. 24 al 30 de la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuestación y Gasto Público, y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
Art. 73 fracción tercera de la Ley Orgánica.
Artículo 51 fracción IV del Reglamento del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Lineamientos para la formulación del presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal bajo el Modelo Basado en Resultados.

Definiciones
MIR: Matriz de Indicadores de Resultados.
POA: Programa Operativo Anual.
PED: Plan Estatal de Desarrollo.

SIN VALOR LEGAL

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

Insumos
Oficio de notificación de lineamientos para lineamientos para la formulación del presupuesto de egresos de la Administración Pública Municipal bajo el Modelo Basado en Resultados emitido por la Tesorería Municipal.

Resultados
Etapa 1:
Árbol de problemas.
Matrices de expectativas.
Análisis de involucrados.
Árbol de objetivos.
Selección de alternativas.
Árbol de objetivos modificado después de la selección de alternativas.
Matriz de alternativas.
Estructura analítica del programa.
Diagnóstico.
Matriz de indicadores para resultados (llenado hasta el apartado "resumen narrativo").
Descripción de los programas.
Clasificación funcional del gasto.

Etapa 2:
Listado de responsables de información de la MIR.
Ficha técnica de cada uno de los indicadores.
Calendario de metas.
Rango de semaforización.
POA.
Vinculación PMD-PED-PND.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salidas
1	Secretaría Ejecutiva	Recibe oficio por parte de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Oficio de notificación de inicio de trabajos de presupuesto	Oficio de notificación de inicio de trabajos de presupuesto y copia (acuse)
2	Secretaría Ejecutiva	Turna oficio a la Subdirección General.	Oficio de notificación de inicio de trabajos de presupuesto	Acuse de Oficio de notificación de inicio de trabajos de presupuesto
3	Subdirección General	Recibe el oficio.	Oficio de notificación de inicio de trabajos de presupuesto	Oficio de notificación de inicio de trabajos de presupuesto
4	Dirección de Programación y Control	Reúne a los secretarios técnicos.	Confirmación de asistencia	Lista de asistencia
5	Dirección de Programación y Control	Entrega formatos, criterios y lineamientos.	Cuadernillo de formatos, criterios y lineamientos	Cuadernillo de formatos, criterios y lineamientos
6	Subdirección General	Se reúne con los directores de las áreas del Instituto.	Calendario de entrega de formatos	Calendario de mesas de trabajo internas
7	Subdirección General	Realiza mesa de trabajo con la Dirección de Programación y	Calendario de mesas de trabajo	Integración de la información en los

SIN VALOR LEGAL

		Presupuesto, y las direcciones del Instituto.		formatos requeridos
8	Subdirección General	Elabora oficio.	Oficio de envío de formatos digitales e impresos	Oficio de envío de formatos digitales e impresos
9	Subdirección General	Turna el oficio a la Secretaría Ejecutiva.	Oficio de envío de formatos digitales e impresos	Oficio firmado de envío de formatos digitales impresos
10	Secretaría Ejecutiva	Envía el oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Oficio firmado de envío de formatos digitales e impresos	Oficio firmado y acuse de envío de formatos digitales e impresos
11	Dirección de Programación y Presupuesto	Da el visto bueno.	Oficio firmado de envío de formatos digitales e impresos	Oficio de notificación de Vo. Bo.
12	Dirección de Programación y Presupuesto	Notifica para la captura de la primera etapa en el SISAM.	Vo. Bo. De formatos	Notificación de captura en SISAM
13	Dirección de Programación y Presupuesto	Notifica a la Subdirección General y a la Coordinación Administrativa y Contable, para capacitación y entrega del formato para el calendario de pagos.	Oficio de notificación	Acuse de oficio de notificación

SIN VALOR LEGAL

14	Dirección de Programación y Presupuesto	Avisa la continuación de la segunda parte.	Oficio de notificación	Acuse de oficio de notificación
15	Subdirección General	Programa una mesa de trabajo con la Dirección de Programación y Presupuesto, y las direcciones del Instituto para el diseño de los indicadores de resultados.	Calendario de fechas de entrega	Notificación a cada una de las direcciones del Instituto.
16	Direcciones del Instituto, Subdirección General y Dirección de Programación y Presupuesto	Realizan mesa de trabajo en conjunto.	Notificación a cada una de las direcciones del Instituto.	Indicadores de resultados finales
17	Subdirección General	Imprime y turna a la Dirección General.	Indicadores de resultados finales	Formatos oficiales con los indicadores finales.
18	Dirección General	Firma.	Formatos oficiales con los indicadores finales	Formatos oficiales con los indicadores finales
19	Subdirección General	Elabora oficio y lo turna a la Secretaría Ejecutiva.	Formatos oficiales con los indicadores finales	Oficio de envío
20	Secretaría Ejecutiva	Envía el oficio a la Dirección de	Oficio de envío	Acuse de oficio de envío

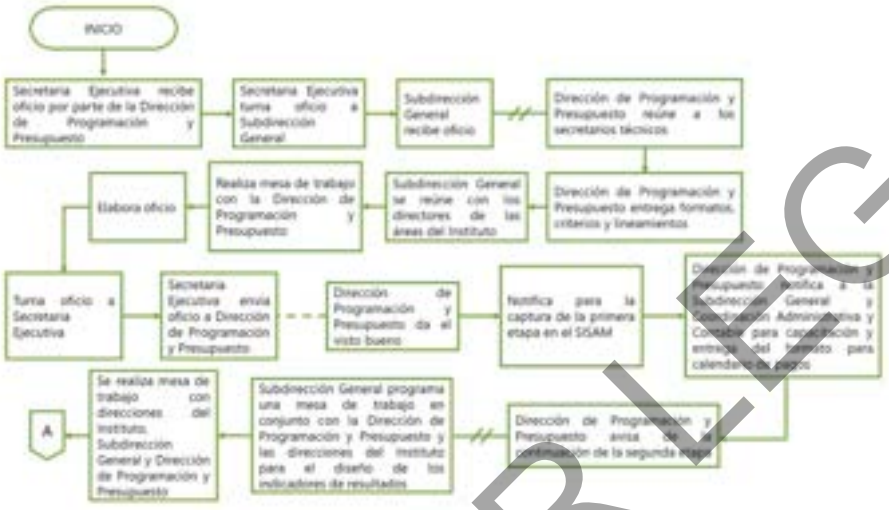
SIN VALOR LEGAL

		Programación y Presupuesto.		
21	Dirección de Programación y Presupuesto	Da el visto bueno.	Oficio de envío y formatos oficiales con los indicadores finales	Formatos revisados
22	Dirección de Programación y Presupuesto	Notifica para la captura de la segunda etapa en el SISAM.	Formatos revisados	Notificación para captura en SISAM
23	Subdirección General	Captura la segunda parte en el SISAM.	Notificación para captura en SISAM y su habilitación	Indicadores capturados en el SISAM
24	Subdirección General	Imprime los archivos arrojados por el sistema.	Indicadores capturados en el SISAM	Formatos de SISAM
25	Dirección General, Subdirección General y direcciones del Instituto	Firman.	Formatos de SISAM	Formatos de SISAM firmados
26	Secretaria Ejecutiva	Manda el archivo con todas las firmas y un oficio a la Dirección de Programación y Presupuesto.	Formatos de SISAM firmados y oficio de envío	Oficio de envío de formatos de SISAM y su acuse.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Unidad Responsable: Subdirección General Nombre: Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Código: PROC-SG-IMPLAN-3.2

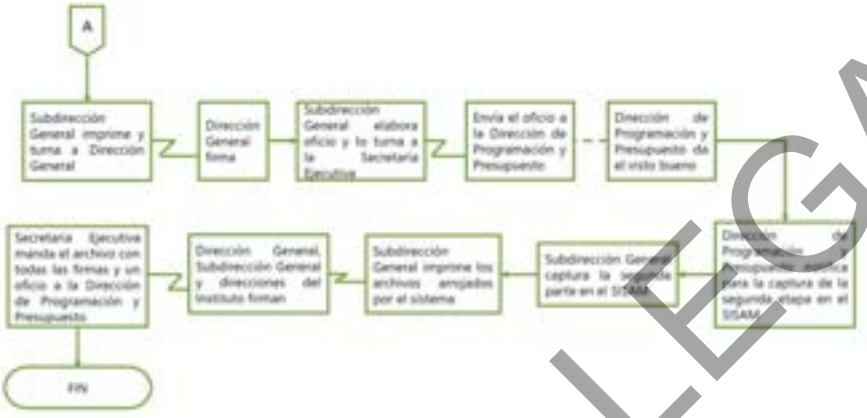
Diagramación



46

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Subdirección General
		Nombre: Elaboración del Presupuesto Basado en Resultados
		Código: PROC-SG-IMPLAN-3.2



47

SIN VALOR LEGAL

Coordinación Administrativa y Contable

SIN VALOR LEGAL

Contratación del Personal Operativo

Objetivo

Contratar al personal idóneo para las vacantes vigentes del IMPLAN, para el apoyo de las diferentes áreas integrando el expediente correspondiente y elaborando el contrato respectivo.

Alcance

Aplica a la Coordinación Administrativa y Contable recibir autorización de la vacante para publicarla, con el objetivo de captar la atención de los candidatos que tengan el perfil requerido para el puesto; entrevistar a los candidatos y determinar el idóneo para el puesto vacante; dar alta en el IMSS y en el sistema de pago de nómina; integrar el expediente laboral así como resguardarlo; poner el empleado contratado a la disposición del jefe inmediato que le corresponda; a la Dirección General para autorizar la plaza y a la Coordinación de Normatividad e Investigación para la elaboración del contrato.

Referencias

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123, Apartado B.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Ley de Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán, artículo 24.
Tabulador de Sueldos Aprobado por la Junta de Gobierno del IMPLAN, de la estructura operativa y de las condiciones laborales de contratación.

Documentos a integrarse en el expediente laboral:

Solicitud de Empleo.
Copia de comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses de antigüedad).
Copia del Acta de Nacimiento.
NSS (en su caso).
Copia de la CURP.
Copia de Registro Federal de Contribuyentes o Constancia de Situación Fiscal.
Copia de comprobante de último grado de estudios.
Original del examen médico (expedido por la Cruz Roja, IMSS o Salubridad).

SIN VALOR LEGAL

Currículo Vitae.
Copia de credencial del INE o Pasaporte.
Carta de Alta ante el IMSS.
Contrato firmado en original.

Definiciones
Vacante: Alude a la situación exacta cuando un puesto laboral acaba de ser creado o se ha quedado sin cubrir por diferentes causas.
NSS: Número de seguridad social.
CURP: Clave Única de Registro de Población.
Registro federal de contribuyentes: Clave de toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita por la que esté obligada a pagar impuestos.
Currículo vitae: Resumen del conjunto de estudios, méritos, cargos, premios, experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido una persona.
Constancia de situación fiscal: Documento con los datos que un contribuyente tiene registrados ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
Personal: Colaboradores del IMPLAN.

Insumos
Autorización para contratación de personal
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 la CURP.
Copia del Registro Federal de Contribuyentes o Constancia de Situación Fiscal.
Copia de comprobante de último grado de estudios.
Original del examen médico (expedido por la Cruz Roja, el IMSS, el ISSSTE o la Secretaría de Salud).
Currículo Vitae.
Copia de credencial del INE o Pasaporte.
Correo electrónico institucional

Resultados
Autorización de vacante.

SIN VALOR LEGAL

Elaboración de convocatoria.
Contratación del personal.
Celebración de contratos laborales.

Políticas
Quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal la contratación de personal.
Estará sujeto a las condiciones laborales autorizadas por el Consejo Directivo del IMPLAN.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Dirección General	Autoriza la vacante	Autorización para contratación de personal	Autorización de vacante
2	Coordinación Administrativa y Contable	Recibe autorización para la vacante	Autorización de vacante	Se recibe autorización de vacante
3	Coordinación Administrativa y Contable	Elabora la convocatoria	Autorización de vacante	Elaboración de convocatoria
4	Coordinación Administrativa y Contable	Recluta y hace selección previa	Autorización de vacante	Se analizan los perfiles de los candidatos interesados
5	Dirección correspondiente	Selecciona al candidato	Documentación de candidatos interesados	Se selecciona al candidato idóneo
6	Coordinación Administrativa y Contable	Notifica la contratación del candidato	Correo electrónico institucional	Se notifica la contratación al candidato
7	Coordinación Administrativa y Contable	Solicita documentación	Correo electrónico institucional	Se solicita la documentación correspondiente

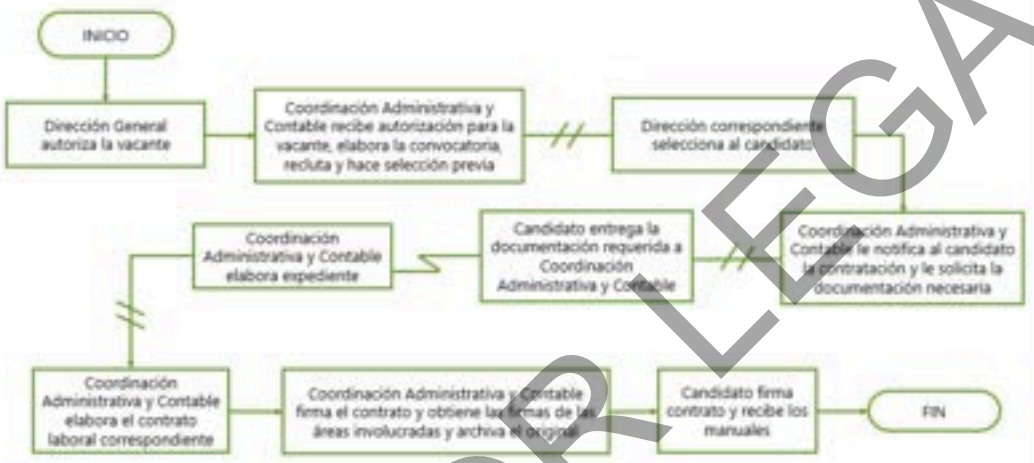
SIN VALOR LEGAL

		necesaria al candidato		
8	Candidato	Entrega la documentación requerida.	Se recibe documentación completa del candidato	Se verifica la documentación recibida
9	Coordinación Administrativa y Contable	Elabora expediente	Documentación completa	Se elabora expediente
10	Coordinación Administrativa y Contable	Elabora contrato	Documentación completa	Se elabora contrato laboral
11	Coordinación Administrativa y Contable	Firma el contrato y obtiene firmas de las áreas involucradas	Contrato laboral verificado	Se recaban las firmas correspondientes
12	Coordinación Administrativa y Contable	Archiva original	Contrato laboral firmado	Se resguarda la documentación correspondiente
13	Candidato	Firma contrato y recibe manuales	Contrato laboral firmado	Contratación del personal
Termina el procedimiento				

Diagramación

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Contratación del Personal Operativo
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.1



SIN VALOR LEGAL

Pago de Nómina

Objetivo

Realizar el cálculo de nómina usando el sistema para cálculo de nóminas, considerando percepciones, deducciones y/o incidencias; posteriormente se efectúa el pago de nómina a través de la banca electrónica, recabando firma en los recibos de nómina.

Alcance

Aplica a todo el personal del Instituto para recibir el correspondiente pago y a la Coordinación Administrativa y Contable, para realizar los movimientos necesarios y que el pago de nómina se realice en tiempo y forma acorde a la normatividad vigente.

Referencias

Ley Federal del Trabajo. Artículo 804 (fracc. III).
Ley del Seguro Social. Artículo 15 (fracc. I, II, III y IV).
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Tabulador de Sueldos Aprobado por la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, de la estructura operativa y condiciones laborales de contratación.

Definiciones

Nómina: Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.
Token: Herramienta digital que genera una clave irremplazable de seis dígitos de forma aleatoria. Esta clave se actualiza, aproximadamente, cada minuto.
Layout: Archivo con estructura determinada e información relacionada con el pago del empleado y su cuenta bancaria.
Timbrar: Proceso de creación de un archivo electrónico que informa al Servicio de Administración Tributaria la realización de un pago de nómina.
Banca electrónica: Plataforma que permite a los clientes acceder a un sistema en línea para realizar transacciones, revisar sus cuentas, solicitar créditos y administrar sus tarjetas, entre otras operaciones.

Insumos

Recibo de nómina.

SIN VALOR LEGAL

Control de asistencias, permisos e incidencias del personal.
Sistema para cálculo de nóminas.
Papelería para efectuar el proceso de pago de nómina.
Certificado de sellos digital.
Banca electrónica.
Correo electrónico institucional.

Resultados
Recibo de nómina en tiempo y forma, firmado por el personal.
Pago de nómina acorde a los lineamientos y leyes, a los que se apega el Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Cumplimiento de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y con el tabulador de sueldos aprobado por la junta de gobierno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, de la estructura operativa y condiciones laborales de contratación.

Politicas
Se cuenta con 15 minutos de tolerancia en horario de entrada, pasados los 15 minutos se considera retardo.
Se debe entregar a la Coordinación Administrativa y Contable, justificante emitido por autoridad competente para cualquier inasistencia.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Coordinación Administrativa y Contable	Ingresa al sistema para el cálculo de nóminas	Sistema para cálculo de nóminas	Acceso al sistema de nóminas
2	Coordinación Administrativa y Contable	Realiza el cálculo de nóminas considerando percepciones, deducciones y/o incidencias	Control de asistencias, permisos e incidencias del personal	Cálculo de nómina
3	Coordinación Administrativa y Contable	Timbra recibos de nómina	Certificado de sellos digital	Recibos de nómina timbrados
4	Coordinación Administrativa y Contable	Ingresa al portal de BBVA Bancomer	Claves de acceso a la banca electrónica	Acceso a la banca electrónica
5	Coordinación Administrativa y Contable	Ingresa los campos de pago de nómina > Pago con Layout.	Acceso a la banca electrónica	Acceso al campo de pago de nómina.
6	Coordinación Administrativa y Contable	Se ingresa una clave con la ayuda del Token móvil	Token móvil	Autorización para importar Layout de nómina
7	Coordinación Administrativa y Contable	Se importa archivo txt, con monto de nómina por empleado, y se genera automáticamente la dispersión de nómina con los datos previamente cargados	Archivo txt, con monto neto a pagar por empleado	Importación de archivo txt con monto neto a pagar por empleado para la dispersión de nómina

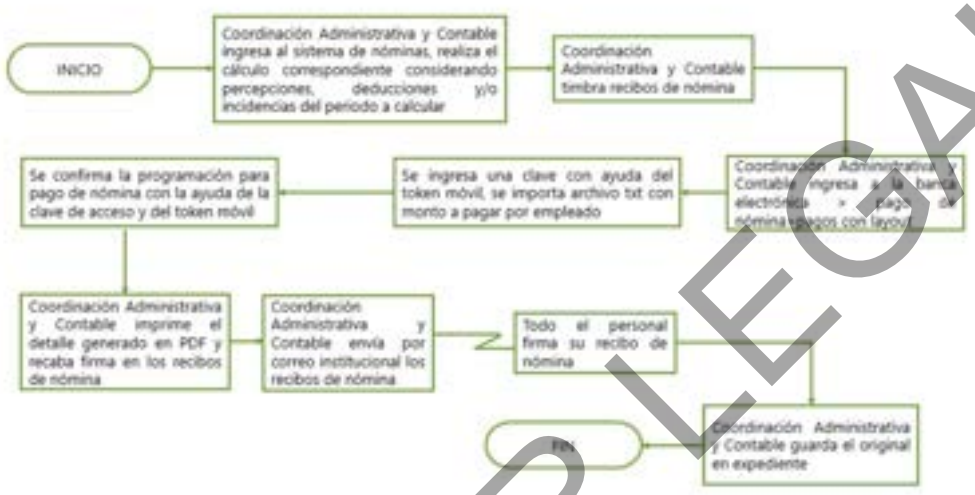
SIN VALOR LEGAL

8	Coordinación Administrativa y Contable	Se confirma la programación para pago de nómina con la ayuda de la clave de acceso y del Token móvil	Token móvil	Confirmación de la programación de dispersión de nómina
9	Coordinación administrativa y Contable	Imprime el detalle generado en PDF	Banca electrónica	Comprobante de programación de dispersión de nómina
10	Coordinación Administrativa y Contable	Se recaban firmas en los recibos de nómina	Recibos de nómina previamente timbrados	Firma de recibos de nómina
11	Coordinación Administrativa y Contable	Se envían por correo los recibos de nómina	Correo electrónico institucional	Envío de recibos de nómina
12	Todo el personal	Firma su recibo de nómina.	Recibos de nómina	Firma de recibos de nómina
13	Coordinación Administrativa y Contable	Guarda el original en expedientes	Recibos de nómina firmados	Resguardo de documentación soporte
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Pago de Nómina
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.2

Diagramación



58

SIN VALOR LEGAL

Asignación de prestadores de servicio social y/o residencias profesionales

Objetivo

Dotar al Instituto de prestadores de prácticas profesionales o residencias y/o servicio social, en las diferentes áreas desarrollando en ellos habilidades y aptitudes que les sean de utilidad en un ambiente laboral real, lograr que traduzcan y utilicen sus conocimientos teóricos a los prácticos, que conozcan cómo funciona el IMPLAN, que adquieran experiencia y sean capaces de tomar decisiones y solucionar problemas en un entorno laboral; en los prestadores de servicio social se busca desarrollar conciencia solidaria, compromiso para con la sociedad a la que pertenecen y resarcir de alguna manera lo que ella les otorgó.

Alcance

Aplica a la Coordinación Administrativa y Contable para detectar necesidad de prestadores de prácticas o residencias profesionales y/o servicio social, en clasificar información obtenida por las diversas direcciones del IMPLAN, presentar solicitud de prestadores de prácticas o residencias profesionales y/o servicio social a instituciones educativas, para realizar la entrevista a los candidatos y solicitar la documentación necesaria para abrir expedientes; a las direcciones del Instituto para especificar necesidades, recibir al candidato y seleccionar al mejor, dar un recorrido al candidato para que conozca las instalaciones y al personal; y a candidatos para solicitar información a la institución, asistir a la entrevista respectiva y entregar la documentación solicitada.

Definiciones

Residencia profesional: Estrategia educativa de carácter curricular, que permite al estudiante emprender un proyecto teórico-práctico, analítico, reflexivo, crítico y profesional; con el propósito de atender una situación especifica de la realidad social y productiva, para fortalecer y aplicar sus competencias profesionales.

Servicio social: Trabajo de carácter temporal y obligatorio, que institucionalmente presten y ejecuten los estudiantes en beneficio de la sociedad a la que se deben.

Prácticas profesionales: Ejercicio temporal de una profesión bajo la tutela de algún responsable o jefe inmediato.

SIN VALOR LEGAL

Insumos
Detección de necesidades.
Autorización de vacante de servicio social o residencias profesionales.
Documentación necesaria para abrir expedientes.

Resultados
Asignación de prestadores de servicio social y/o residencias profesionales.
Satisfacción de necesidades.
Desarrollo de habilidades y aptitudes útiles al prestador en un ambiente laboral.

Politicas
Dependerán de la reglamentación de las instituciones educativas.

Formatos e instructivo
Carta de aceptación y liberación.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Asignación de prestadores de servicio social y/o residencias profesionales
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.3

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Coordinación Administrativa y Contable	Detecta las necesidades de prestadores de servicio social o residencias profesionales en las diferentes áreas del Instituto	Detección de necesidades	Se acuerda solicitar personal
2	Direcciones del Instituto	Determinan necesidades, especificando requisitos	Vacante de servicio social o residencias profesionales	Se acuerda solicitar personal
3	Coordinación Administrativa y contable	Concentra y clasifica la información obtenida	Correo electrónico institucional	Se acuerda solicitar personal
4	Coordinación Administrativa y Contable	Presenta solicitud a las instituciones educativas, acorde a las carreras solicitadas	Correo electrónico institucional	Se contacta a las diferentes Instituciones educativas
5	Instituciones educativas	Coloca convocatoria para que los alumnos puedan prestar sus prácticas profesionales y	Convocatoria	Se realiza la publicación

SIN VALOR LEGAL

		servicio social en el Instituto		
6	Candidato	Solicita información a través del correo o teléfono anunciado en la convocatoria	Correo electrónico institucional	Se obtiene información del alumno (curriculum).
7	Coordinación Administrativa y Contable	Agenda la entrevista del alumno interesado con la Dirección que requiere el perfil	Correo electrónico institucional	Se lleva a cabo la entrevista
8	Candidato	Asiste a la entrevista	Espacio para la entrevista	Se lleva a cabo la entrevista
9	Dirección correspondiente	Recibe al candidato y selecciona al mejor	Espacio para la entrevista	Se lleva a cabo la entrevista
10	Dirección correspondiente	Da un recorrido con el elegido para conocer las instalaciones y al personal	Recorrido en las instalaciones	Se presenta en las diferentes áreas del Instituto
11	Coordinación Administrativa y Contable	Solicita la documentación necesaria para abrir su expediente	Documentación para expedientes	Se recaba la documentación necesaria
12	Candidato	Entrega la documentación	Documentación para expedientes	Asignación de prestadores de servicio social y/o residencias profesionales

SIN VALOR LEGAL

Termina el procedimiento

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Asignación de prestadores de servicio social y/o residencias profesionales
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.3

Diagramación



64

SIN VALOR LEGAL

Transferencias bancarias

Objetivo
Realizar transferencias bancarias como medio de pago solicitado por determinados proveedores.

Alcance
Aplica a la Coordinación Administrativa y Contable para ingresar al portal y hacer los movimientos necesarios, realizar con éxito las transferencias bancarias, corroborar que los datos sean correctos, imprimir y guardar los comprobantes, y depositar los archivos generados en las carpetas correspondientes.

Referencias
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

Responsabilidades
Coordinación Administrativa y Contable.
Dirección General.

Definiciones
Token: Herramienta digital que genera una clave irremplazable de seis dígitos de forma aleatoria. Esta clave se actualiza, aproximadamente, cada minuto.
Acto jurídico: Contrato, convenio o acuerdo de voluntades.

Insumos
Claves de acceso al sistema de banca electrónica.
Datos bancarios para la operación a realizar.
Factura, línea de captura, contrato, entre otros.

Resultados
Comprobante de operación exitosa.
Generación de archivo para la carpeta correspondiente.

Interacción con otros procedimientos

SIN VALOR LEGAL

La transferencia está sujeta a la elaboración, autorización y firma de contrato, convenio o acto jurídico del que se trate; es decir, una vez firmado el acto jurídico se procederá a la realización de la transferencia electrónica en caso de así requerirlo.
Con base en las necesidades de las direcciones del IMPLAN, se podrán realizar transferencias electrónicas por adquisiciones o requisiciones.

Politicas
Se realizan las operaciones, una vez que la documentación del proveedor está completa.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Coordinación Administrativa y Contable	Ingresa al portal y se coloca en los campos el número de contrato	Claves de acceso a la banca electrónica	Acceso a la banca electrónica
2	Coordinación Administrativa y Contable	Coloca en los campos el usuario y la contraseña de acceso de la Coordinación Administrativa y Contable	Claves de acceso a la banca electrónica	
3	Coordinación Administrativa y Contable	Con ayuda del Token se confirma el acceso	Token móvil	
4	Coordinación Administrativa y Contable	Se selecciona la opción transferencias > bancos nacionales	Banca electrónica	De acuerdo a la documentación correspondiente (factura, línea de captura, contrato, etc), se realiza la elección de la opción de pago deseada.
5	Coordinación Administrativa y Contable	Selecciona cuenta destino	Datos bancarios correspondientes al pago a realizar	
6	Coordinación Administrativa y Contable	Verifica el monto e ingresa datos adicionales tales como RFC, referencia, concepto, entre otros	Datos bancarios correspondientes al pago a realizar	
7	Coordinación Administrativa y Contable	Se genera vista previa de la operación a realizar	Banca electrónica	Se verifica la información correspondiente en cuanto a monto, referencia, concepto, datos bancarios de la
8	Coordinación Administrativa y Contable	Corrobora que los datos sean correctos y determina:	Banca electrónica	
9	Coordinación Administrativa y Contable	¿Es correcto? No es correcto, regresa al paso 1	Banca electrónica	

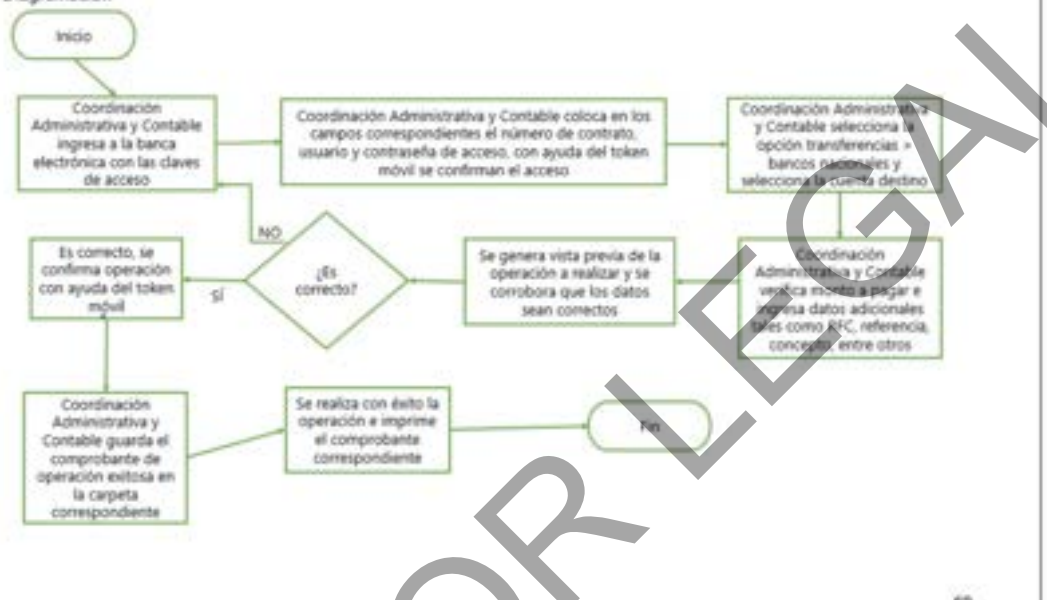
SIN VALOR LEGAL

10	Coordinación Administrativa y Contable	Es correcto, genera una clave por medio del Token	Banca electrónica	cuenta destino, entre otros.
11	Coordinación Administrativa y Contable	Realiza con éxito la operación	Banca electrónica	Comprobante de operación exitosa
12	Coordinación Administrativa y Contable	Imprime el comprobante de operación exitosa	Banca electrónica	Generación de resguardo para la carpeta correspondiente
13	Coordinación Administrativa y Contable	Guarda el archivo en la carpeta correspondiente	Banca electrónica	
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable Nombre: Transferencias bancarias Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.4

Diagramación



69

SIN VALOR LEGAL

Expedición de cheques

Objetivo
Expedir cheques con nombre, monto y datos generales correctos, y hacer entrega del mismo al beneficiario correspondiente en tiempo y forma.

Alcance
La Coordinación Administrativa y Contable, para elaborar cheque con nombre, monto y datos generales; revisar el cheque y determinar si hay errores y de haberlos, corregir; entregar el cheque al beneficiario; anexar copia del cheque a la documentación correspondiente y guardarla; el beneficiario para recibir el cheque y revisarlo para confirmar que no tenga errores.

Referencias
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Artículos 175, 176 y 205 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Responsabilidades
Coordinación Administrativa y Contable.
Dirección General.

Definiciones
Cheque: Orden de pago librada contra un banco que permite a la persona que lo recibe, cobrar una cierta cantidad de dinero que está estipulada en el documento y que debe estar disponible en la cuenta bancaria de quien lo expide.
Beneficiario: Persona física u otra entidad legal que recibe dinero u otros beneficios de un benefactor.

Insumos
Factura, línea de captura, contrato, entre otros.
Lugar y fecha en la que se expide el cheque.
Monto a pagar.
Firma del benefactor.

Resultados
Entrega del cheque correctamente elaborado.

SIN VALOR LEGAL

Resguardo de documentación correspondiente

Politicas
Para uso exclusivo de fondeo en caja chica.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

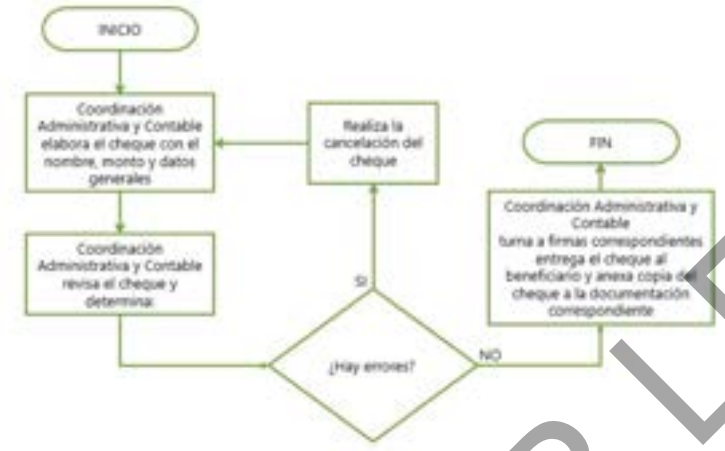
Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Coordinación Administrativa y Contable	Elabora el cheque con el nombre, montos y datos generales	Factura, línea de captura, contrato, etc.	Llenado de cheque
2	Coordinación Administrativa y Contable	Revisa el cheque y determina:	Llenado de cheque	Se verifica la información correspondiente en cuanto a monto, fecha, nombre del titular, etc.
3	Coordinación Administrativa y Contable	¿Hay errores? Si hay errores, realiza la cancelación del cheque y regresa al paso 1	Llenado de cheque	
4	Coordinación Administrativa y Contable	No hay errores, turna a las firmas correspondientes para la expedición del cheque	Llenado de cheque	
5	Coordinación Administrativa y Contable	Entrega el cheque al beneficiario	Cheque verificado	Entrega de cheque expedido
6	Beneficiario	Revisa el cheque confirmando que no tiene errores	Cheque verificado	Cheque sin errores
7	Coordinación Administrativa y Contable	Anexa copia del cheque a la documentación correspondiente	Copia de cheque	Resguardo de documentación correspondiente.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable Nombre: Expedición de cheques Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.5

Diagramación



73

SIN VALOR LEGAL

Registro del Inventario

Objetivo

Registrar los bienes del Instituto, así como su debida condición. Tener información sobre el tipo y cantidad de existencias que posee el IMPLAN. Generar el documento o sistema utilizado para registrar y llevar un control preciso de los bienes institucionales, y, que incluya información como cantidad de unidades disponibles, valor de cada producto, fechas de entrada y salida de tales bienes entre otros datos de relevancia.

Alcance

Aplica a la Coordinación Administrativa y Contable verificar que el bien esté en la situación adecuada para la garantía que se tiene, generar la etiqueta con el código correspondiente de acuerdo con la categoría del bien adquirido y colocarla en el mismo, especificar la asignación del bien para el registro en la base de datos, generar los resguardos necesarios para asignar el bien al área especifica que lo requiera, archivar una copia del resguardo y entregar otra copia del mismo al área especifica, donde se firma de recibido.

Referencias

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Normativa del CONAC.

Definiciones

Inventario: Documento donde se registran todos los bienes tangibles y en existencia de una organización, que pueden utilizarse para su alquiler, uso, transformación, consumo o venta.
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.
Resguardo: Vale con la contraseña de un bien material.

Insumos

Requisición de compra.
Bien o resguardo en perfecto o adecuado estado, respecto a la garantía que se tiene.
Etiqueta colocada en el bien o resguardo.
Firma de recibido.

SIN VALOR LEGAL

Resultados
Registro de inventario confiable y completo de los bienes muebles que posee el Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Resguardo del resguardo correspondiente.

Interacción con otras áreas
En coordinación con las diferentes áreas del IMPLAN, llevar un control de los equipos y bienes muebles de cada dirección.

Políticas
La Coordinación Administrativa y Contable se abstendrá de entregar a las diversas áreas, el material solicitado en periodo de inventarios.
La verificación de las existencias físicas de artículos en el IMPLAN, deberá realizarse considerando los registros por artículo y en el sistema interno de la Coordinación Administrativa y Contable.
Debe elaborarse un reporte de existencias físicas en el IMPLAN.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Coordinación Administrativa y Contable	Verifica que el bien esté en perfecto estado, de acuerdo con la garantía que aplique	Requisición de compra	Verificación del estado del bien adquirido
2	Coordinación Administrativa y Contable	Verifica el código correspondiente de acuerdo con la categoría del bien	Verificación del bien mueble	Generación del código correspondiente
3	Coordinación Administrativa y Contable	Genera la etiqueta y la coloca en el bien	Verificación del bien mueble	Generación de la etiqueta correspondiente
4	Coordinación Administrativa y Contable	Especifica la asignación del bien para el registro en la base de datos	Verificación del bien mueble	Se asigna el bien al colaborador correspondiente
5	Coordinación Administrativa y Contable	Genera los resguardos correspondientes para la asignación del bien al área especifica	Verificación del bien mueble	Se genera el resguardo correspondiente
6	Área especifica	Recibe el resguardo y firma de recibido	Resguardo del bien mueble	Se obtiene firma del resguardo correspondiente
7	Coordinación Administrativa y Contable	Archiva y entrega una copia del	Resguardo firmado del bien mueble	Resguardo de documentación correspondiente

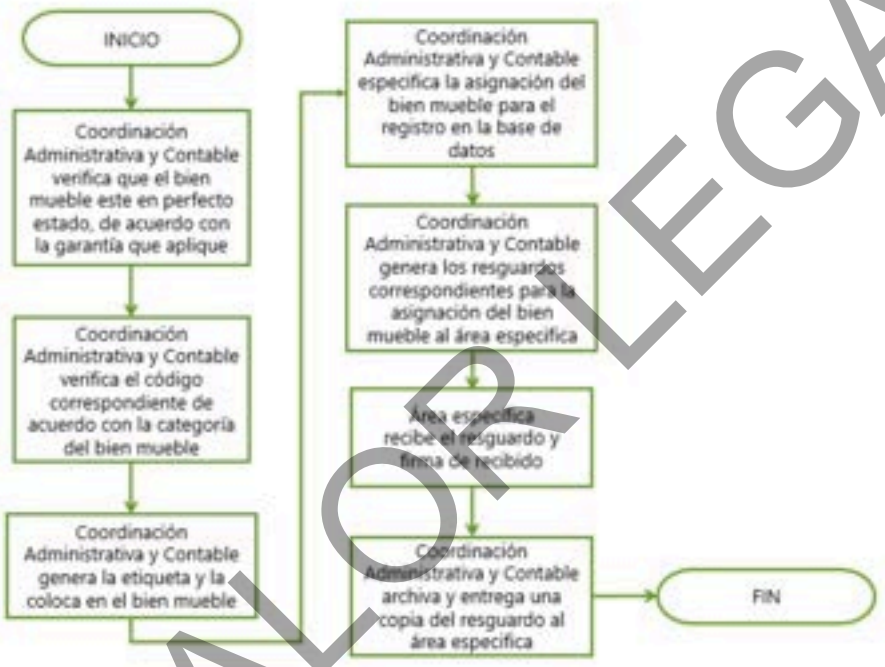
SIN VALOR LEGAL

		resguardo al área especifica		
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Registro del inventario
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.6

Diagramación



Elaboración del calendario de pagos

Objetivo

78

SIN VALOR LEGAL

Coadyuvar con las áreas operativas para establecer la correcta integración del proyecto de presupuesto del IMPLAN, mediante la captura del anteproyecto en los respectivos sistemas establecidos por el Municipio de Morelia (SISAM).

Alcance

Aplica a la Subdirección General para la autorización de procedimientos administrativos; a la Coordinación Administrativa y Contable para la integración de propuestas de las áreas operativas; a la Dirección General para el visto bueno y la validación.

Referencias

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 Público 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 del Consejo Directivo del IMPLAN.

Definiciones

SISAM: Sistema de Administración Municipal.
Consejo: Consejo Directivo del IMPLAN.
Techo presupuestal: Monto máximo de recursos que es asignado por la Tesorería Municipal, para el proyecto del Presupuesto de Egresos de un periodo determinado, generalmente un año.

Insumos

Indicación del techo presupuestal asignado al Instituto.
Lineamientos para la formulación del proyecto del Presupuesto de Egresos emitidos por la Tesorería Municipal.
Formatos establecidos por la Tesorería Municipal.

Resultados

Elaboración del calendario de pagos conforme al proyecto de Presupuesto de Egresos Anual del Instituto del ejercicio en cuestión.

SIN VALOR LEGAL

Interacción con otras áreas
Dirección General.
Subdirección General.

Políticas
Se deberá contar con oficio expedido por la Tesorería Municipal, donde se establece el monto del techo presupuestal autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.
La aprobación del proyecto del Presupuesto de Egresos estará sujeta a la autorización del Consejo Directivo.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Elaboración del calendario de pagos
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.7

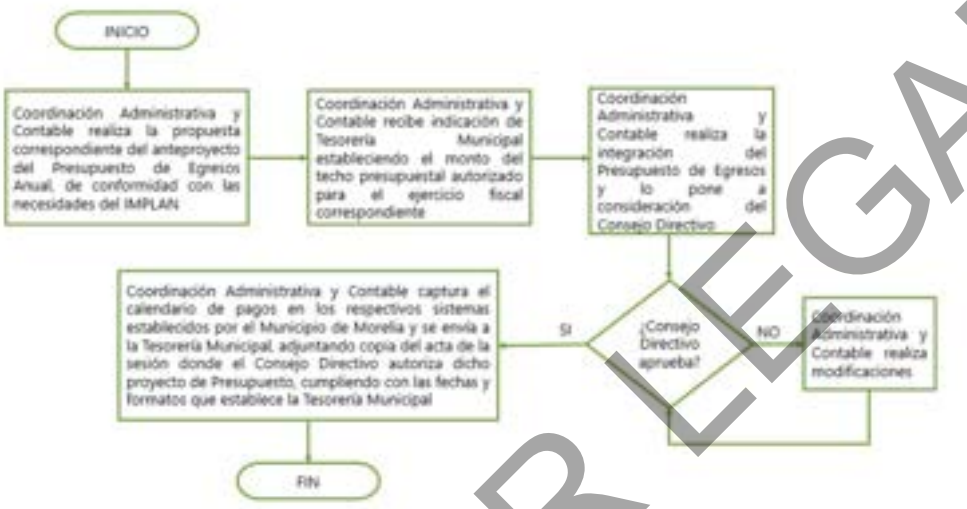
Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Coordinación Administrativa y Contable	Realiza la propuesta correspondiente del anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual, de conformidad con las necesidades del IMPLAN	Verificación de necesidades	Propuesta del anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual
2	Coordinación Administrativa y Contable	Recibe indicación de la Tesorería Municipal, estableciendo el monto del techo presupuestal autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente	Indicación del techo presupuestal asignado	
3	Coordinación Administrativa y Contable	Realiza la integración del Presupuesto de Egresos y lo pone a consideración del Consejo	Verificación de necesidades	Se solicita aprobación al Consejo Directivo del Instituto
4	Consejo Directivo	¿Aprueba? No, Coordinación Administrativa y Contable realiza modificaciones. Si	Propuesta del anteproyecto del Presupuesto de Egresos Anual	
5	Coordinación Administrativa	Captura el Calendario de Pagos en los respectivos sistemas establecidos por el Municipio de Morelia y se envía a la Tesorería Municipal, adjuntando copia del acta de la sesión donde el Consejo Directivo autoriza dicho proyecto de Presupuesto, cumpliendo con las fechas y formatos establecidos	Fechas y formatos establecidos por parte de la Tesorería Municipal	Elaboración del calendario de pagos conforme al proyecto de Presupuesto de Egresos Anual del Instituto del ejercicio en cuestión
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Elaboración del calendario de pagos
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.7

Diagramación



82

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Solicitud de requisición para compra de equipo, materiales, útiles de oficina, entre otros
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.8

Solicitud de requisición para compra de equipo, materiales, útiles de oficina, entre otros

Objetivo
Proporcionar y dotar oportunamente, a las áreas de trabajo del IMPLAN de los suministros necesarios para el desarrollo de las funciones que les competen. Se elabora con una periodicidad mensual.

Alcance
Aplica a la Coordinación Administrativa y Contable para recibir los formatos de requisición y dar seguimiento a las solicitudes; a la Dirección General para dar visto bueno y validar las solicitudes.

Referencias
Reglamento Interno del IMPLAN.

Definiciones
Formato de Requisición: Documento utilizado para solicitar un insumo necesario en la institución.
Insumo: Elementos y aditivos cuya intervención es necesaria durante el proceso productivo de bienes o servicios.

Insumos
Formato de Requisición de Insumos.
Documentación del proveedor correspondiente (factura, datos bancarios, entre otros).

Resultados
Una vez recibido el Formato de Requisición, que contiene el visto bueno y autorización de la Dirección General, así como tres cotizaciones adjuntas para integración del expediente, se desarrolla el proceso de gestión con el proveedor que sea la mejor opción, de acuerdo a las necesidades del área que requiera dicha compra.

SIN VALOR LEGAL

Interacción con otras áreas
Dirección General.
Subdirección General.
Dirección de Implementación y Control.
Dirección de Normatividad e Investigación.
Dirección de Proyectos Estratégicos.
Dirección de Geografía y Análisis Espacial.
Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos.

Políticas
El formato de requisición deberá contar con tres cotizaciones adjuntas, indicando la que parece más adecuada al área solicitante.
El formato de requisición deberá contener el visto bueno y autorización de la Dirección General.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Solicitud de requisición para compra de equipo, materiales, útiles de oficina, entre otros
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.8

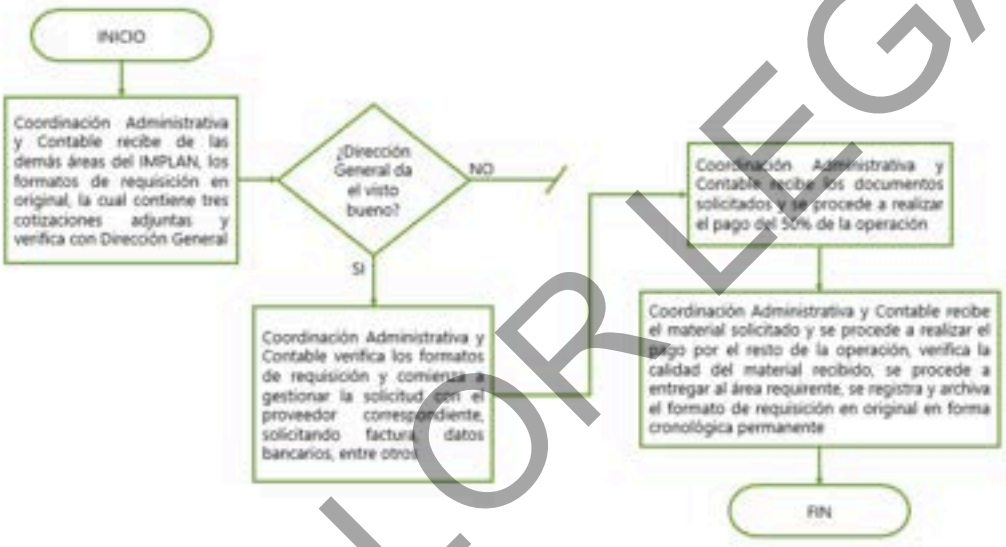
Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Coordinación Administrativa y Contable	Recibe de las áreas del IMPLAN, los formatos de requisición en original, que contienen tres cotizaciones adjuntas y verifica con la Dirección General	Formato de requisición de insumos	Se verifica la solicitud de requisición
2	Dirección General	¿Da el visto bueno? No, termina el procedimiento Si	Formato de requisición de insumos	
3	Coordinación Administrativa y Contable	Verifica los formatos de requisición y comienza a gestionar la solicitud con el proveedor correspondiente, solicitando factura, datos bancarios, entre otros	Formato de requisición	Se gestiona la solicitud con el proveedor correspondiente
4	Coordinación Administrativa y Contable	Se reciben los documentos solicitados y se procede a realizar el pago del 50% de la operación	Se recibe por parte del proveedor factura, datos bancarios, entre otros	Se procede a realizar el pago del 50% de la operación
5	Coordinación Administrativa y Contable	Recibe el material solicitado y se procede a realizar el pago del resto de la operación, verifica la calidad del material recibido y se procede a entregar al área requirente; se registra y archiva el formato de requisición en original en forma cronológica permanente	Se recibe el insumo solicitado. Se verifica la calidad del insumo recibido	Se procede a realizar el pago del resto de la operación Se procede a entregar al área requirente; se archiva la documentación correspondiente
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Actualización del resguardo de bienes muebles
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.9

Diagramación



Actualización del resguardo de bienes muebles

Objetivo

86

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Actualización del resguardo de bienes muebles
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.9

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 IMPLAN. Se elabora con una periodicidad eventual.

Alcance
Aplica a la Coordinación Administrativa y Contable para verificar la asignación de los bienes muebles que integran el patrimonio del Instituto.

Referencias
Reglamento Interno del IMPLAN.
Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Definiciones
Patrimonio: Conjunto de bienes, derechos y obligaciones que tiene una persona. institución o empresa.
Bien mueble: Objeto o elemento tangible y material que puede ser transportado fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y por lo tanto brindando exactamente la misma utilidad.

Insumos
Carta de resguardo.
Verificación física de bienes muebles

Resultados
Una vez verificada la custodia o el resguardo de los bienes muebles, se tiene certeza de la responsabilidad de conservarlos y mantenerlos en perfecto estado, y asignados a cada empleado del Instituto.

Interacción con otras áreas
Dirección General.
Subdirección General.
Dirección de Implementación y Control.
Dirección de Normatividad e Investigación.
Dirección de Proyectos Estratégicos.

87

SIN VALOR LEGAL

Dirección de Geografía y Análisis Espacial.
Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos.

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 deberán contar con número de inventario y con su resguardo correspondiente, 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, independientemente 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 resguardatario y su área de adscripción.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable

Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Actualización del resguardo de bienes muebles
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.9

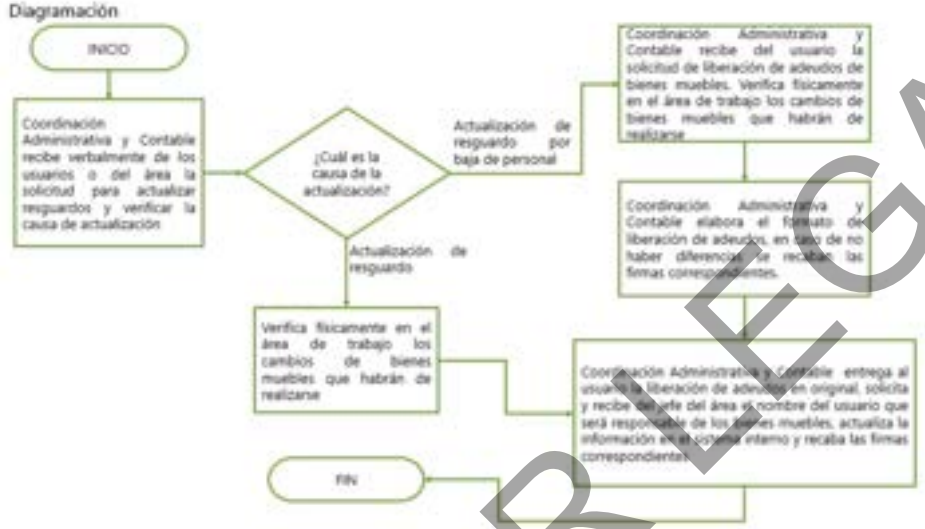
Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Coordinación Administrativa y Contable	Recibe verbalmente de los usuarios o del área, la solicitud para actualizar resguardos y verificar la causa de actualización	Solicitud para actualización de resguardos	Verificación física de bienes muebles
2	Coordinación Administrativa y Contable	Determina: ¿Cuál es la causa de la actualización? Actualización de resguardo (ir al paso 3) Actualización de resguardo por baja de personal (Ir al paso 4)	Solicitud de actualización de resguardos	Verificación física de bienes muebles
3	Coordinación Administrativa y Contable	Verifica físicamente en el área de trabajo los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse. (Ir al paso 6)	Verificación física de bienes muebles	Verificación física de bienes muebles, verificando los cambios que habrán de realizarse.
4	Coordinación Administrativa y Contable	Recibe del usuario la solicitud de liberación de adeudos de bienes muebles. Verifica físicamente en el área de trabajo, los cambios de bienes muebles que habrán de realizarse	Solicitud de liberación de adeudos de bienes muebles.	
5	Coordinación Administrativa y Contable	Elabora el formato de liberación de adeudos, en caso de no haber diferencias se recaban las firmas correspondientes	Verificación de adeudos	Se elabora formato de liberación de adeudos.
6	Coordinación Administrativa y Contable	Entrega al usuario la liberación de adeudos en original, solicita y recibe del jefe del área de trabajo el nombre del nuevo usuario que será responsable de los bienes muebles, actualiza la información en el sistema interno y recaba las firmas correspondientes	Emisión y entrega de formatos	Se entrega formato de liberación de bienes, se actualiza el resguardo de bienes muebles y se recaban las firmas correspondientes.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Actualización del resguardo de bienes muebles
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.9

Diagramación



90

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Levantamiento del inventario físico de bienes muebles
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.10

Levantamiento del inventario físico de bienes muebles

Objetivo
Verificar las existencias físicas de bienes muebles contra los controles documentales y contables para determinar el estado que guardan. Se elabora con una periodicidad anual.

Alcance
Aplica a la Coordinación Administrativa y Contable para verificar el estado que guardan los bienes muebles que integran el patrimonio del Instituto.

Referencias
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Lineamientos del CONAC.

Definiciones
Inventario físico: Proceso de conteo manual físico del número total de cada elemento o producto disponible, en todos los niveles de almacenamiento en un momento determinado.
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Insumos
Verificación física de bienes muebles que integran el patrimonio del Instituto.
Archivo de relación de bienes muebles que integran el patrimonio del Instituto generado del sistema contable.

Resultados
La verificación del inventario físico de bienes muebles deberá estar debidamente conciliado con el registro contable, de manera que el patrimonio del Instituto esté debidamente integrado y actualizado.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

91

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Levantamiento del inventario físico de bienes muebles
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.10

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Coordinación Administrativa y Contable	Realiza el levantamiento de inventario, verificando físicamente la existencia de los bienes muebles que forman parte del patrimonio institucional	Archivo de relación de bienes muebles que integran el patrimonio del Instituto generado del sistema contable	Verificación física de bienes muebles
2	Coordinación Administrativa y Contable	Verifica si existen diferencias entre el levantamiento físico y el registro de bienes muebles que existe en el sistema contable	Archivo de relación de bienes muebles que integran el patrimonio del Instituto generado del sistema contable	Verificación de inventario físico vs. registro contable de bienes muebles
3	Coordinación Administrativa y Contable	¿Existen diferencias? Si. No (Ir al paso 6).	Archivo de relación de bienes muebles que integran el patrimonio del Instituto generado	Verificación de inventario físico vs. registro contable de bienes muebles

93

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable Nombre: Levantamiento del inventario físico de bienes muebles Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.10

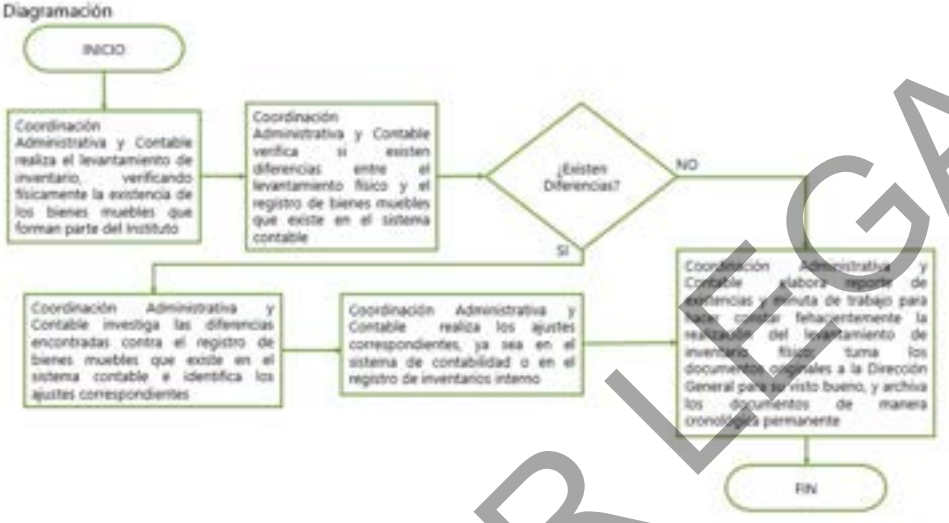
			del sistema contable	
4	Coordinación Administrativa y Contable	Investiga las diferencias encontradas contra el registro de bienes muebles que existe en el sistema contable e identifica los ajustes correspondientes	Verificación de inventario físico vs. registro contable de bienes muebles	Se analizan las diferencias encontradas
5	Coordinación Administrativa y Contable	Realiza los ajustes respectivos, ya sea en el sistema contable o en el registro interno de inventarios	Archivo electrónico, relación impresa	Se realizan los ajustes correspondientes
6	Coordinación Administrativa y Contable	Elabora reporte de existencias y minuta de trabajo para hacer constar fehacientemente la realización del levantamiento de inventario físico; turna los documentos originales a la Dirección General para su visto bueno y los archiva de manera cronológica permanente	Archivo electrónico	Reporte de existencias y minuta de trabajo de la realización del levantamiento de inventario físico. Se archiva la documentación correspondiente
Termina el procedimiento				

94

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Levantamiento del inventario físico de bienes muebles
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.10

Diagramación



95

SIN VALOR LEGAL

Solicitud del subsidio mensual

Objetivo
Proporcionar y dotar oportunamente, a las áreas de trabajo del IMPLAN del recurso financiero necesario para el desarrollo de sus funciones. Se elabora con una periodicidad mensual.

Alcance
Aplica a la Coordinación Administrativa y Contable para realizar el contra recibo correspondiente; a la Dirección General para visto bueno y autorización de la solicitud.

Referencias
Lineamientos para el Ejercicio Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Definiciones
Contra recibo: Es un documento con el cual se asegura o promete el pago correspondiente, por un bien adquirido y/o servicio contratado.
Resumen de Gastos: Es el documento que tiene como finalidad la solicitud de reembolso o liquidación de los gastos realizados.
CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Insumos
Contrarecibo.
Factura y su verificación.
Resumen de gastos.
Acceso al programa correspondiente para la generación del contrarecibo.
Presupuesto de Egresos para el ejercicio vigente, desglosado por partida

Resultados
Entrega de los documentos requeridos y liberación del recurso financiero en tiempo y forma por parte de la Dirección de Egresos del Municipio de Morelia.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Coordinación Administrativa y Contable	Elabora factura por el monto total del recurso solicitado, de acuerdo al calendario de pagos vigente	Acceso al programa correspondiente para la generación de la factura, acceso a internet	Factura por el monto total, de acuerdo al calendario de pagos vigente
2	Coordinación Administrativa y Contable	Elabora resumen del gasto correspondiente al mes, por el cual se solicita la liberación del recurso	Presupuesto de Egresos para el ejercicio vigente, desglosado por partida	Resumen del gasto correspondiente al mes, por el cual se solicita la liberación del recurso
3	Coordinación Administrativa y Contable	Ingresa al sistema establecido por el Municipio de Morelia para la elaboración del contrarecibo correspondiente	Claves de acceso al programa correspondiente para la generación del contrarecibo	Contra recibo emitido por el programa correspondiente para la generación del contrarecibo
4	Coordinación Administrativa y Contable	Envía en original y copia, la factura, su respectiva verificación, el resumen del gasto y el contrarecibo correspondiente, a la Tesorería Municipal	Documentación firmada y autorizada por Dirección General	Se envía la documentación correspondiente a la Tesorería Municipal

SIN VALOR LEGAL

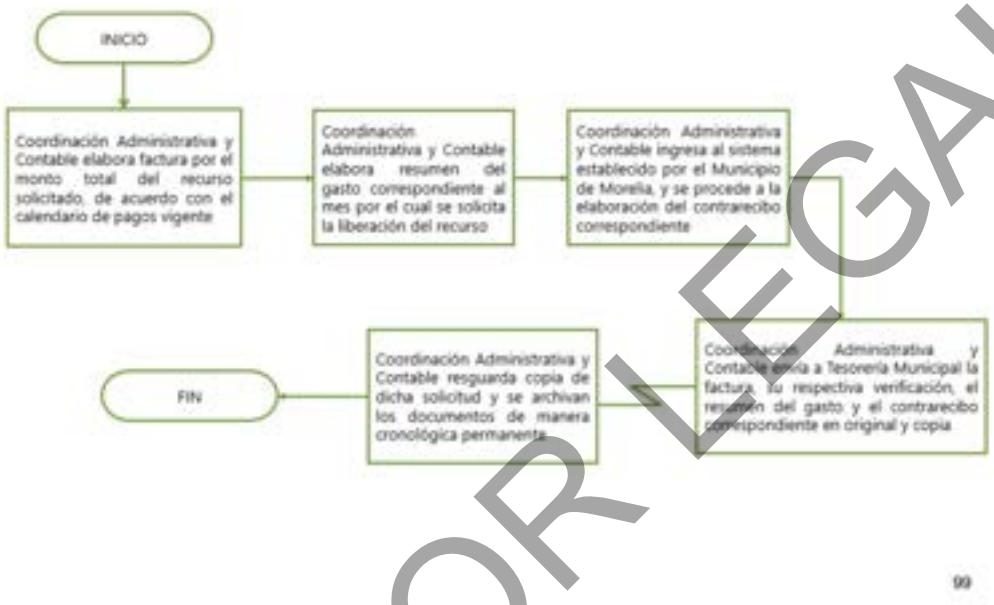
IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Solicitud del subsidio mensual
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.11

5	Coordinación Administrativa y Contable	Se resguarda copia de dicha solicitud y se archivan los documentos de manera cronológica permanente	Documentación firmada y recibida por Tesorería Municipal	Se resguarda copia de dicha solicitud
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable Nombre: Solicitud del subsidio mensual Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.11

Diagramación



99

SIN VALOR LEGAL

Integración de la cuenta pública

Objetivo
El cumplimiento en la integración adecuada de la cuenta pública del IMPLAN. Se elabora con una periodicidad mensual, trimestral y anual.

Alcance
Aplica a la Coordinación Administrativa y Contable para realizar la integración de la cuenta pública; a la Dirección General para dar visto bueno y autorización; y al Consejo Directivo para su aprobación.

Referencias
Lineamientos para el Ejercicio Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley de Disciplina Financiera.
Lineamientos que establece el CONAC.
Lineamientos para el Registro, Ejercicio, Control y Seguimiento de los Recursos Públicos Provenientes del Presupuesto de Egresos de la Federación.
Oficios de la Contraloría Municipal.
Oficio de la Tesorería Municipal.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Definiciones
Cuenta Pública: Informe que contiene la información contable, financiera y presupuestaria de un Ente público.

Insumos
Información Contable, Financiera y Presupuestal del Instituto.

Resultados
Integración de la cuenta pública en coadyuvancia con la Dirección General, para solicitar visto bueno y aprobación al Consejo Directivo del IMPLAN, y proceder a entregar dicha cuenta a la Tesorería Municipal.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Coordinación Administrativa y Contable	Integra la cuenta pública.	Información contable, financiera y presupuestal del sistema contable.	Estados financieros contables y presupuestales.
2	Coordinación Administrativa y Contable	La envía a la Contraloría Municipal para su análisis.	Informe anual integrado	Informe enviado a la Contraloría Municipal para su análisis y revisión
3	Contraloría Municipal	Determina.	Informe anual integrado	Se comunica que derivado del análisis y revisión surgen observaciones
4	Contraloría Municipal	¿Hay observaciones? Si (ir al paso 5). No (ir al paso 6).	Informe anual integrado	
5	Coordinación Administrativa y Contable	Se da seguimiento para subsanar dichas observaciones y se envía nuevamente a la Contraloría Municipal, para recabar las firmas correspondientes	Informe anual con observaciones atendidas	Se da seguimiento para subsanar dichas observaciones Se envía informe anual con observaciones atendidas
6	Coordinación Administrativa y Contable	Se envía nuevamente a la Contraloría Municipal para recabar las firmas correspondientes	Informe anual con observaciones atendidas	Se obtiene Firma de Contraloría Municipal
7	Coordinación Administrativa y Contable	Presenta al Consejo Directivo para su visto bueno y aprobación.	Informe anual con observaciones atendidas	Solicitud de aprobación de Consejo Directivo

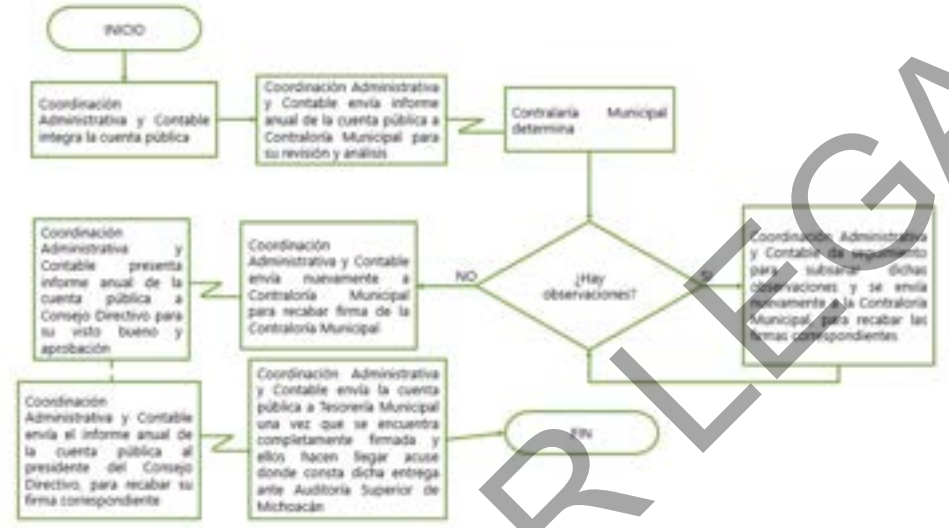
SIN VALOR LEGAL

8	Coordinación Administrativa y Contable	Se envía al presidente del Consejo Directivo, para recabar su firma	Informe anual aprobado por Consejo Directivo	Se envía al presidente del Consejo Directivo.
9	Contraloría Municipal	Una vez que ha sido integrada completamente, se envía a la Tesorería Municipal que hace llegar acuse, donde consta dicha entrega ante la Auditoría Superior de Michoacán.	Informe de la cuenta pública anual completo, autorizado y con firmas.	Se envía a la Tesorería Municipal. Se resguarda acuse de recibido en expediente correspondiente.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Integración de la cuenta pública
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.12

Diagramación



103

SIN VALOR LEGAL

Pago de proveedores

Objetivo
Obtener la factura de una compra realizada para comprobar dicha operación.

Alcance
Aplica a la Coordinación Administrativa y Contable elaborar la programación de pagos, turnar a la Dirección General, solicitar documentación completa al proveedor seleccionado y archivarla documentación, realizar el pago en efectivo o transferencia, y determinar acorde al Manual de Procedimientos del IMPLAN si el proceso continúa o finaliza: si continúa, elaborar el cheque y concluir con el proceso; a la Dirección General autorizar la programación de pagos. A las direcciones del Instituto llenar la solicitud de requisición de compra y anexar 3 cotizaciones; y a los proveedores para entregar la documentación completa solicitada.

Referencias
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

Responsabilidades
Coordinación Administrativa y Contable.
Dirección General.

Definiciones
Factura: Documento de carácter mercantil que indica la compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación.
Operación: Sinónimo de pago o movimiento contable.
Proveedor: Persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente un determinado bien o servicio.

Insumos
Programación de pagos.
Requisición de compra.
Documentación del proveedor correspondiente (factura, datos bancarios, etc)

Resultados

SIN VALOR LEGAL

Pago de facturas en tiempo y forma, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

Interacción con otros procedimientos
Sujeto a las necesidades de las direcciones del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

Políticas
Se realiza pago del 50% de anticipo y el resto se liquida al recibir el producto/bien por parte el proveedor correspondiente.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Pago de proveedores
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.13

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Coordinación Administrativa y Contable	Elabora programación de pagos	Análisis de necesidades el Instituto	Programación de pagos
2	Coordinación Administrativa y Contable	Turna a la Dirección General	Propuesta para programación de pagos	Propuesta para programación de pagos
3	Dirección General	Autoriza la programación de pagos	Propuesta para programación de pagos	Autorización de programación de pagos
4	Direcciones del Instituto	Llena la solicitud de requisición de compra, anexando tres cotizaciones con autorización de la Dirección General	Formato de requisición de compra	Formato de requisición de compra autorizado
5	Coordinación Administrativa y Contable	Solicita la documentación completa al proveedor seleccionado	Correo electrónico institucional	Se solicita la documentación completa del proveedor correspondiente.
6	Proveedor	Entrega la documentación completa	Correo electrónico institucional	Entrega la documentación completa solicitada
7	Coordinación Administrativa y Contable	Archiva la documentación completa.	Documentación recibida del proveedor	Se archiva la documentación recibida.
8	Coordinación Administrativa y Contable	Realiza el pago determinando:	Banca electrónica	Se verifica la forma de pago y se procede a realizar.
9	Coordinación Administrativa y Contable	¿Es pago en efectivo? Si es así, procede con el pago y termina el procedimiento.	Datos bancarios del proveedor	

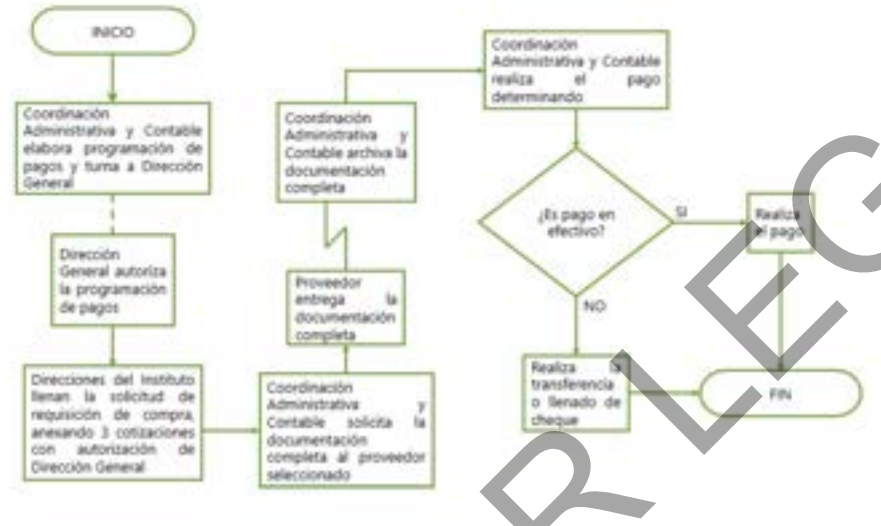
SIN VALOR LEGAL

10	Coordinación Administrativa y Contable	No es pago en efectivo, ¿es transferencia? Si, procede con ella y termina el procedimiento.	Datos bancarios del proveedor	Se resguardan los comprobantes correspondientes
11	Coordinación Administrativa y Contable	No, por lo que elabora el cheque y termina el procedimiento.	Datos bancarios del proveedor	
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Coordinación Administrativa y Contable
		Nombre: Pago de proveedores
		Código: PROC-CAC-IMPLAN-4.13

Diagramación



108

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Normatividad e Investigación y Departamento de Investigación.
		Código: PROC-DNI-IMPLAN-5

Dirección de Normatividad e Investigación

IMPLAN
MORELIA MX
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Elaboración de diagnósticos municipales

Objetivo

109

SIN VALOR LEGAL

Contar con diagnósticos actualizados que sirvan como insumo para la elaboración de proyectos e instrumentos de planeación del IMPLAN y como acervo de información de consulta para cualquier institución y público en general.

Alcance

Aplica a dirección general, dirección de investigación, consejo directivo y diversas instancias que derivan en la generación de diagnósticos.

Definiciones

Diagnóstico: Herramienta básica que nos permite observar la situación real de las condiciones en las que se encuentra una comunidad, municipio o región.

Plan Anual de Trabajo: Plan operativo que indica propósitos específicos y objetivos para programas en particular, dentro de un periodo específico (generalmente un año). A menudo incluye un plan detallado que indica las actividades que se llevarán a cabo, y cuándo y quién/quiénes las ejecutarán.

Insumos

Datos e información estadística y geográfica, generados al interior del Instituto.

Datos e información estadística y geográfica provenientes de otras instituciones gubernamentales, académicas y privadas.

Resultados

Diagnósticos municipales.

Políticas

Los diagnósticos deben estar autorizados por el Consejo Directivo y por la Dirección General.

Fundamentación legal

Fundamento legal / Normatividad Aplicable

Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Conforme al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN), la Dirección de Normatividad e Investigación tiene atribuciones

SIN VALOR LEGAL

específicas para elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones. La fundamentación legal se encuentra en el Artículo 64 y establece lo siguiente:

I. Proponer a la Dirección General y en su caso coordinar las investigaciones y los estudios que contribuyan a la mejora normativa de la planeación en el Municipio;
II. Coordinar con las unidades técnico administrativas, las investigaciones que posibiliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto;
XIV. Coordinar los estudios e investigaciones vinculados a las atribuciones del Instituto

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Normatividad e Investigación y Departamento de Investigación.
		Nombre: Elaboración de diagnósticos municipales
		Código: PROC-DNI-IMPLAN-5.1

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salidas
1	Dirección de normatividad e investigación	Propone el cronograma de diagnósticos a realizar dentro del programa anual de trabajo.	Lista de diagnósticos propuestos.	Cronograma
2	Instituciones gubernamentales, académicas, civiles y privadas	Por medio de convenios de colaboración y/o solicitudes a la dirección general con copia adjunta a la dirección de investigación, realizan solicitudes de nuevos diagnósticos.	Diagnósticos propuestos.	Oficios generados por instituciones gubernamentales , académicas, civiles y privadas.
2	Dirección general y/o consejo directivo	Nuevas propuestas de diagnósticos.	Diagnósticos propuestos.	Oficios generados por la dirección general y/o consejo directivo
3	Dirección general y/o consejo directivo	Aprueba el cronograma, solicitudes y nuevas propuestas de diagnósticos.	Cronograma y diagnósticos propuestos.	Cronograma y diagnósticos propuestos aprobados.
4	Dirección de normatividad e investigación	Realiza búsqueda y recopilación de información estadística y geográfica, apoyándose en algunos casos de salidas a campo.	PC, Internet, personal técnico calificado, software.	Reporte de la búsqueda de información.
5	La dirección de Normatividad e Investigación	¿Se encontró o recabó información? NO Realiza un oficio a la dirección general, en donde se propone la realización de un nuevo diagnóstico explicando las causas	Reporte de la búsqueda de información.	Oficio explicativo del por qué no se obtuvo la información

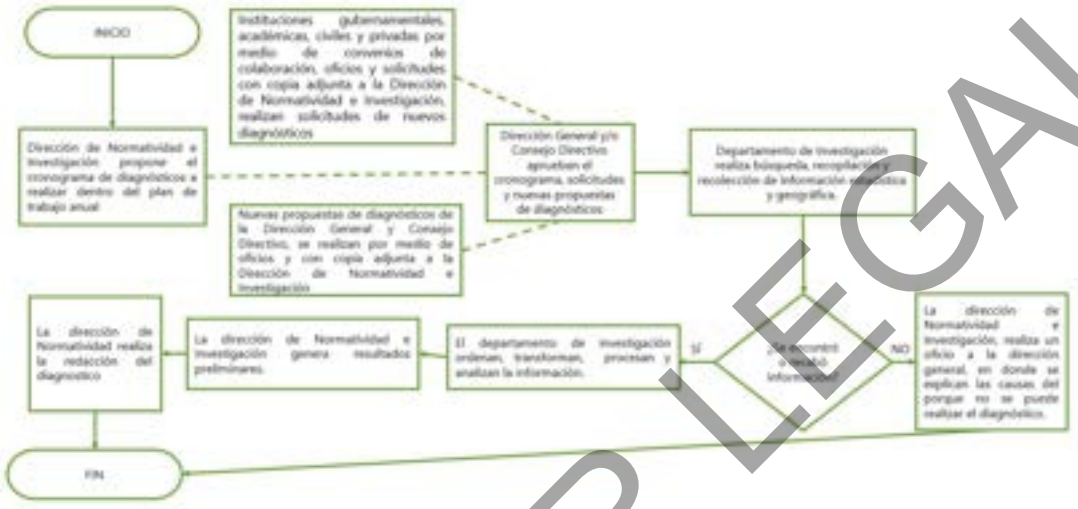
SIN VALOR LEGAL

5	La dirección de Normatividad e Investigación y el departamento de investigación	¿Se encontró o recabó información? SÍ Ordenan, transforman, procesan, analizan la información.	Reporte de la búsqueda de información.	Tablas, bases de datos estadísticos y espaciales.
6	La dirección de Normatividad e Investigación y el departamento de investigación	Genera resultados preliminares	Tablas, bases de datos estadísticos y espaciales.	Resultados preliminares.
7	La dirección de Normatividad e Investigación y el departamento de investigación	Realiza la redacción del diagnostico	Tablas, bases de datos estadísticos, espaciales y resultados preliminares.	Documento final diagnóstico.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Unidad Responsable: Dirección de Normatividad e Investigación y Departamento de Investigación. Nombre: Elaboración de diagnósticos municipales Código: PROC. DNI IMPLAN S.1

Diagramación



114

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Normatividad e Investigación y Departamento de Investigación.
		Nombre: Elaboración de estudios municipales
		Código: PROC-DNI-IMPLAN-5.2

Elaboración de estudios municipales

Objetivo
Contar con estudios que sirvan como insumo para la elaboración de proyectos e instrumentos de planeación del instituto y como acervo de información de consulta para cualquier institución y público en general.

Alcance
Aplica a dirección general, dirección de investigación, consejo directivo y diversas instancias que derivan en la generación de diagnósticos.

Referencias
Definiciones
Insumos
Diagnósticos, datos e información estadística y geográfica provenientes de otras instituciones gubernamentales, académicas y privadas
Datos e información estadística y geográfica generadas al interior del Instituto.
Resultados
Estudios municipales

Políticas
Los estudios deben estar autorizados por el consejo directivo y por la dirección general.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Normatividad e Investigación y Departamento de Investigación.
		Nombre: Elaboración de estudios municipales
		Código: PROC-DNI-IMPLAN-5.2

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salidas
1	Dirección de normatividad e investigación	Propone los estudios a realizar dentro del programa anual de trabajo.	estudios propuestos.	Lista de estudios propuestos.
2	Instituciones gubernamentales, académicas, civiles y privadas	Por medio de convenios de colaboración y/o solicitudes a la dirección general con copia adjunta a la dirección de investigación, realizan solicitudes de estudios.	Estudios propuestos.	Oficios generados por instituciones gubernamentales académicas, civiles y privadas.
2	Dirección general y/o consejo directivo	Nuevas propuestas de estudios.	Estudios propuestos.	Oficios generados por la dirección general y/o consejo directivo
3	Dirección general y/o consejo directivo	Aprueba las solicitudes y nuevas propuestas de estudios.	Lista de estudios propuestos y solicitados.	Lista de estudios propuestos y solicitados aprobados.
4	Dirección de normatividad e investigación y departamento de Investigación	Realiza búsqueda, recopilación y recolección de información estadística geográfica y diagnósticos elaborados	PC, Internet, personal técnico calificado, software.	Reporte de la búsqueda de información.
5	La dirección de Normatividad e Investigación	¿Se encontró o recabó información? NO Realiza un oficio a la dirección general, en donde se propone la realización de un nuevo estudio explicando las causas.	Reporte de la búsqueda de información.	Oficio explicativo del por qué no se obtuvo la información

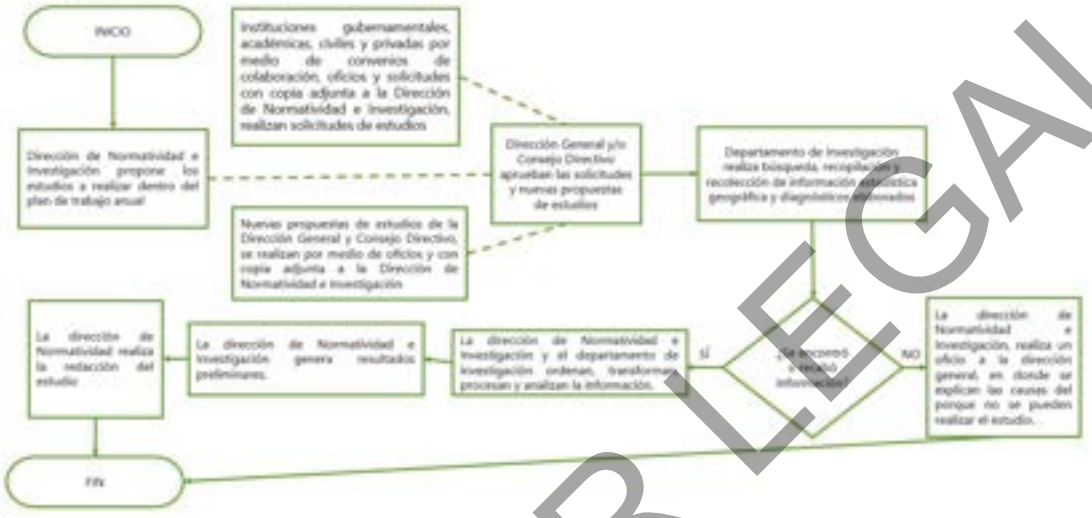
SIN VALOR LEGAL

5	La dirección de Normatividad e Investigación y el departamento de investigación	¿Se encontró o recabó información? SÍ Ordenan, transforman, procesan, analizan la información.	Reporte de la búsqueda de información.	Tablas, bases de datos estadísticos y espaciales.
6	La dirección de Normatividad e Investigación y el departamento de investigación	Genera resultados preliminares	Tablas, bases de datos estadísticos y espaciales.	Resultados preliminares.
7	La dirección de Normatividad e Investigación y el departamento de investigación	Realiza la redacción del estudio	Tablas, bases de datos estadísticos, espaciales y resultados preliminares.	Documento final del estudio.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Unidad Responsable: Dirección de Normatividad e Investigación y Departamento de Investigación. Nombre: Elaboración de estudios municipales Código: PROC.DNI.IMPLAN.5.2

Diagramación



118

SIN VALOR LEGAL

Levantamiento de información en campo

Objetivo
Brindar a la población, dependencia y/o equipo técnico, datos e información levantada en campo sobre algún tema en específico, así como obtener el contexto y/o ubicaciones de interés de alguna zona del municipio.

Alcance
Aplica a dirección general, dirección de investigación, consejo directivo, equipo técnico y diversas instituciones que requieran el levantamiento de información en campo.

Definiciones
Levantamiento de información en campo: Es un proceso de recolección, y medición de datos sobre algún tema de interés en el territorio.

Insumos
Equipo para el levantamiento de información en campo.

Resultados
Información documentada de un tema de interés municipal.

Políticas
Las salidas a campo para levantar información deben estar autorizadas por la Dirección General.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Conforme al Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN), la Dirección de Normatividad e Investigación tiene atribuciones específicas para elaborar estudios, diagnósticos e investigaciones. La fundamentación legal se encuentra en el Artículo 64 y establece lo siguiente:

SIN VALOR LEGAL

I. Proponer a la Dirección General y en su caso coordinar las investigaciones y los estudios que contribuyan a la mejora normativa de la planeación en el Municipio;
II. Coordinar con las unidades técnico administrativas, las investigaciones que posibiliten el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Instituto;
XIV. Coordinar los estudios e investigaciones vinculados a las atribuciones del Instituto

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salidas
1	Dirección de normatividad e investigación	Propone las salidas de campo para levantar información.	Propuesta de los temas que requerirán salidas a campo a la Dirección General	Propuesta aprobada
2	Instituciones gubernamentales, académicas, civiles y privadas	Por medio de convenios de colaboración, oficios y solicitudes con copia adjunta a la Dirección de Normatividad e Investigación, realizan solicitudes de estudios y diagnósticos que requerirán salidas a campo para levantar información.	Propuesta de los temas que requerirán salidas a campo a la Dirección General	Propuesta aprobada
2	Dirección general	Propone salidas de campo nuevas para levantar información	Propuesta de los temas que requerirán salidas a campo a la dirección de normatividad e investigación	Propuesta recibida por la dirección de normatividad e investigación
3	Dirección general	Aprueba las propuestas de temas de los cuales requerirá salidas a campo para levantar información.	Listado de propuestas de salidas de campo	Listado de propuestas de salidas de campo aprobadas

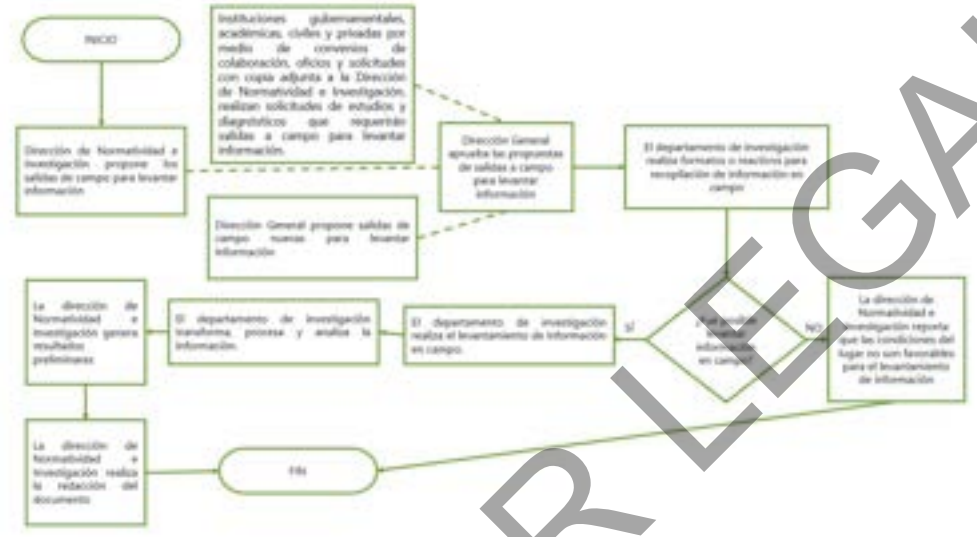
SIN VALOR LEGAL

4	Dirección de normatividad e investigación y el departamento de investigación	Realiza formatos o reactivos para recopilación de información en campo.	PC, Internet, personal técnico calificado, software.	Formatos y reactivos
5	Dirección de normatividad e investigación y el departamento de investigación	¿Fue posible levantar información en campo? NO Realiza un reporte de que las condiciones del lugar no son favorables para el levantamiento de información	Formatos y reactivos	Reporte
5	Dirección de normatividad e investigación y el departamento de investigación	¿Fue posible levantar información en campo? SÍ Realiza el levantamiento de información en campo.	Formatos y reactivos	Formatos y reactivos levantados
6	Dirección de normatividad e investigación y el departamento de investigación	Transforma, procesa y analiza la información.	Formatos y reactivos levantados	Tablas, bases de datos estadísticos y espaciales.
7	Dirección de normatividad e investigación y el departamento de investigación	Genera resultados preliminares	Tablas, bases de datos estadísticos y espaciales.	Resultados preliminares
8	Dirección de normatividad e investigación y el departamento de investigación	Realiza la redacción de los resultados encontrados	Tablas, bases de datos estadísticos, espaciales y resultados preliminares	Documento de resultados
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Normatividad e Investigación y Departamento de Investigación.
		Nombre: Levantamiento de información en campo
		Código: PROC-DNI-IMPLAN-5.3

Diagramación



122

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Geografía y Análisis Espacial y Departamento de Geoinformática.
		Código: PROC-DGAE-IMPLAN-6

Dirección de Geografía y Análisis Espacial

IMPLAN
MORELIA MX
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Impresión de materiales disponibles en el IMPLAN

Objetivo
Brindar a la ciudadanía material cartográfico, impreso, actualizado y de calidad.

123

SIN VALOR LEGAL

Alcance

Aplica a la Dirección de Geografía y Análisis Espacial, a la Secretaría Ejecutiva, a dependencias externas y a la ciudadanía en general.

Referencias

Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo para el Ejercicio Fiscal 2024. Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, 21 de diciembre de 2023.

Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Definiciones

Váucher: Documento que acredita el pago de un producto o de un servicio.

Bitácora: Cuaderno que permite llevar un registro escrito de diversas acciones. Su organización es cronológica, lo que facilita la revisión de los contenidos anotados.

Material Cartográfico: Es el conjunto de cartas, planos, croquis y catálogos en los que se encuentra representado el Marco Geoestadístico Nacional.

Carta topográfica: Herramienta cartográfica precisa que representa la superficie terrestre de manera detallada. Contiene información sobre la topografía, vegetación, cuerpos de agua e infraestructura. Se utiliza comúnmente para la creación de cultivos, instalación de torres eólicas, proyectos de construcciones varias, planificar excursiones al aire libre y en la industria militar.

Insumos:

De entrada

Escrito libre de solicitud de información.

Formato de solicitud

Formato de pago

Comprobante de pago.

Equipo de cómputo

Equipo de impresión (plotter)

De salida

Material impreso

Resultados

Planos.

Mapas.

Cartas topográficas.

SIN VALOR LEGAL

Fotografías aéreas.
Imágenes satelitales.

Políticas
Únicamente se imprime material disponible en el IMPLAN o proporcionado por la dependencia o ciudadano, listo para su impresión.

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Dependencia o ciudadano	Entrega el oficio a la Secretaría Ejecutiva.	Escrito libre de solicitud de información.	Copia de Escrito libre de solicitud de información.
2	Secretaría Ejecutiva	Solicita el llenado de la solicitud de información.	Formato de solicitud	Formato de solicitud
3	Dependencia o ciudadano	Llena la solicitud de información.	Formato de solicitud llenado	Copia de formato de solicitud llenado
4	Secretaría Ejecutiva	Turna la solicitud de información.	Copia de formato de solicitud llenado	Copia d formato de solicitud llenado
5	Dirección de Geografía y Análisis Espacial	Analiza la solicitud de información.	Equipo de cómputo	Notificación por correo electrónico al departamento de geoinformática
6	Departamento de Geoinformática	Realiza la búsqueda en las bases de datos y determina:	Notificación por correo electrónico	Reporte de disponibilidad de información

SIN VALOR LEGAL

7	Departamento de Geoinformática	¿Existe la información necesaria? No existe, notifica a la Secretaría Ejecutiva.	Reporte de disponibilidad de información	Notificación por correo electrónico o teléfono
8	Secretaría Ejecutiva	Notifica la negativa al interesado.	Notificación por correo electrónico o teléfono	No aplica
9	Secretaría Ejecutiva	Si existe la información necesaria, entrega al interesado la orden de pago correspondiente.	Reporte de disponibilidad de información	Formato de pago
10	Dependencia o ciudadano	Realiza el pago.	Formato de pago	Comprobante de pago
11	Dependencia o ciudadano	Entrega el váucher a la Secretaría Ejecutiva.	Comprobante de pago	Copia del comprobante de pago
12	Secretaría Ejecutiva	Notifica del pago a la Dirección de Geografía y Análisis Espacial.	Copia del comprobante de pago	Copia del comprobante de pago
13	Departamento de Geoinformática	Realiza la impresión.	- Equipo de cómputo - Equipo de impresión (plotter)	Material solicitado impreso
14	Departamento de Geoinformática	Registra en la bitácora el material utilizado.	Bitácora de impresión	Registros en la bitácora de impresión
15	Dirección de Geografía y Análisis Espacial	Entrega la impresión solicitada a dependencia o ciudadano.	Material solicitado impreso	Material solicitado impreso
16	Dependencia o ciudadano	Recibe la impresión.	Material solicitado impreso	Material solicitado impreso

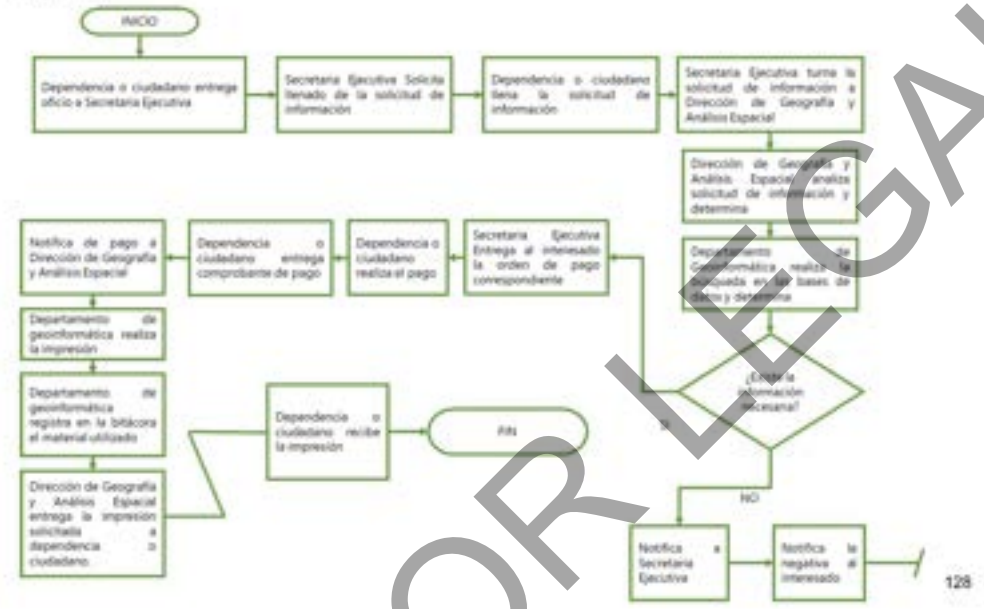
SIN VALOR LEGAL

Termina el procedimiento

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Nombre: Impresión de materiales disponibles en el IMPLAN Unidad responsable: Dirección de Geografía y Análisis Espacial y Departamento de Geoinformática. Código: PROC-DGAE-IMPLAN-6.1

Diagramación



SIN VALOR LEGAL

Realización de ortofotos a través de vuelo con drones

Objetivo
Generar ortofotos de alta resolución para fines cartográficos solicitados.

Alcance
Aplica a la Secretaría Ejecutiva para solicitar llenar la solicitud del servicio, generar la orden de pago y notificar lo correspondiente; a la Dirección de Geografía y Análisis Espacial para definir el precio de acuerdo al terreno y zona de la ciudad, preparar misión de vuelo, dirigirse al campo, realizar el vuelo, tomar fotos y procesarlas, generar productos y entregar la información.

Referencias
Ley de Ingresos del municipio de Morelia, Michoacán, para el ejercicio fiscal del año vigente.
Norma-107-SCT3-2019.
Norma Técnica para Levantamientos Aerográficos con Cámara Digital, con fines de generación de información geográfica.

Definiciones
Orto mosaico: Mapa compuesto por varias ortofotos unidas entre sí.
Váucher: Documento que acredita el pago de un producto o de un servicio.

Insumos
Entrada
Escrito libre de solicitud de información.
Formato de solicitud
Formato de pago
Comprobante de pago
Dron
Tableta electrónica
Aplicación móvil de fotogrametría
Equipo de cómputo
Vehículo

SIN VALOR LEGAL

Salida
Archivo digital de fotografía aérea

Resultados
Ortofoto del área solicitada.
Fotografías aéreas del aérea solicitada.

Políticas
El procedimiento se realiza en apego a la NOM-107-SCT3-2019 y la Norma Técnica para Levantamientos Aerográficos con Cámara Digital, con fines de generación de información geográfica del INEGI.

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Dependencia o ciudadano	Presenta oficio de solicitud a la Secretaria Ejecutiva.	Escrito libre de solicitud de información	Copia de escrito libre de solicitud de información
2	Secretaria ejecutiva	Solicita el llenado de la solicitud de servicio	Copia de escrito libre de solicitud de información	Formato de solicitud
3	Dependencia o ciudadano	Llena la solicitud de servicio	Formato de solicitud	- Copia de formato de solicitud llenado
4	Dirección de Geografía y análisis espacial	Define el precio de acuerdo con el tipo de terreno y zona de ciudad	- Copia de formato de solicitud llenado - Aplicación móvil de fotogrametría	Reporte del costo del servicio

SIN VALOR LEGAL

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
5	Secretaría ejecutiva	Genera la orden de pago	Reporte del costo del servicio	Formato de pago
6	Dependencia o ciudadano	Realiza el pago	Formato de pago	Comprobante de pago
7	Dependencia o ciudadano	Entrega el comprobante de pago a la Secretaría ejecutiva	Comprobante de pago	Copia de comprobante de pago
8	Secretaría ejecutiva	Notifica del pago a la Dirección de geografía y análisis espacial	Notificación de Copia de comprobante de pago	Notificación de Copia de comprobante de pago
9	Departamento de Geoinformática	Prepara la misión del vuelo	Aplicación móvil de fotogrametria	Reporte de misión de vuelo
10	Departamento de Geoinformática	Se dirige al sitio de trabajo	Vehículo	Llegada al sitio de trabajo
11	Departamento de Geoinformática	Realiza el vuelo y toma de fotografías	- Aplicación móvil de fotogrametria - Equipo de cómputo	Ejecución de vuelo y fotografías aéreas.
12	Departamento de Geoinformática	Realiza los procesamientos fotogramétricos	- Equipo de cómputo	Proyecto fotogramétrico
13	Departamento de Geoinformática	Genera los productos finales	- Equipo de cómputo - Proyecto fotogramétrico	Archivo digital de fotografía aérea

SIN VALOR LEGAL

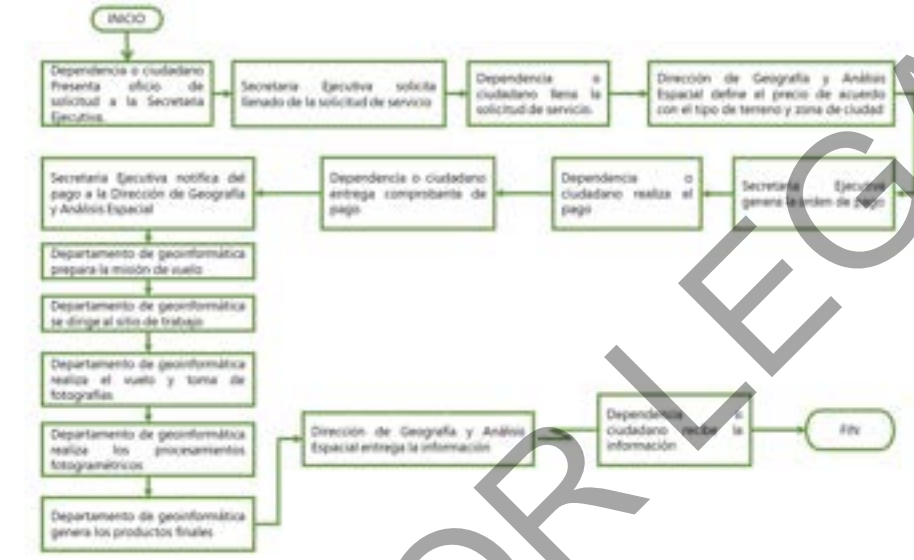
IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Nombre: Realización de ortofotos a través de vuelo con drones
		Unidad responsable: Dirección de Geografía y Análisis Espacial y Departamento de Geoinformática.
		Código: PROC-DGAE-IMPLAN-6.2

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
14	Dirección de Geografía y análisis espacial	Entrega la información	Archivo digital de fotografía aérea	Archivo digital de fotografía aérea
15	Dependencia o ciudadano	Recibe la información	Archivo digital de fotografía aérea	Archivo digital de fotografía aérea
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Nombre: Realización de ortofotos a través de vuelo con drones Unidad responsable: Dirección de Geografía y Análisis Espacial y Departamento de Geoinformática. Código: PROC-DGAE-IMPLAN-6.2

Diagramación



SIN VALOR LEGAL

Actualización de información geográfica

Objetivo
Brindar a la ciudadanía y especialistas en temas de planeación territorial, información geográfica actualizada y confiable.

Alcance
Aplica a la Dirección de Geografía y Análisis Espacial, dependencias, universidades y/o empresas.

Referencias
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Ley del Sistema Nacional de Información Geográfica y Estadística.

Responsabilidades
Dirección de Geografía y Análisis Espacial.
Jefatura de Proyectos Digitales

Definiciones
Cartografía digital: Forma de cartografía que utiliza la tecnología informática para la representación gráfica de mapas.
Planeación territorial: Proceso interdisciplinario que permite identificar necesidades, definir acciones y establecer los medios necesarios para gestionarlas, con el objetivo de alcanzar un futuro deseado sobre un territorio específico.
Base de datos espaciales: Es un sistema de almacenamiento y gestión de datos geoespaciales.

Insumos
Entrada
Bases de datos espaciales.
Cartografía digital
Equipo de cómputo
Sistema de Información Geográfica
Servidor de mapas web
Salida

SIN VALOR LEGAL

Sitios web con información geográfica actualizada

Resultados
Información geográfica de interés municipal actualizada en sitios web del IMPLAN Morelia.

Políticas
La información que se publica es de interés municipal, en observancia a la Ley del Sistema Nacional de Información Geográfica y Estadística. Los datos disponibles deben de ser de acceso libre y descargable.

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Dependencia, universidad o empresa	Genera y publica nueva información.	Bases de datos espaciales. Cartografía digital	Bases de datos espaciales. Cartografía digital
2	Dirección de Geografía y Análisis Espacial	Descarga la nueva información	Bases de datos espaciales. Cartografía digital	Archivos descargados de bases de datos y/o cartografía
3	Dirección de Geografía y Análisis Espacial	Analiza la información y determina:	Equipo de cómputo Archivos descargados de bases de datos y/o cartografía	Archivos digitales con proyectos de datos o cartografía
	Dirección de Geografía y Análisis Espacial	¿La información es de utilidad o relevancia para el municipio? Si no lo es, termina el procedimiento.	Archivos digitales con proyectos de datos o cartografía	No aplica

SIN VALOR LEGAL

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
4	Dirección de Geografía y Análisis Espacial	Si lo es, estandariza la información.	Archivos digitales con proyectos de datos o cartografía	Notificación de inicio de procesamiento de información
5	Departamento de geoinformática	Procesa la información.	Notificación de inicio de procesamiento de información	Reportes y documentos de datos o cartografía procesada
6	Departamento de geoinformática	Visualiza en sistema de información geográfica local.	Equipo de cómputo Sistemas de Información Geográfica	Mapas y/o gráficos con datos o cartografía procesada
7	Departamento de geoinformática	Elabora productos cartográficos.	Equipo de cómputo Sistemas de Información Geográfica	Mapas, cartografía digital
8	Jefatura de Proyectos Digitales	Prepara la información para su publicación en línea.	Mapas, cartografía digital	Archivo de código con la información a publicar
9	Departamento de geoinformática	Visualiza la publicación en el mapa interactivo.	Servidor de mapas web Archivo de código con la información a publicar	Mapa interactivo
10	Jefatura de Proyectos Digitales	Carga los productos al panel de descargas.	Servidor de mapas web	Mapa interactivo actualizado

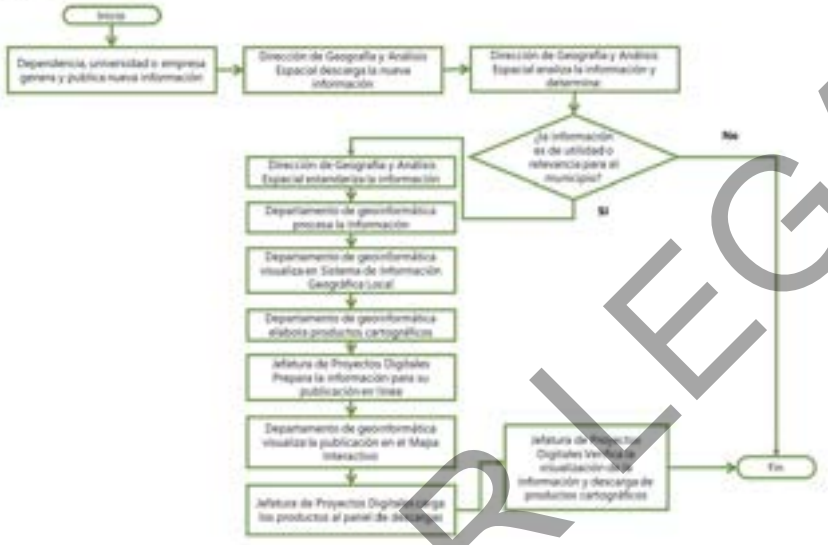
SIN VALOR LEGAL

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
11	Jefatura de Proyectos Digitales	Verifica la visualización de la información y descarga de productos cartográficos.	Mapa interactivo actualizado	Sitios web con información geográfica actualizada
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Nombre: Actualización de información geográfica Unidad responsable: Dirección de Geografía y Análisis Espacial y Departamento de Geoinformática. Código: PROC-DGAE-IMPLAN-6.3

Diagramación



138

SIN VALOR LEGAL

Trabajo de campo

Objetivo

Brindar a la población, dependencia y/o equipo técnico, datos e información actualizados sobre las condiciones naturales y antrópicas en que se encuentra un lugar determinado, así como obtener el contexto y/o ubicaciones de interés de alguna zona del municipio.

Alcance

Aplica a la Dirección de Geografía y Análisis Espacial, equipo técnico, dependencias y a la población en general.

Referencias

Ley de Ingresos del municipio de Morelia, Michoacán, para el ejercicio fiscal del año vigente.

Responsabilidades

Dirección de Geografía y Análisis Espacial.

Definiciones

Condiciones naturales: Factores ambientales que se generan en el medio ambiente sin acción o intervención humana.

Condiciones antrópicas: Se refiere a las modificaciones o transformaciones que el ser humano realiza en distintas áreas naturales.

Solicitud de servicio: Consiste en una petición formal realizada por un cliente.

Insumos

Solicitud de servicio.
Formato de pago
Comprobante de pago
Vehículo
Equipo de trabajo (Mapas impresos, cintas, herramientas)
Equipo GPS

Resultados

Informe de trabajo en campo.

SIN VALOR LEGAL

Politicas
Se debe contar con el material necesario.
Portar las identificaciones del Instituto en todo momento.
Llevar cartas de presentación.
Contar con seguro médico vigente.

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Dependencia, ciudadanía o equipo técnico	Presenta la solicitud del servicio, detallando el sitio, elementos, características o condiciones de interés a reconocer mediante el trabajo de campo.	Escrito libre de solicitud de servicio	Copia de Escrito libre de solicitud de servicio
2	Secretaria Ejecutiva	Solicita el llenado de la solicitud de servicio.	Copia de Escrito libre de solicitud de servicio	Formato de solicitud de información o servicio
3	Dependencia, ciudadanía o equipo técnico	Llena la solicitud de servicio.	Formato de solicitud de información o servicio	Formato de solicitud de información o servicio llenado
4	Dirección de Geografía y Análisis Espacial	Determina el tipo de trabajo en campo, el tiempo estimado, el número de personas y el costo.	Formato de solicitud de información o servicio llenado	Notificación de actividades y tiempos para realizar el trabajo
5	Secretaria Ejecutiva	Genera la orden de pago.	Notificación de actividades y tiempos	Formato de pago

SIN VALOR LEGAL

			para realizar el trabajo	
6	Dependencia, ciudadanía o equipo técnico	Realiza el pago.	Formato de pago	Comprobante de pago
7	Dependencia, ciudadanía o equipo técnico	Entrega el váucher a la Secretaría Ejecutiva.	Comprobante de pago	Copia de comprobante de pago
8	Secretaría Ejecutiva	Notifica del pago a la Dirección de Geografía y Análisis Espacial.	Copia de comprobante de pago	Notificación de copia de comprobante de pago
9	Dirección de Geografía y Análisis Espacial	Realiza el cronograma y prepara el equipo necesario.	Bitácora de actividades y tiempos para realizar el trabajo	Bitácora de actividades y tiempos para realizar el trabajo
10	Departamento de geoinformática	Se dirige al campo.	Vehículo	Llegada al sitio de trabajo
11	Departamento de geoinformática	Realiza las actividades.	Equipo de trabajo (Mapas impresos, cintas, herramientas)	Informe de actividades realizadas e información recabada
12	Departamento de geoinformática	Registra en la bitácora lo acontecido.	Informe de actividades realizadas e información recabada	Documentos con descripción de hallazgos con fotografías y mapas

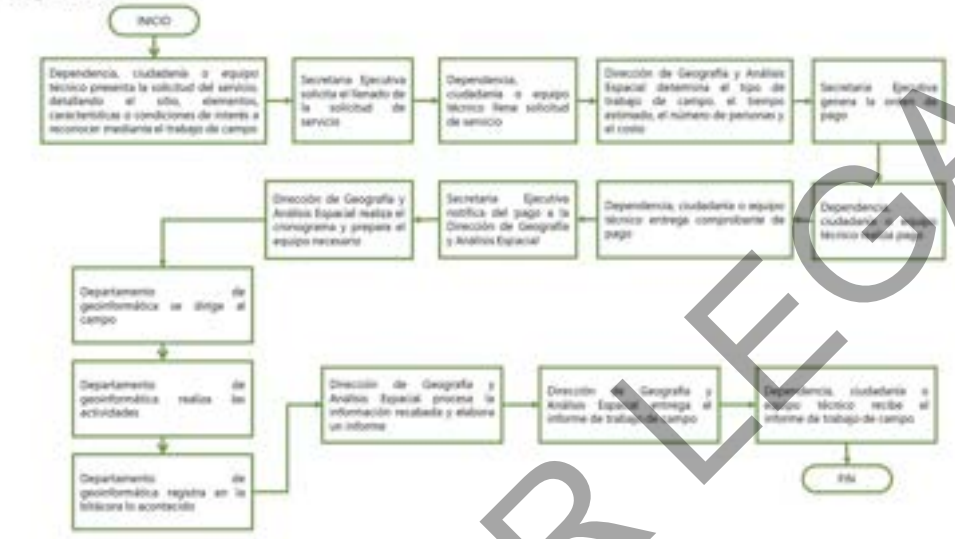
SIN VALOR LEGAL

13	Dirección de Geografía y Análisis Espacial	Procesa la información recabada y elabora un informe.	Equipo de cómputo	Reporte de trabajo de campo con fotografías y mapas
14	Dirección de Geografía y Análisis Espacial	Entrega el informe de trabajo de campo.	Reporte de trabajo de campo con fotografías y mapas	Informe de trabajo en campo.
	Dependencia, ciudadanía o equipo técnico	Recibe en informe de trabajo de campo.	Informe de trabajo en campo	Informe de trabajo en campo
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Nombre: Trabajo de campo Unidad responsable: Dirección de Geografía y Análisis Espacial y Departamento de Geoinformática. Código: PROC-DGAE-IMPLAN-6.4

Diagramación



143

SIN VALOR LEGAL

Dirección de Proyectos Estratégicos

IMPLAN
MORELIA MX
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

SIN VALOR LEGAL

Elaboración de Proyectos Estratégicos

Objetivo
Actualizar el Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos para contar con un acervo vigente y gestionable, en congruencia con los instrumentos de planeación y el desarrollo sostenible del territorio municipal de Morelia.

Alcance
Aplica al Consejo Directivo del IMPLAN y a su Comisión de Proyectos Estratégicos, así como a la Dirección de Proyectos Estratégicos y a la Dirección de Implementación y Control.

Referencias Artículos 5, 6, 14, 58 y 59 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, publicado el 17 de noviembre de 2021.

Responsabilidades
Los encargados de la Dirección de Proyectos Estratégicos y de la Dirección de Implementación y Control, son responsables de la actualización del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos del Municipio de Morelia (BIPEM).
Insumos
Proyectos generados por el instituto.
Expediente técnico del proyecto
Minutas de acuerdo
Presentación ejecutiva

Resultados
Instrumentos de planeación.
Proyectos estratégicos elaborados
Programa de trabajo anual

Políticas
Artículos 5, 6, 14, 58 y 59 del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, publicado el 17 de noviembre de 2021.

Interacción con otros procedimientos

147

SIN VALOR LEGAL

Identificación de fuentes para la gestión del financiamiento de los proyectos estratégicos.

SIN VALOR LEGAL

Medición
Número de instrumentos de planeación en el programa de trabajo anual propuestos, *versus* los realizados.
Número de proyectos estratégicos en el programa de trabajo anual propuestos, *versus* los realizados.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Formatos e instructivos
Formato "DPE_1" Expediente BIPEM
Formato "DPE_2" Bitácora de seguimiento expediente BIPEM

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Unidad Responsable: Dirección de Proyectos Estratégicos Nombre: Elaboración de Proyectos Estratégicos Código: PROC-DPE-IMPLAN-7.1

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Salida
1	Dirección de Proyectos Estratégicos Jefatura de Proyectos Estratégicos	Se identifica el listado de proyectos estratégicos contenidos en los instrumentos de planeación.	Instrumentos de planeación	Listado de proyectos estratégicos en los Instrumentos de Planeación
2	Dirección de Proyectos Estratégicos Jefatura de Proyectos Estratégicos	Se elabora una presentación para compartir con la comisión de proyecto, y se convoca para reunión de trabajo.	Listado de proyectos y convocatoria	Presentación Ejecutiva
3	Comisión de Proyectos Estratégicos, Dirección de Proyectos Estratégicos, Jefatura de Proyectos Estratégicos, y Dirección General	Seleccionan los proyectos a realizar en el año para que sean aprobados en el programa de trabajo por el Consejo Directivo del IMPLAN.	Presentación de proyectos estratégicos como planteamiento al programa de trabajo anual	Programa de trabajo anual de proyectos estratégicos aprobado
4	Consejo Directivo	¿Aprueba? No. Si (Ir a paso 5).	Presentación de proyectos estratégicos como planteamiento al programa de trabajo anual en sesión de Consejo Directivo.	Acta de sesión de Consejo Directivo
5	Comisión de Proyectos Estratégicos, Dirección de Proyectos Estratégicos, y Jefatura de Proyectos Estratégicos	Realizan las modificaciones necesarias y regresan al paso 3.	Presentación de proyectos estratégicos como planteamiento al programa de trabajo anual	Acta de sesión de Consejo Directivo
6	Dirección de Proyectos Estratégicos	Presenta ante el Comité de Adquisiciones del Instituto la propuesta del proyecto.	En su caso, expediente a presentar en Comité de Adquisiciones.	Acta de comité de adquisiciones
7	Dirección de Proyectos Estratégicos, y Jefatura de Proyectos Estratégicos	Presenta los alcances y el cronograma del proyecto.	Análisis detallado de alcances y objetivos del proyecto.	Términos de referencia del proyecto.
8	Dirección de Proyectos Estratégicos, y Jefatura de Proyectos Estratégicos	Se inicia el expediente del proyecto estratégico.	Expediente del proyecto	Expediente del proyecto actualizado
8	Dirección de Proyectos Estratégicos, y Jefatura	Se encarga de la coordinación en la elaboración del proyecto.	Expediente del proyecto	Expediente del proyecto actualizado

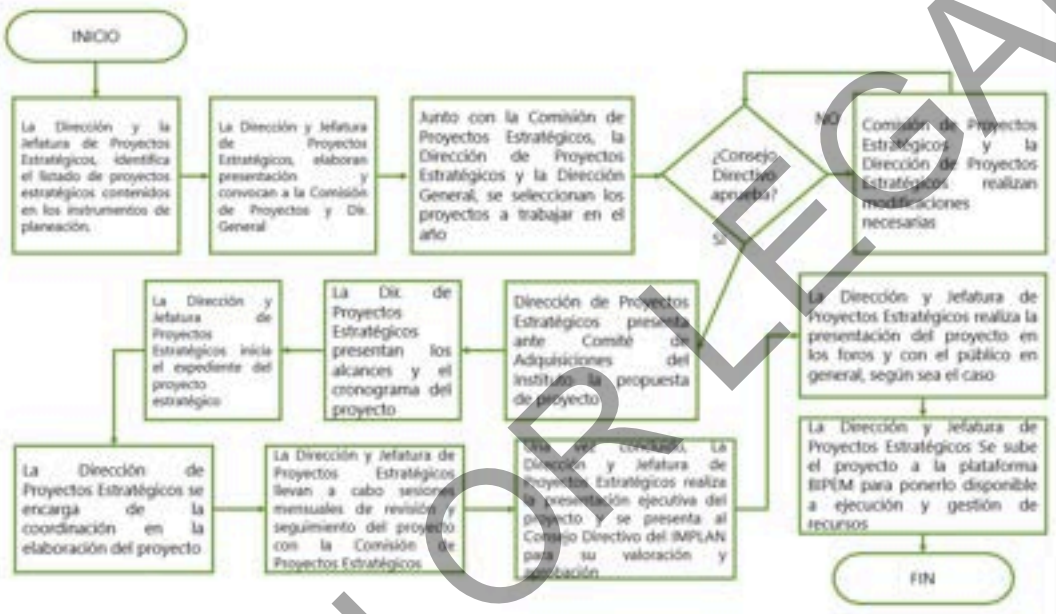
SIN VALOR LEGAL

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Salida
	de Proyectos Estratégicos			
9	Comisión de Proyectos Estratégicos y Dirección de Proyectos Estratégicos, y Jefatura de Proyectos Estratégicos	Llevan a cabo sesiones mensuales de revisión y seguimiento del proyecto con la Comisión de Proyectos Estratégicos.	Expediente del proyecto y, en su caso, minutas de acuerdo o de trabajo.	Expediente del proyecto actualizado
10	Dirección de Proyectos Estratégicos, y Jefatura de Proyectos Estratégicos	Realiza la presentación ejecutiva del proyecto y la presenta al Consejo Directivo del IMPLAN para su valoración y aprobación.	Presentación ejecutiva del proyecto	Expediente del proyecto actualizado
11	Dirección de Proyectos Estratégicos, y Jefatura de Proyectos Estratégicos	Realiza la presentación del proyecto en los foros y con el público en general, según sea el caso.	Presentación ejecutiva del proyecto	Expediente del proyecto actualizado
12	Dirección de Proyectos Estratégicos, y Jefatura de Proyectos Estratégicos	Se sube el proyecto a la plataforma BIPEM para ponerlo disponible a ejecución y gestión de recursos.	Expediente del proyecto	Expediente del proyecto actualizado
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Unidad Responsable: Dirección de Proyectos Estratégicos Nombre: Elaboración de Proyectos Estratégicos Código: PROC-DPE-IMPLAN-7.1

Diagramación



SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Proyectos Estratégicos
		Nombre: Identificación de fuentes para la gestión del financiamiento de los proyectos estratégicos
		Código: PROC-DPE-IMPLAN-7.2

Identificación de fuentes para la gestión del financiamiento de los proyectos estratégicos

Objetivo
Identificar, analizar y aplicar a las fuentes para la gestión del financiamiento de los proyectos estratégicos.

Alcance
Aplica para la Dirección de Proyectos Estratégicos.

Referencias
Artículo 59, fracc. III del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, publicado el 17 de noviembre de 2021.

Responsabilidades
La persona encargada de la Dirección de Proyectos Estratégicos, en conjunto con su jefatura de departamento, serán los responsables de identificar las fuentes de gestión del financiamiento de los proyectos estratégicos y presentar a la Dirección General los alcances de las mismas para obtener su visto bueno.

Definiciones
Fuentes de gestión del financiamiento: Se refiere a la identificación de aquellas convocatorias, organizaciones de la sociedad civil, instancias gubernamentales y otras que ofrezcan la posibilidad de dirigir recursos financieros, materiales y humanos hacia los proyectos estratégicos que requiere el municipio de Morelia.
Proyectos estratégicos: Son proyectos derivados y contenidos en los instrumentos de planeación para el desarrollo sostenible del territorio.

Insumos
Convocatorias de fuentes de gestión de financiamiento vigentes identificadas.
Proyectos estratégicos desarrollados.

Resultados
Recursos disponibles para la ejecución de proyectos estratégicos.

152

SIN VALOR LEGAL

Políticas
Artículo 59, Fracc. III del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, publicado el 17 de noviembre de 2021.

Interacción con otros procedimientos
Integración y actualización constante del Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos.

Medición
Número de fuentes de financiamiento vigentes en que se participa, *versus* las obtenidas.

Formatos e instructivos
Formato "DPE_3". Convocatorias a financiamiento

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Salida
1	Dirección de proyectos estratégicos	Se elabora la convocatoria	Convocatoria de alguna fuente de financiamiento vigente.	Análisis de los requisitos y pertinencia de participar en la convocatoria con algún proyecto estratégico.
2	Dirección General	Emite la convocatoria para integración de proyectos estratégicos	Información de convocatoria.	Presentación ejecutiva de convocatoria.
3	Comisión de proyectos estratégicos y Dirección de proyectos estratégicos	Discute y analiza la propuesta de proyectos estratégicos y determina listado de proyectos para presentar al consejo directivo.	Listado de proyectos a presentar	Proyectos a presentar
4	Dirección general	Convoca a sesión ordinaria a consejo directivo	Convocatoria	Acta de sesión ordinaria
5	Comisión de proyectos estratégicos y Dirección de proyectos estratégicos	Presentan para aprobación o adecuación	Convocatoria a reunión de trabajo	Minuta de seguimiento

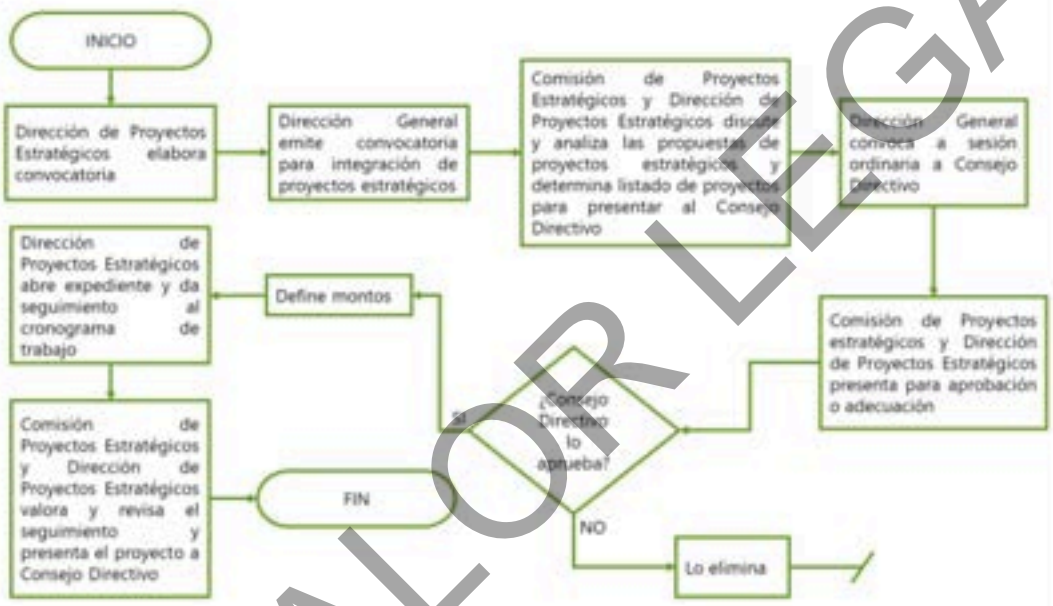
SIN VALOR LEGAL

6	Consejo Directivo	El consejo aprueba el proyecto	Se somete a aprobación	Aprobación
7	Dirección General	Define montos	Aprobación conforme a los recursos propios	Asignación de recursos
8	Dirección de proyectos estratégicos	Abre expediente y da seguimiento al cronograma de trabajo	Proyecto ejecutivo	Expediente de proyecto estratégico
9	Comisión de proyectos estratégicos y dirección de proyectos estratégicos	Valora y revisa el seguimiento y presenta el proyecto al consejo.	Convocatorias a sesiones de trabajo	Minutas de seguimiento y proyecto completo.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Proyectos Estratégicos
		Nombre: Identificación de fuentes para la gestión del financiamiento de los proyectos estratégicos
		Código: PROC-DPE-IMPLAN-7.2

Diagramación



156

SIN VALOR LEGAL

Mantenimiento y actualización permanente de hardware y software

Objetivo
Garantizar la integridad y correcto funcionamiento del hardware y software perteneciente al IMPLAN Morelia, asegurando con ello la eficiencia de las actividades cotidianas de la instancia.

Alcance
Aplica al Departamento de proyectos digitales y sistemas y a todas las direcciones y departamentos del Instituto.

Referencias.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, artículo 61 fracciones XII, XIII, VX, XV, XVI, Y VII

Definiciones
Hardware: Son aquellos elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
Software: Colección de programas para ejecutar ciertas tareas especificas. Es el segmento encargado de enviar instrucciones al hardware para que éste pueda llevar a cabo un conjunto especifico de labores.
Mantenimiento: Es planificar tareas de revisión y reparación de hardware y software.
Actualización: Tratándose de software, se refiere a reemplazar un programa por una versión más nueva del mismo. Tratándose de Hardware, se refiere a cambiar componentes físicos de un ordenador por otros con mayor rendimiento o capacidad.

Insumos
Material especializado de mantenimiento.
Conexión a internet.
Suite ofimática.
Hardware y software.
Políticas y procedimientos.

Resultados

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Proyectos Estratégicos
		Nombre: Mantenimiento y actualización permanente de hardware y software
		Código: PROC-DPE-IMPLAN-7.3

Mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software institucional.

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Notifica a colaboradores del Instituto sobre el mantenimiento del equipo.	Correo electrónico	Correo electrónico
2	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Espera una respuesta para la revisión de equipos.	Correo electrónico	Correo electrónico
3	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Programa el mantenimiento del equipo identificado.	Documento en suite ofimática	Documento en suite ofimática
4	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Realiza un diagnóstico al equipo.	Material especializado de mantenimiento	Diagnóstico
5	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Identifica el problema y determina.	Diagnóstico	Documento en suite ofimática

SIN VALOR LEGAL

6	Departamento de proyectos digitales y sistemas Coordinación Administrativa y Contable	¿Se trata de hardware? Si es así, determina: ¿requiere alguna adquisición para solucionar el problema? Si requiere adquisición, realiza una petición a la Coordinación Administrativa y Contable. Entrega el requerimiento para la reparación del equipo. (Pasar al paso 8). No requiere adquisición. (Pasar al paso 8).	-Hardware -Material especializado de mantenimiento	Reparación de equipo de cómputo. Adquisición de material informático. Políticas y procedimientos.
7	Departamento de proyectos digitales y sistemas	No se trata de hardware, identifica el problema como software y determina: ¿Tiene solución inmediata? Si la tiene, procede con el paso 8.	-Software -Material especializado de mantenimiento	Reparación de equipo de cómputo. Adquisición de software especializado. Políticas y procedimientos.
8	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Realiza la corrección correspondiente y termina el procedimiento.	-Material especializado de mantenimiento -Hardware -Software	Políticas y procedimientos. Solución al problema.
9	Departamento de proyectos digitales y sistemas	No tiene solución inmediata, aplica los procedimientos necesarios para la integridad del equipo.	-Hardware -Software -Material especializado de mantenimiento	Diagnóstico para solución. Políticas y procedimientos.

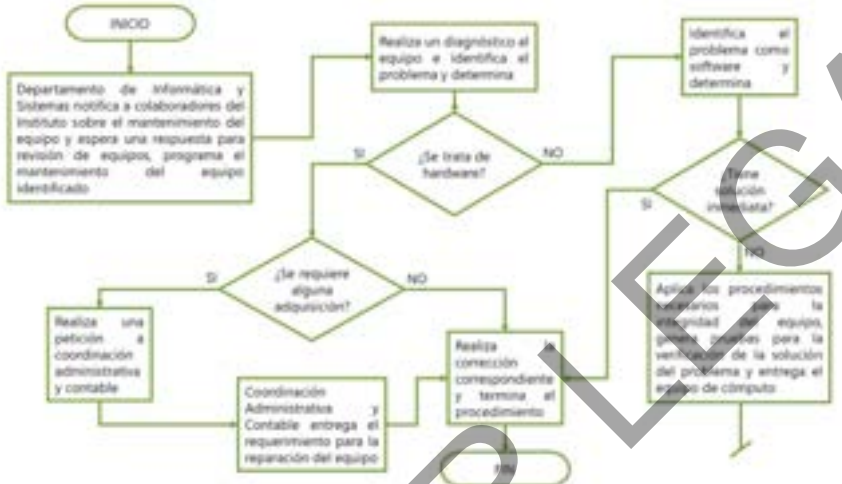
SIN VALOR LEGAL

10	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Genera pruebas para la verificación de la solución del problema.	Pruebas y depuración de errores	Solución al problema. Diagnóstico para solución.
11	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Entrega el equipo de cómputo.	Hardware	Solución al problema.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Proyectos Estratégicos
		Nombre: Mantenimiento y actualización permanente de hardware y software
		Código: PROC-DPE-IMPLAN-7.1

Diagramación



161

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Proyectos Estratégicos y Departamento de Proyectos Digitales y Sistemas.
		Nombre: Actualización y mantenimiento de plataformas digitales de la Institución
		Código: PROC-DPE-IMPLAN-7.4

Actualización y mantenimiento de plataformas digitales de la Institución

Objetivo
Garantizar la integridad, operatividad, seguridad y actualización de las plataformas digitales de la Institución.

Alcance
Aplica al Departamento de proyectos digitales y sistemas y a todas las direcciones y departamentos del Instituto.

Referencias.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, artículo 61 fracciones XII, XIII, VX, XV, XVI, Y VII

Definiciones
Bug: Error, defecto o anomalía en el código de un programa informático.
Hosting: Servicio de alojamiento web que te permite publicar un sitio web o aplicación en Internet.
Contrato: Acuerdo de voluntades entre dos o más personas o entidades, para transferir obligaciones y derechos

Insumos
Licenciamiento de hosting.
Contrato de servicios - personal informático especializado.
Monitoreo y gestión.
Herramientas de software.
Políticas y procedimientos.
Diagnóstico.
Capacitación.

Resultados
Actualización, funcionamiento y disponibilidad de plataformas digitales institucionales.

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Proyectos Estratégicos y Departamento de Proyectos Digitales y Sistemas.
		Nombre: Actualización y mantenimiento de plataformas digitales de la Institución
		Código: PROC-DPE-IMPLAN-7.4

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Identifica la necesidad y determina:	Monitoreo y gestión	Diagnóstico
2	Departamento de proyectos digitales y sistemas	¿Es una publicación? Si la es, la realiza.	Políticas y procedimientos.	Publicación
3	Dirección/Área correspondiente	Valida la información y determina:	Políticas y procedimientos.	
4	Departamento de proyectos digitales y sistemas	¿La información es correcta? Si es así, hace la publicación.	Monitoreo y gestión	Respuesta
5	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Si la información no es correcta, realiza la corrección y la publica.	Monitoreo y gestión	Publicación
6	Departamento de proyectos digitales y sistemas	No es una publicación, por lo que determina: ¿Es un mantenimiento? Si lo es, lo realiza con base en actividades definidas.	Monitoreo y gestión. Políticas y procedimientos.	Ejecución de procedimiento para solución del tema específico.
7	Departamento de proyectos digitales y sistemas	No es mantenimiento, por lo que determina: ¿Es un bug?	Herramientas de software.	Ejecución de procedimiento para solución

SIN VALOR LEGAL

		Si lo es, realiza diagnóstico y determina:	Políticas y procedimientos. Capacitación.	del tema específico.
8	Departamento de proyectos digitales y sistemas	¿Se puede realizar fácilmente? Si es así, se corrige de inmediato.	Políticas y procedimientos.	Diagnóstico
9	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Si no se puede realizar fácilmente, fundamenta el problema.	Diagnóstico	Fundamento del problema en cuestión y propuesta para solución.
10	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Pasa el reporte a la Coordinación Administrativa y Contable.	Políticas y procedimientos.	Aprobación o desaprobación para la solución.
11	Coordinación Administrativa y Contable	Contrata al personal especializado en el problema.	Contrato de servicios - personal informático especializado.	Contrato de servicios por tiempo determinado.
12	Personal especializado (honorarios)	Corrige el problema.	Políticas y procedimientos.	Solución del problema o actualización.
13	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Valida que se ha solucionado el problema.	Monitoreo y gestión. Políticas y procedimientos.	Confirmación de solución.

SIN VALOR LEGAL

14	Departamento de proyectos digitales y sistemas	No es un bug, por lo que determina que es una actualización y procede con el paso 8.	Políticas y procedimientos. Herramientas de software.	Diagnóstico Fundamento del problema en cuestión y propuesta para solución.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Proyectos Estratégicos y Departamento de Proyectos Digitales y Sistemas.
		Nombre: Actualización y mantenimiento de plataformas digitales de la institución
		Código: PROC-DPE-IMPLAN-7.4

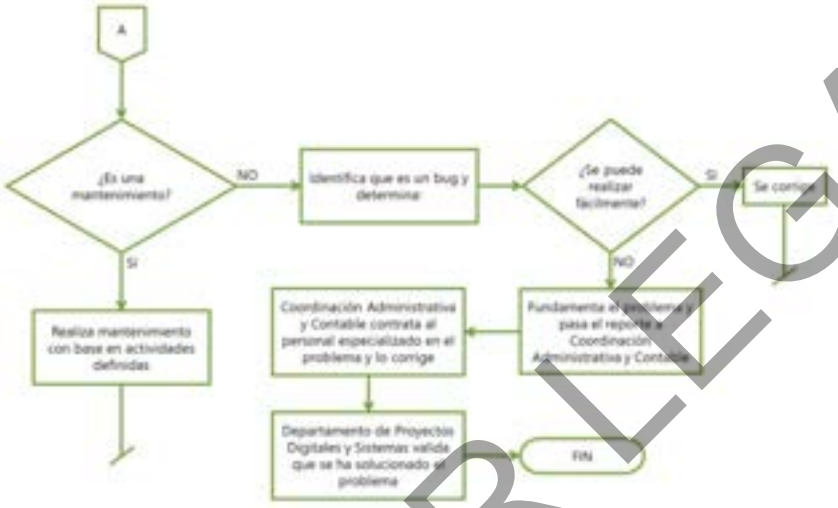
Diagramación



166

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Proyectos Estratégicos y Departamento de Proyectos Digitales y Sistemas.
		Nombre: Actualización y mantenimiento de plataformas digitales de la institución
		Código: PROC-DPE-IMPLAN-7.4



167

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Proyectos Estratégicos y Departamento de Proyectos Digitales y Sistemas.
		Nombre: Manejo, almacenamiento, resguardo y protección de información institucional
		Código: PROC-DPE-IMPLAN-7.5

Manejo, almacenamiento, resguardo y protección de información institucional

Objetivo
Implementar medidas efectivas para garantizar la seguridad y disponibilidad de la información institucional, incluso en situaciones excepcionales.

Alcance
Aplica al Departamento de proyectos digitales y sistemas y a todas las direcciones y departamentos del Instituto.

Referencias.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación, artículo 61 fracción XII

Definiciones
Resguardo: Medidas y estrategias que se implementan para proteger los datos e información que se maneja dentro de una organización. Esta protección puede abarcar varios aspectos, desde prevenir el acceso no autorizado y el robo de datos, hasta salvaguardar la información de pérdidas debido a fallos del sistema, desastres naturales o errores humanos.

Insumos
Información institucional por dirección y departamentos.
Almacenamiento en disco local.
Almacenamiento en la nube.
Acceso a internet.
Monitoreo y gestión.
Herramientas de software.
Políticas y procedimientos.
Diagnóstico.
Capacitación.

Resultados
Resguardo y protección de la información institucional.

168

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Unidad Responsable: Dirección de Proyectos Estratégicos y Departamento de Proyectos Digitales y Sistemas. Nombre: Manejo, almacenamiento, resguardo y protección de información institucional Código: PROC-DPE-IMPLAN-7.5

Desarrollo

No.	Unidad / puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Notifica al personal.	Correo electrónico	Correo electrónico
2	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Envía manuales y políticas de almacenamiento y protección de información institucional.	Políticas y procedimientos. Capacitación.	Confirmación de recibido.
3	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Espera respuesta del personal.	Correo electrónico	Correo electrónico. Fecha de capacitación
4	Todas las direcciones y áreas	¿Hay respuesta del personal? No la hay, por lo que se firma de responsabilidad por pérdida.	Correo electrónico	Fin del procedimiento.
5	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Si la hay, identifica la información a gestionar.	-Monitoreo y gestión. -Herramientas de software. -Políticas y procedimientos. -Diagnóstico.	Diagnostico. Procedimiento para respaldo de información.

SIN VALOR LEGAL

6	Todas las direcciones y áreas	Clasifica y ordena la información a gestionar.	Políticas y procedimientos.	Respaldo en disco duro por área.
7	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Determina: ¿Cumple con los requisitos para el resguardo? No cumple con ellos, por lo que notifica al área para su corrección.	Políticas y procedimientos. Almacenamiento en disco local.	Respaldo en disco duro por área. Visto bueno del área de proyectos digitales y sistemas
8	Todas las direcciones y áreas	Aplica la corrección.	Monitoreo y gestión. Políticas y procedimientos.	Información estandarizada conforme a políticas y procedimientos
9	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Si cumple con los requisitos, respalda la información en los medios correspondientes.	Almacenamiento en la nube. Acceso a internet. Información institucional por dirección y departamentos.	Respaldo de información en servidor y almacenamiento en la nube.
10	Departamento de proyectos digitales y sistemas	Notifica al área el correcto respaldo.	Correo electrónico	Correo electrónico

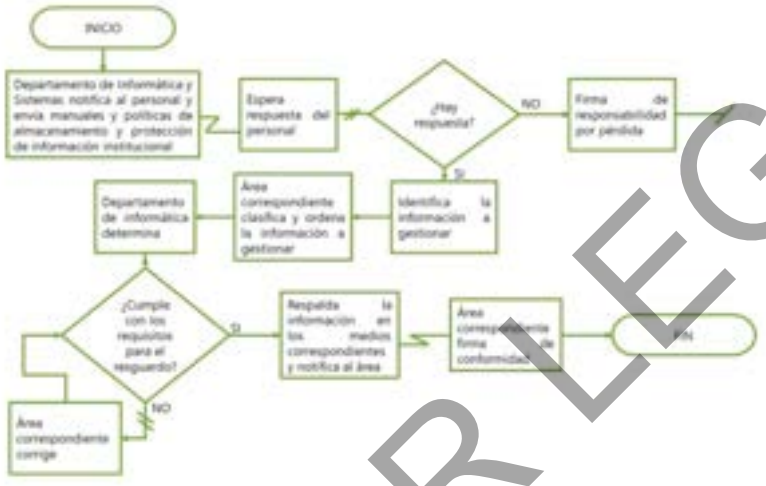
SIN VALOR LEGAL

11	Todas las direcciones y áreas	Firma de conformidad.	Políticas y procedimientos.	Conformidad y aprobación de respaldo.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Proyectos Estratégicos y Departamento de Proyectos Digitales y Sistemas.
		Nombre: Manejo, almacenamiento, resguardo y protección de información institucional
		Código: PROC-DPE-IMPLAN-7.5

Diagramación



172

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Implementación y Control y Departamento de Implementación.
		Código: PROC-DIC-IMPLAN-8

Dirección de Implementación y Control

IMPLAN
MORELIA MX
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Emisión de constancia de uso de suelo predominante

Objetivo.

173

SIN VALOR LEGAL

Informar al área administrativa de cualquier orden de gobierno, instancia, organización o persona interesada, el uso de suelo predominante sobre algún predio de su interés establecido en los instrumentos de planeación vigentes, en el municipio de Morelia.

Alcance.
Aplica e involucra la intervención de forma importante de la Dirección General y la Dirección de Implementación y Control del Instituto, así como el apoyo de la Asistente General y el Departamento de Implementación. De requerirse corroborar, aclarar o procesar algún dato en especial, es posible involucrar a otras Direcciones del Instituto. El proceso como tal puede ser solicitado por cualquier dependencia o entidad de los diferentes órdenes de gobierno, organizaciones y/o instancia del sector social y privado, así como por personas físicas y morales. Se excluye la participación del Consejo Directivo del Instituto.

Referencias y/o fundamento jurídico.
Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 2 de septiembre de 2022.
Fracción XVI del Artículo 6º del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 17 de noviembre de 2021.

Responsabilidades.
En relación y trato directo con la solicitante, así como la atención a asuntos administrativos dentro del proceso, como la facturación, los deberes y obligaciones se concentran en la Asistente General.
Las obligaciones técnicas de atención a la solicitud recaen en la Dirección de Implementación y Control, así como su Departamento de Implementación.
La Dirección General revisa, y en su caso, signa la constancia producto del proceso.
De ser necesario, interviene otra dirección del Instituto para precisar o generar datos o información estadística o cartográfica.

Definiciones (conceptos, abreviaturas, siglas)
BIPEM: Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

Constancia de uso de suelo predominante: Documento que emite el IMPLAN, mediante el que informa el uso de suelo secundario predominante o similar establecido para un predio, en los diferentes instrumentos de planeación vigentes para las fines e intereses de la dependencia o entidad de los distintos órdenes de gobierno, organizaciones y/o entidades del sector social y privado, o personas físicas y morales que lo soliciten.
SIGEM: Sistema de Información Geográfica y Estadística de Morelia.
UTM: Universal Transverse Mercator, sistema de proyección cartográfico con el que se pueden referenciar puntos sobre la superficie terrestre.

Insumos.
Solicitud de área administrativa de cualquier orden de gobierno, instancia, organización o persona interesada. De preferencia con las coordenadas UTM del polígono de interés.

Resultados.
Documento de Constancia de uso de suelo predominante.

Interacción con otros procedimientos
De ser el caso, se relaciona con el procedimiento de facturación en la parte administrativa del procedimiento.

Políticas.
La instancia, organización o persona solicita mediante escrito en formato libre a la Dirección General del instituto, la constancia de uso de suelo en los casos que para sus intereses dicha información sea útil. Deberá anexar al escrito de la solicitud:
Recibo de pago por el servicio: Ficha de depósito o comprobante de transferencia.
Plano topográfico del predio de interés con coordenadas UTM y ubicación en formato digital SHP o KML.

Medición.
Tiempo de entrega.
Eficiencia del personal en la generación de la constancia.
Constancias entregadas en relación a las solicitadas.

SIN VALOR LEGAL

Formatos e instructivos
El formato del escrito de solicitud es libre.
Ver: Recibo de pago por el servicio.

Desarrollo

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
01	Solicitante	Presenta escrito de solicitud y, de ser el caso, documentación anexa ante la Oficialía de Partes del Instituto, incluyendo el comprobante de pago del servicio.	Escrito de solicitud c/anexos	Acuse de recibido
02	Asistente General	Recibe escrito de solicitud y revisa que la documentación se encuentre completa, y define: ¿Está completa la documentación?: Si. Sigue al paso 03, entregando el original del escrito y el expediente al Departamento de Implementación.	Escrito de solicitud c/anexos	Acuse de recibido
		No. Indicará a la solicitante la documentación requerida.	Escrito de solicitud c/anexos	Solicitud de documentación faltante
03	Solicitante	Atiende requerimiento de documentación faltante, entregándola a la Asistente General	Solicitud de documentación faltante	Documentación requerida
04	Asistente General	Recibe documentación entregando el original del escrito y el expediente al Departamento de Implementación.	Escrito de solicitud c/anexos	Acuse de recibido
05	Departamento de Implementación	Revisa el escrito y la documentación recibida y determina: ¿Hay alguna observación o requerimiento de información? Si. Se le informa a la Asistente General del requerimiento. Sigue al paso 06.	Solicitud de información faltante	Acuse de recibido

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Unidad Responsable: Dirección de Implementación y Control y Departamento de Implementación. Nombre: Emisión de Constancia de Uso de Suelo Predominante Código: PROC-DIC-IMPLAN-8.1

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		No. Sigue al paso 09.	Escrito de solicitud c/anexos	Escrito de solicitud c/anexos
06	Asistente General	Le informa a la solicitante del requerimiento de información.	Solicitud con la identificación faltante	Acuse de recibido
07	Solicitante	Atiende el requerimiento.	Solicitud con la identificación de información faltante	Información requerida
08	Asistente General	Recibe la información requerida y la entrega al Departamento de Implementación.	Información requerida	Acuse de recibido
09	Departamento de Implementación	Con base en la documentación e información que obra en el expediente, genera productos documentales, cartográficos y/o estadísticos básicos atendiendo a la naturaleza de la solicitud y los envía a la Dirección de Implementación y Control.	Escrito de solicitud c/anexos	Productos documentales, cartográficos y/o estadísticos.
10	Dirección de Implementación y Control	Con base en la información proporcionada realiza la revisión de los diferentes instrumentos de planeación vigentes en el municipio integrados en el BIPEM e inicia la elaboración del proyecto de la Constancia; y define: ¿Es necesario algún producto cartográfico y/estadístico adicional por parte del Departamento de Implementación?	Escrito c/ documentación y/o información entregada Productos documentales, cartográficos y/o estadísticos.	--
		Si. Sigue al paso 11.	Solicitud de insumos cartográficos y/o estadísticos	Acuse de recibido
		No. Sigue al paso 12.	Escrito de solicitud c/anexos	Solicitud de documentación faltante

177

SIN VALOR LEGAL

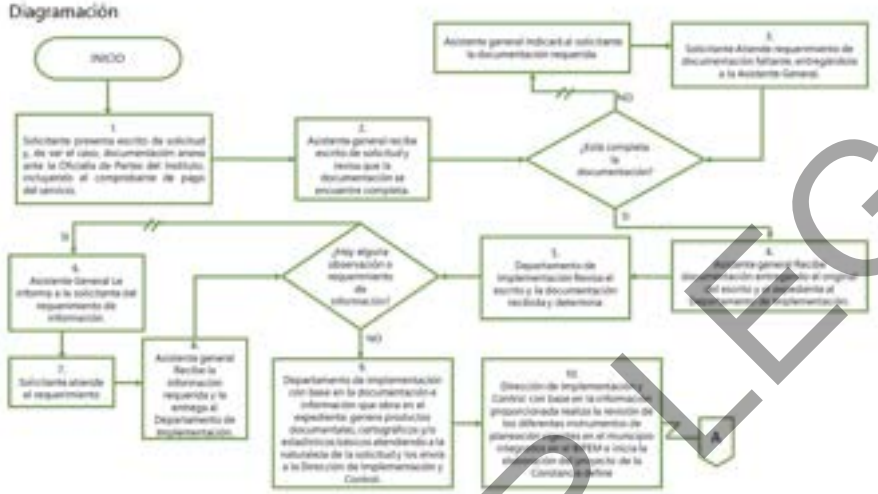
IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Unidad Responsable: Dirección de Implementación y Control y Departamento de Implementación. Nombre: Emisión de Constancia de Uso de Suelo Predominante Código: PROC-DIC-IMPLAN-8.1

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
11	Departamento de Implementación	Recibe solicitud, procede a elaborar los insumos requeridos por la Dirección de Implementación y Control y envía a esta la información.	Solicitud de insumos cartográficos y/o estadísticos	Productos requeridos
12	Dirección de Implementación y Control	Recibe la información y la integra al proyecto de la Constancia, mismo que envía a la Dirección General para su revisión.	Productos cartográficos y/o estadísticos	Proyecto de Constancia de Uso de Suelo.
13	Dirección General	Revisa y determina: ¿Hay alguna observación o comentario al proyecto de Constancia?	Proyecto de Constancia de Uso de Suelo	---
		Si. La regresa a la Dirección de Implementación y Control para su corrección. Ir al paso 14.	Proyecto de Constancia de Uso de Suelo	Proyecto de constancia revisado c/observaciones
		No. Signa la Constancia de Uso de Suelo y envía a la Asistente General para su entrega a la solicitante. Ir al paso 16.	Proyecto de Constancia de Uso de Suelo revisado	Constancia de Uso de Suelo firmada
14	Dirección de Implementación y Control	Atiende correcciones y regresa el proyecto de la Constancia corregido a la Dirección General.	Proyecto de constancia revisado c/observaciones	Proyecto de constancia corregido
15	Dirección General	Revisa que las observaciones hayan sido atendidas, signa la Constancia de Uso de Suelo y envía a la Asistente General para su entrega a la solicitante. Ir al paso 11	Proyecto de constancia corregido	Constancia de Uso de Suelo firmada
16	Asistente general	Entrega la Constancia a la solicitante.	Constancia de Uso de Suelo firmada	Acuse firmado de recepción de constancia
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Implementación y Control y Departamento de Implementación.
		Nombre: Emisión de Constancia de Uso de Suelo Predominante
		Código: PROC-DIC-IMPLAN-8.1

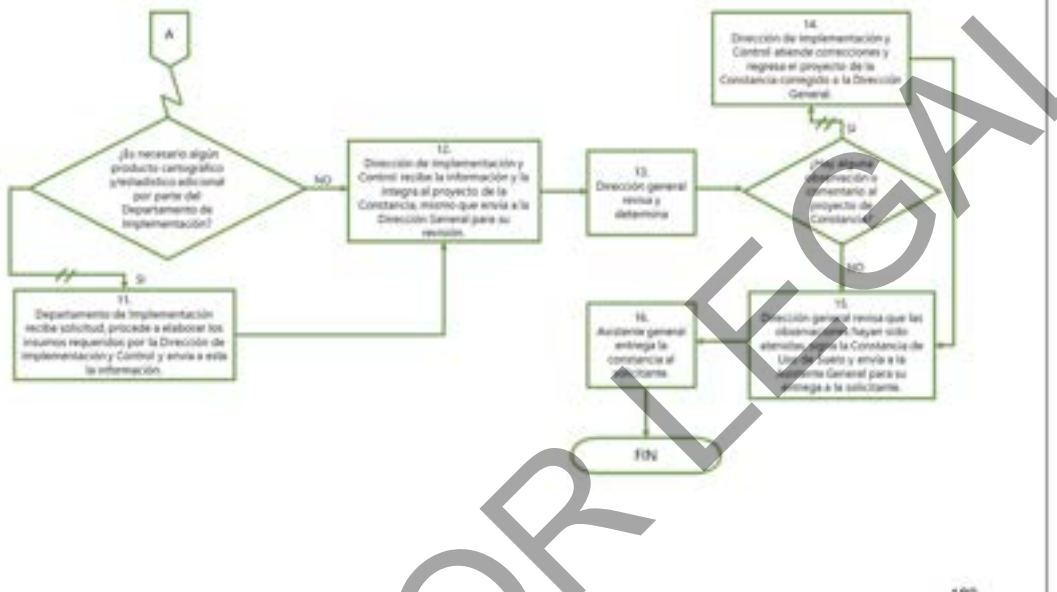
Diagramación



179

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Implementación y Control y Departamento de Implementación.
		Nombre: Emisión de Constancia de Uso de Suelo Predominante
		Código: PROC-DIC-IMPLAN-8.1



SIN VALOR LEGAL

Emisión de Opinión Técnica de Aprovechamiento Solicitada por Particular

Objetivo.
Coadyuvar con organizaciones y/o entidades del sector social y privado, o personas físicas y morales que lo soliciten, en relación con la interpretación técnica jurídica de los diferentes instrumentos que integran la planeación del municipio para una adecuada implementación de éstos en asuntos de su interés, atendiendo a la legislación, regulación y normatividad que aplique.

Alcance.
Aplica e involucra la intervención de forma importante de la Dirección General y la Dirección de Implementación y Control del Instituto, así como el apoyo de la Asistente General y el Departamento de Implementación. De requerirse corroborar, aclarar, procesar y/o generar algún dato o información sobre el caso en particular, es posible involucrar a otras Direcciones del Instituto, especialmente a la de Geografía y Análisis Espacial. El proceso como tal puede ser solicitado por cualquier organización y/o instancia del sector social y privado, así como por personas físicas y morales. Se excluye la participación del Consejo Directivo del Instituto.

Referencias y/o fundamento jurídico.
Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 2 de septiembre de 2022.
Fracciones X y XVI del Artículo 6° del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 17 de noviembre de 2021.
Artículos 96, 97, 98 y 99 del Reglamento de Instrumentación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 27 de octubre de 2023.

Responsabilidades.
En relación y trato directo con la solicitante, así como la atención a asuntos administrativos dentro del proceso, como la facturación, los deberes y obligaciones se concentran en la Asistente General.

SIN VALOR LEGAL

Las obligaciones técnicas de atención a la solicitud recaen en la Dirección de Implementación y Control, así como su Departamento de Implementación.
La Dirección General revisa, y en su caso, signa la constancia producto del proceso.
De ser necesario, interviene otra dirección del Instituto para precisar o generar datos o información estadística o cartográfica.

Definiciones (conceptos, abreviaturas, siglas).
Opinión técnica de aprovechamiento: Documento con la opinión técnico jurídica de este organismo público descentralizado, con base en los principios, criterios e información; y, atendiendo a la legislación, reglamentación y/o normatividad de la materia que se trate, sobre la adecuada implementación, monitoreo, control y evaluación de los instrumentos de planeación vigentes en el municipio.

Insumos.
Para la emisión de la Opinión Técnica de Aprovechamiento, el particular debe presentar:
Solicitud con datos generales y de contacto en la que se explique la necesidad de interpretar o clarificar el Programa o el Reglamento
Comprobante de pago de acuerdo con los derechos establecidos en la Ley de Ingresos.
Documentos que acrediten la propiedad o interés jurídico del predio o zona sobre la cual se emitirá la opinión.
Identificación del predio y/o vialidad sobre la cual se emitirá la opinión, presentando archivos en formato digital.
Documentos administrativos emitidos en relación al predio y/o vialidad tales como licencias, constancias, factibilidades de servicios, entre otros.
Toda aquella información que el particular considere oportuna.

Resultados.
Documento de la Opinión Técnica de Aprovechamiento.

Interacción con otros procedimientos.
De ser el caso, se relaciona con el procedimiento de facturación en la parte administrativa del procedimiento.

SIN VALOR LEGAL

De ser el caso se involucra el procedimiento de generación de datos e información que determine la Dirección de Geografía y Análisis Espacial para el caso en particular.

Políticas.
En relación al programa o los programas en materia de desarrollo urbano, el particular podrá solicitar Opinión Técnica de Aprovechamiento al Instituto en los siguientes casos:
Clarificar los usos en zonificación primaria.
Clarificar los usos predominantes, genéricos o específicos en zonificación secundaria.
Clarificar las normas de aprovechamiento tales como Coeficiente de Ocupación de Suelo, Restricciones, Coeficiente de Utilización de Suelo, Coeficiente de Absorción de Suelo, Niveles de Edificación, Densidad Habitacional.
Viabilidad de adecuación de estrategias viales, cuando éstas no puedan ser ejecutadas tal como se presenta en el mapa de Estrategia Vial.
Medición.
Tiempo de entrega.
Eficiencia del personal en la generación de la constancia.
Opiniones Técnicas de Aprovechamiento entregadas en relación a las solicitadas.

Formatos e instructivos.
El formato del escrito de solicitud es libre.
Los estudios conforme lo establecido.
Ver: Recibo de pago por el servicio.

Desarrollo.

No	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
01	Solicitante	Presenta escrito de solicitud y, de ser el caso, documentación anexa ante la Oficialía de Partes	Escrito de solicitud c/anexos	Acuse de recibido

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		del Instituto, incluyendo el comprobante de pago del servicio.		
02	Asistente General	Recibe escrito de solicitud y revisa que la documentación se encuentre completa, y define: ¿Está completa la documentación?:		
		Si. Sigue al paso 03, entregando el original del escrito y el expediente al Departamento de Implementación.	Escrito de solicitud c/anexos	Acuse de recibido
		No. Indicará a la solicitante la documentación requerida.	Escrito de solicitud c/anexos	Solicitud de documentación faltante
03	Solicitante	Atiende requerimiento de documentación faltante, entregándola a la Asistente General	Solicitud de documentación faltante	Documentación requerida
04	Asistente General	Recibe documentación entregando el	Escrito de solicitud c/anexos	Acuse de recibido

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		original del escrito y el expediente al Departamento de Implementación.		
05	Departamento de Implementación	Revisa el escrito y la documentación recibida y determina: ¿Hay alguna observación o requerimiento de información?		
		Si. Se le informa a la Asistente General del requerimiento. Sigue al paso 06.	Solicitud de información faltante	Acuse de recibido
		No. Sigue al paso 09.	Escrito de solicitud c/anexos	Escrito de solicitud c/anexos
06	Asistente General	Le informa a la solicitante del requerimiento de información.	Solicitud con la identificación faltante	Acuse de recibido
07	Solicitante	Atiende el requerimiento.	Solicitud con la identificación de información faltante	Información requerida
08	Asistente General	Recibe la información requerida y la entrega al	Información requerida	Acuse de recibido

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		Departamento de Implementación.		
09	Departamento de Implementación	Con base en la documentación e información que obra en el expediente, genera productos documentales, cartográficos y/o estadísticos básicos atendiendo a la naturaleza de la solicitud y los envía a la Dirección de Implementación y Control.	Información requerida	Productos documentales, cartográficos y/o estadísticos.
10	Dirección de Implementación y Control	Con base en la información proporcionada realiza la revisión de los diferentes instrumentos de planeación vigentes en el municipio integrados en el BIPEM e inicia la elaboración del proyecto de la	Escrito c/ documentación y/o información entregada Productos documentales, cartográficos y/o estadísticos.	--

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		Constancia; y define: ¿Es necesario algún producto cartográfico y/estadístico adicional por parte del Departamento de Implementación?		
		Si. Sigue al paso 11.	Solicitud de insumos cartográficos y/o estadísticos	Acuse de recibido
		No. Sigue al paso 12.	Escrito de solicitud c/anexos	Solicitud de documentación faltante
11	Departamento de Implementación	Recibe solicitud, procede a elaborar los insumos requeridos por la Dirección de Implementación y Control y envía a esta la información.	Solicitud de insumos cartográficos y/o estadísticos	Productos requeridos
12	Dirección de Implementación y Control	Recibe la información y la integra al proyecto de la Opinión Técnica	Proyecto de Opinión Técnica de Aprovechamiento	.

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		de Aprovechamiento, revisa y define: ¿Es necesaria algún otro producto cartográfico y/estadístico, dato, información o documento por parte de alguna otra unidad administrativa del orden municipal, estatal o federal?		
		Si. Genera la solicitud de información, remite a la Dirección General para que sea signada y enviada unidad administrativa del orden municipal, estatal o federal correspondiente. Sigue al paso 13.	Solicitud de insumos identificados	Acuse de recibido
		No. Sigue al paso 16.	Escrito de solicitud c/anexos	Solicitud de documentación faltante

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
13	Dirección General	Envía solicitud de información a la Unidad administrativa del orden municipal, estatal o federal correspondiente.	Solicitud de insumos requeridos	Acuse de recibido
14	Unidad administrativa del orden municipal, estatal o federal identificada	Recibe solicitud, procede a elaborar los insumos requeridos y envía a la Dirección General. La recibe la Asistente General.	Solicitud de insumos requeridos	Insumos requeridos
15	Asistente General	Recibe información y remite a la Dirección de Implementación y Control	Insumos requeridos	Acuse de recibido
16	Dirección de Implementación y Control	Con base en la documentación e información recibida y que obra en el expediente, se integra al proyecto de la Opinión Técnica de	Expediente completo	Proyecto de Opinión Técnica de Aprovechamiento.

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		Aprovechamiento, mismo que envía a la Dirección General para su revisión.		
17	Dirección General	Revisa y determina: ¿Hay alguna observación o comentario al proyecto de Opinión Técnica de Aprovechamiento ?	Proyecto de Opinión Técnica de Aprovechamiento	
		Si. La regresa a la Dirección de Implementación y Control para su corrección. Ir al paso 18.	Proyecto de Opinión Técnica de Aprovechamiento	Proyecto de Opinión Técnica de Aprovechamiento revisada c/observaciones
		No. Signa la Opinión Técnica de Aprovechamiento y envía a la Asistente General para su entrega a la solicitante. Ir al paso 20.	Proyecto de Opinión Técnica de Aprovechamiento revisado	Opinión Técnica de Aprovechamiento firmada

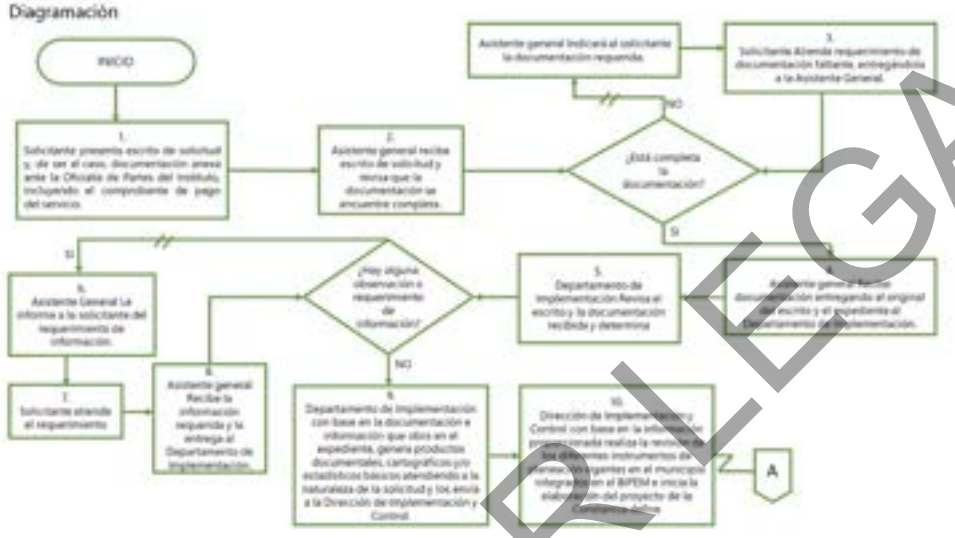
SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
18	Dirección de Implementación y Control	Atiende correcciones y regresa el proyecto de la Opinión Técnica de Aprovechamiento corregido a la Dirección General.	Proyecto de Opinión Técnica de Aprovechamiento revisado c/observaciones	Proyecto de Opinión Técnica de Aprovechamiento corregido
19	Dirección General	Revisa que las observaciones hayan sido atenidas, signa la Opinión Técnica de Aprovechamiento y envía a la Asistente General para su entrega a la solicitante. Ir al paso 20	Proyecto de Opinión Técnica de Aprovechamiento corregido	Opinión Técnica de Aprovechamiento firmada
20	Asistente general	Entrega la Opinión Técnica de Aprovechamiento a la solicitante.	Opinión Técnica de Aprovechamiento firmada	Acuse firmado de recepción de Opinión Técnica de Aprovechamiento
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Implementación y Control y Departamento de Implementación.
		Nombre: Emisión de Opinión Técnica de Aprovechamiento Solicitada por Particular
		Código: PROC-DIC-IMPLAN-8.2

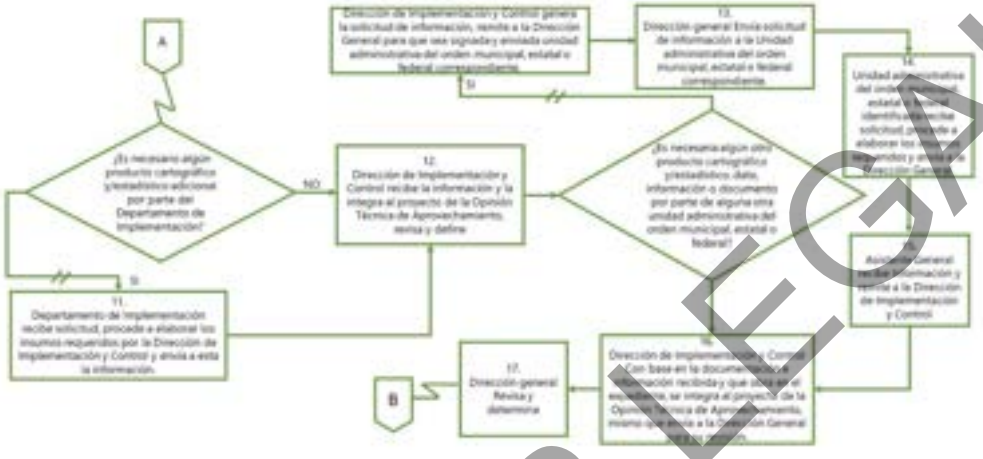
Diagramación



192

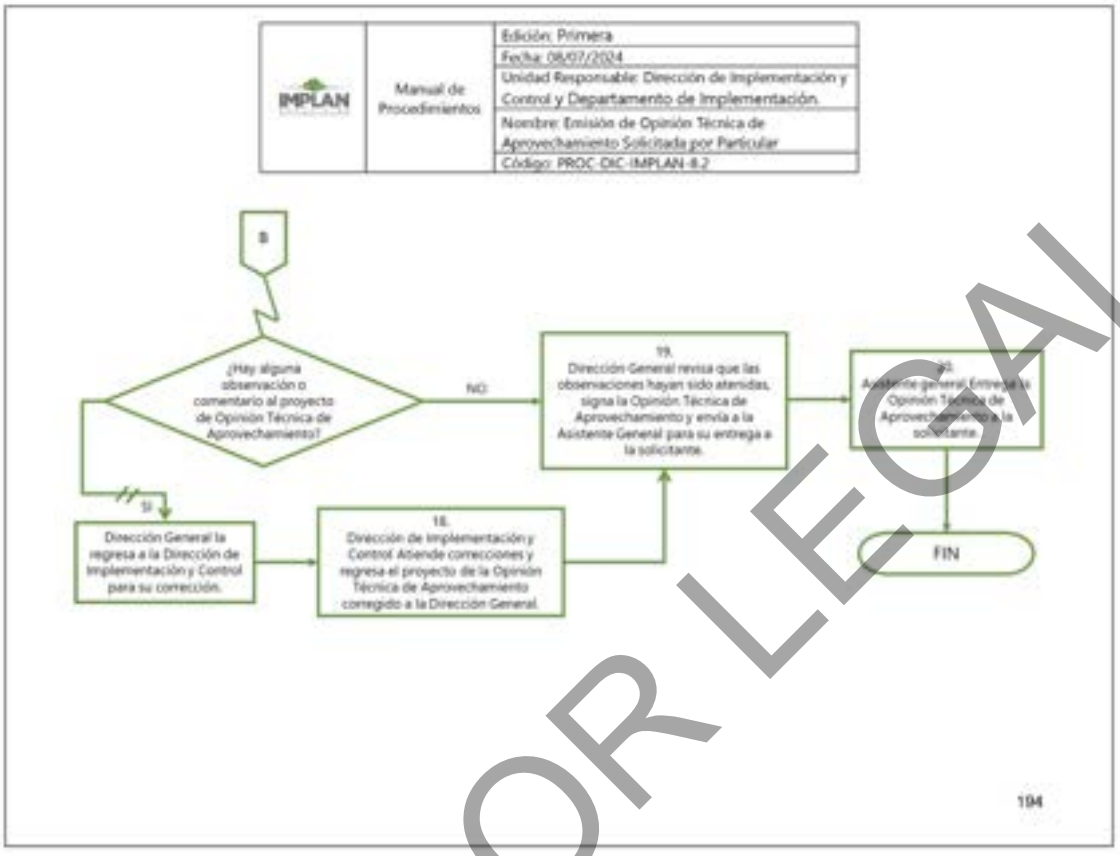
SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Implementación y Control y Departamento de Implementación.
		Nombre: Emisión de Opinión Técnica de Aprovechamiento Solicitada por Particular
		Código: PROC-DIC-IMPLAN-8.2



193

SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL

Emisión de Opinión Técnica de Modificación Parcial Solicitada por Particular

Objetivo.
Coadyuvar con dependencias o entidades de los diferentes órdenes de gobierno, organizaciones y/o entidades del sector social y privado, o personas físicas y morales que lo soliciten, en relación con la evaluación técnica jurídica de la viabilidad y factibilidad de una posible modificación parcial a instrumentos de planeación vigentes, particularmente a los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y territorial, en relación a algún asunto de interés, atendiendo a la legislación, regulación y normatividad que aplique.

Alcance.
Aplica e involucra la intervención de forma importante de la Dirección General y la Dirección de Implementación y Control del Instituto, así como el apoyo de la Asistente General y el Departamento de Implementación. De requerirse corroborar, aclarar, procesar y/o generar algún dato o información sobre el caso en particular, es posible involucrar a otras Direcciones del Instituto, especialmente a la de Geografía y Análisis Espacial. El proceso como tal puede ser solicitado por cualquier organización y/o instancia del sector social y privado, así como por personas físicas y morales. Se excluye la participación del Consejo Directivo del Instituto.

Referencias y/o fundamento jurídico.
Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 2 de septiembre de 2022.
Fracciones X y XVI del Artículo 6° del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 17 de noviembre de 2021.
Artículos 100, 101, 103, 104, 105 y 106 del Reglamento de Instrumentación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el 27 de octubre de 2023.

SIN VALOR LEGAL

Responsabilidades.
En relación y trato directo con la solicitante, así como la atención a asuntos administrativos dentro del proceso, como la facturación, los deberes y obligaciones se concentran en la Asistente General.
Las obligaciones técnicas de atención a la solicitud recaen en la Dirección de Implementación y Control, así como su Departamento de Implementación.
La Dirección General revisa, y en su caso, signa la constancia producto del proceso.
De ser necesario, interviene otra dirección del Instituto para precisar o generar datos o información estadística o cartográfica.

Definiciones (conceptos, abreviaturas, siglas).
Opinión técnica de modificación parcial: Documento con la opinión técnico jurídica de este Organismo Público Descentralizado, con base en los principios, criterios e información; y, atendiendo a la legislación, reglamentación y/o normatividad de la materia que se trate, sobre la viabilidad y factibilidad de una posible modificación parcial a instrumentos de planeación vigentes, particularmente a los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y territorial, en relación a algún asunto de interés.

Insumos.
Una vez que se cuenta con el Estudio Técnico Justificativo el particular deberá presentarlo como parte de la documentación que acompañe la solicitud correspondiente. En este sentido, el particular deberá presentar:
Solicitud con datos generales explicando la modificación pretendida al Programa.
Comprobante de pago de acuerdo a los derechos establecidos en la Ley de Ingresos.
Acreditar la propiedad o interés jurídico del predio y/o polígono sobre el cual versa la modificación.
Identificación del predio y/o vialidad sobre la cual se emitirá la opinión, presentando archivos en formato digital.
Documentos administrativos emitidos en relación al predio y/o vialidad tales como licencias, constancias, factibilidades de servicios, entre otros.
Si la modificación versa sobre un predio particular, el deslinde catastral del mismo.

SIN VALOR LEGAL

Estudio Técnico Justificativo en los términos descritos.
Toda aquella información que el particular considere oportuna.

Resultados.
Documento de la Opinión Técnica de Modificación Parcial.

Interacción con otros procedimientos.
De ser el caso, se relaciona con el procedimiento de facturación en la parte administrativa del procedimiento.
De ser el caso se involucra el procedimiento de generación de datos e información que determine la Dirección de Geografía y Análisis Espacial para el caso en particular.

Políticas.
En relación al programa o los programas en materia de desarrollo urbano, el particular podrá solicitar Opinión Técnica de Modificación Parcial en los siguientes casos:
Cambio de uso en zonificación primaria.
Cambio de uso en zonificación secundaria.
Cambio de densidad.
Cambio de zonas de restricciones.
Cambio de estrategia vial.
Cambio de normas de aprovechamiento.
Cambio en la cartera de proyectos.
Las necesarias para alcanzar los objetivos del Programa.
En la materia en comento, para la emisión de la Opinión Técnica de Modificación Parcial solicitada por el particular ante el Instituto, el particular deberá atender a lo siguiente:
Solicitar al Instituto un oficio con la definición del ámbito o área de análisis que deberá atender su Estudio Técnico Justificativo, así como los criterios y/o elementos técnicos a desarrollar derivados de la naturaleza de la solicitud. En dicho oficio, el Instituto indicará las razones técnicas, así como los fundamentos legales y normativos en los que se basó para la definición del ámbito de análisis referido y el contenido requerido.

SIN VALOR LEGAL

Al momento de la presentación del Estudio Técnico Justificativo referido en el artículo anterior, éste no deberá haber sido elaborado con más de seis meses de anterioridad, salvo que la naturaleza o alcance del mismo lo requiera, debiendo acompañar el estudio con un escrito en el que la persona que lo elabora, explique los elementos técnicos y/o metodológicos que justifiquen el periodo de elaboración.
Los Estudios Técnicos Justificativos deberán contener como mínimo los apartados siguientes:
Naturaleza, alcance y objetivo de la modificación parcial pretendida.
Ubicación del predio, polígono georreferenciado sobre el cual versa la modificación parcial en coordenadas geográficas o UTM, en un archivo con formato digital susceptible de visualizarse mediante Sistemas de Información Geográfica de acceso libre y gratuito, y listado con las coordenadas de los vértices en formato de tabla, de preferencia en formato XLS o CSV.
Descripción del aprovechamiento o proyecto pretendido en caso de ser aprobada la modificación parcial solicitada, y si ésta versa sobre un proyecto que forma parte de otro que se pretenda realizar en diferentes etapas, deberá explicarse a detalle.
Descripción precisa de los contenidos definidos por el Instituto, mediante el oficio señalado en el artículo 105 del presente Reglamento.
Datos, información y/o documentación que la solicitante identifique como importantes a considerar para la viabilidad y factibilidad de la modificación parcial al Programa.
Pretendida.
Conclusiones.
Fuentes de información.
Anexos.
Una vez que se cuenta con el Estudio Técnico Justificativo el particular deberá presentarlo como parte de la documentación que acompañe la solicitud correspondiente. En este sentido, el particular deberá presentar:
Solicitud con datos generales explicando la modificación pretendida al Programa.
Comprobante de pago de acuerdo a los derechos establecidos en la Ley de Ingresos.
Acreditar la propiedad o interés jurídico del predio y/o polígono sobre el cual versa la modificación.
Identificación del predio y/o vialidad sobre la cual se emitirá la opinión, presentando archivos en formato digital.

SIN VALOR LEGAL

Documentos administrativos emitidos en relación al predio y/o vialidad tales como licencias, constancias, factibilidades de servicios, entre otros.
Si la modificación versa sobre un predio particular, el deslinde catastral del mismo.
Estudio Técnico Justificativo en los términos descritos.
Toda aquella información que el particular considere oportuna.

Medición.
Tiempo de entrega.
Eficiencia del personal en la generación de la constancia.
Opiniones Técnicas de Modificación Parcial entregadas en relación a las solicitadas.
Formatos e instructivos.
Escrito de solicitud es libre, los estudios y el recibo de pago por el servicio.

Desarrollo

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
01	Solicitante	Ingresa escrito a la oficialía de partes del Instituto solicitando la definición del área de análisis y criterios para la elaboración del Estudio Técnico Justificativo.	Escrito de solicitud	Acuse de recibido
02	Asistente General	Recibe escrito de solicitud y revisa que la información se encuentre completa, y define: ¿Está completa la información?:		

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		Si. Sigue al paso 05, entregando el original del escrito y el expediente al Departamento de Implementación.	Escrito de solicitud c/anexos	Acuse de recibido
		No. Indicará a la solicitante la información faltante. Ir al Paso 03.	Escrito de solicitud c/anexos	Solicitud de documentación faltante
03	Solicitante	Atiende requerimiento de información faltante, entregándola a la Asistente General	Solicitud de información faltante	Documentación faltante
04	Asistente General	Recibe información entregando el original del escrito y el expediente al Departamento de Implementación.	Escrito de solicitud c/anexos	Acuse de recibido
05	Departamento de Implementación	Con base en la documentación e información que se le entrega en el expediente, genera productos documentales, cartográficos y/o estadísticos básicos atendiendo a la naturaleza de la	Información requerida	Productos documentales, cartográficos y/o estadísticos.

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		solicitud y los envía a la Dirección de Implementación y Control.		
06	Dirección de Implementación y Control	Con base en la información proporcionada inicia la elaboración del proyecto del oficio para la definición área y criterios para la elaboración del ETJ; y, define: ¿Es necesario algún producto cartográfico y/estadístico adicional por parte del Departamento de Implementación?	Escrito c/ documentación y/o información entregada Productos documentales, cartográficos y/o estadísticos.	
		Si. Sigue al paso 07.	Solicitud de insumos cartográficos y/o estadísticos	Acuse de recibido
		No. Sigue al paso 08.	Escrito c/ documentación y/o información entregada Productos documentales,	Escrito c/ documentación y/o información entregada Productos documentales,

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
			cartográficos y/o estadísticos.	cartográficos y/o estadísticos.
07	Departamento de Implementación	Recibe solicitud, procede a elaborar los insumos requeridos por la Dirección de Implementación y Control y envía a esta la información.	Solicitud de insumos cartográficos y/o estadísticos	Productos requeridos
08	Dirección de Implementación y Control	Con base en la documentación e información recibida y que obra en el expediente, se integra al proyecto del oficio para la definición área y criterios para la elaboración del ETJ, mismo que envía a la Dirección General para su revisión.	Expediente completo	Proyecto de del oficio para la definición área y criterios para la elaboración del ETJ
09	Dirección General	Revisa y determina: ¿Hay alguna observación o comentario al proyecto del oficio para la definición área y criterios para la elaboración del ETJ?	Proyecto de del oficio para la definición área y criterios para la elaboración del ETJ	

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		Si. La regresa a la Dirección de Implementación y Control para su corrección. Ir al paso 10.	Proyecto del oficio para la definición área y criterios para la elaboración del ETJ	Proyecto del oficio para la definición área y criterios para la elaboración del ETJ revisado c/observaciones
		No. Signa el oficio para la definición área y criterios para la elaboración del ETJ y envía a la Asistente General para su entrega a la solicitante. Ir al paso 12.	Proyecto del oficio para la definición área y criterios para la elaboración del ETJ revisado	Oficio para la definición área y criterios para la elaboración del ETJ firmado
10	Dirección de Implementación y Control	Atiende correcciones y regresa el proyecto del oficio para la definición área y criterios para la elaboración del ETJ corregido a la Dirección General.	Proyecto del oficio para la definición área y criterios para la elaboración del ETJ revisado c/observaciones	Proyecto del oficio para la definición área y criterios para la elaboración del ETJ corregido
11	Dirección General	Revisa que las observaciones hayan sido atenidas, signa el oficio de definición del área y criterios para la elaboración del ETJ y envía a la Asistente General	Proyecto del oficio de definición del área y criterios para la elaboración del ETJ corregido	Oficio de definición del área y criterios para la elaboración del ETJ firmado

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		para su entrega a la solicitante. Ir al paso 12.		
12	Asistente general	Entrega oficio de definición del área y criterios para la elaboración del ETJ a la solicitante.	Oficio de definición del área y criterios para la elaboración del ETJ firmado	Acuse firmado de recepción oficio de definición del área y criterios para la elaboración del ETJ
13	Solicitante	Presenta escrito de solicitud y, de ser el caso, documentación anexa ante la Oficialía de Partes del Instituto, incluyendo el ETJ y el comprobante de pago del servicio.	Escrito de solicitud c/anexos	Acuse de recibido
14	Asistente General	Recibe escrito de solicitud y revisa que la documentación se encuentre completa, y define: ¿Está completa la documentación?:		
		Si. Sigue al paso 17, entregando el original del escrito y el expediente al	Escrito de solicitud c/anexos	Acuse de recibido

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		Departamento de Implementación.		
		No. Indicará a la solicitante la documentación requerida. Ir al paso 15.	Escrito de solicitud c/anexos	Solicitud de documentación faltante
15	Solicitante	Atiende requerimiento de documentación faltante, entregándola a la Asistente General	Solicitud de documentación faltante	Documentación requerida
16	Asistente General	Recibe documentación entregando el original del escrito y el expediente al Departamento de Implementación.	Escrito de solicitud c/anexos	Acuse de recibido
17	Departamento de Implementación	Revisa el escrito y la documentación recibida y determina: ¿Hay alguna observación o requerimiento de información?		
		Si. Se le informa a la Asistente General del requerimiento. Sigue al paso 18.	Solicitud de información faltante	Acuse de recibido

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		No. Sigue al paso 21.	Escrito de solicitud c/anexos	Escrito de solicitud c/anexos
18	Asistente General	Le informa a la solicitante del requerimiento de información.	Solicitud con la identificación faltante	Acuse de recibido
19	Solicitante	Atiende el requerimiento.	Solicitud con la identificación de información faltante	Información requerida
20	Asistente General	Recibe la información requerida y la entrega al Departamento de Implementación.	Información requerida	Acuse de recibido
21	Departamento de Implementación	Con base en la documentación e información que obra en el expediente, genera productos documentales, cartográficos y/o estadísticos básicos atendiendo a la naturaleza de la solicitud y los envía a la Dirección de Implementación y Control.	Información requerida	Productos documentales, cartográficos y/o estadísticos.

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
22	Dirección de Implementación y Control	Con base en la información proporcionada realiza la revisión de los diferentes instrumentos de planeación vigentes en el municipio integrados en el BIPEM e inicia la elaboración del proyecto de la Constancia; y define: ¿Es necesario algún producto cartográfico y/estadístico adicional por parte del Departamento de Implementación?	Escrito c/ documentación y/o información entregada Productos documentales, cartográficos y/o estadísticos.	
		Si. Sigue al paso 23.	Solicitud de insumos cartográficos y/o estadísticos	Acuse de recibido
		No. Sigue al paso 24.	Escrito de solicitud c/anexos	Solicitud de documentación faltante
23	Departamento de Implementación	Recibe solicitud, procede a elaborar los insumos requeridos por la Dirección de	Solicitud de insumos cartográficos y/o estadísticos	Productos requeridos

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		Implementación y Control y envía a esta la información.		
24	Dirección de Implementación y Control	Recibe la información y la integra al proyecto de la Opinión Técnica de Modificación Parcial, revisa y define: ¿Es necesaria algún otro producto cartográfico y/estadístico, dato, información o documento por parte de alguna otra unidad administrativa del orden municipal, estatal o federal?	Proyecto de Opinión Técnica de Modificación Parcial	.
		Si. Genera la solicitud de información, remite a la Dirección General para que sea signada y enviada unidad administrativa del orden municipal, estatal o federal correspondiente. Sigue al paso 25.	Solicitud de insumos identificados	Acuse de recibido

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		No. Sigue al paso 28.	Escrito de solicitud c/anexos	Solicitud de documentación faltante
25	Dirección General	Envía solicitud de información a la Unidad administrativa del orden municipal, estatal o federal correspondiente.	Solicitud de insumos requeridos	Acuse de recibido
26	Unidad administrativa del orden municipal, estatal o federal identificada	Recibe solicitud, procede a elaborar los insumos requeridos y envía a la Dirección General. La recibe la Asistente General.	Solicitud de insumos requeridos	Insumos requeridos
27	Asistente General	Recibe Información y remite a la Dirección de Implementación y Control	Insumos requeridos	Acuse de recibido
28	Dirección de Implementación y Control	Con base en la documentación e información recibida y que obra en el expediente, se integra al proyecto de la Opinión Técnica de Modificación Parcial, mismo que envía a la Dirección	Expediente completo	Proyecto de Opinión Técnica de Modificación Parcial

SIN VALOR LEGAL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		General para su revisión.		
29	Dirección General	Revisa y determina: ¿Hay alguna observación o comentario al proyecto de Opinión Técnica de Modificación Parcial?	Proyecto de Opinión Técnica de Modificación Parcial	
		Si. La regresa a la Dirección de Implementación y Control para su corrección. Ir al paso 30.	Proyecto de Opinión Técnica de Modificación Parcial	Proyecto de Opinión Técnica de Modificación Parcial revisada c/observaciones
		No. Signa la Opinión Técnica de Modificación Parcial y envía a la Asistente General para su entrega a la solicitante. Ir al paso 32.	Proyecto de Opinión Técnica de Modificación Parcial revisado	Opinión Técnica de Modificación Parcial firmada
30	Dirección de Implementación y Control	Atiende correcciones y regresa el proyecto de la Opinión Técnica de Modificación Parcial corregido a la Dirección General.	Proyecto de Opinión Técnica de Modificación Parcial revisado c/observaciones	Proyecto de Opinión Técnica de Modificación Parcial corregido
31	Dirección General	Revisa que las observaciones hayan sido atenidas, signa	Proyecto de Opinión Técnica de Modificación	Opinión Técnica de Modificación Parcial firmada

SIN VALOR LEGAL

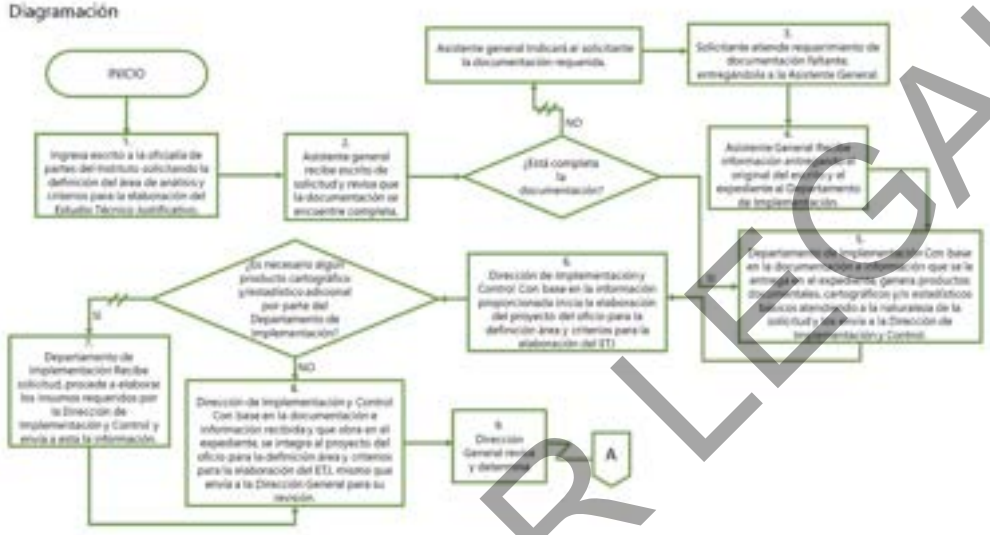
IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Implementación y Control y Departamento de Implementación.
		Nombre: Emisión de Opinión Técnica de Modificación Parcial Solicitada por Particular
		Código: PROC-DIC-IMPLAN-8.3

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Insumo	Producto
		la Opinión Técnica de Modificación Parcial y envía a la Asistente General para su entrega a la solicitante. Ir al paso 20.	Parcial corregido	
32	Asistente general	Entrega la Opinión Técnica de Modificación Parcial a la solicitante.	Opinión Técnica de Modificación Parcial firmada	Acuse firmado de recepción de Opinión Técnica de Modificación Parcial
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Implementación y Control y Departamento de Implementación
		Nombre: Emisión de Opinión Técnica de Modificación Parcial Solicitada por Particular
		Código: PROC-DIC-IMPLAN-8.3

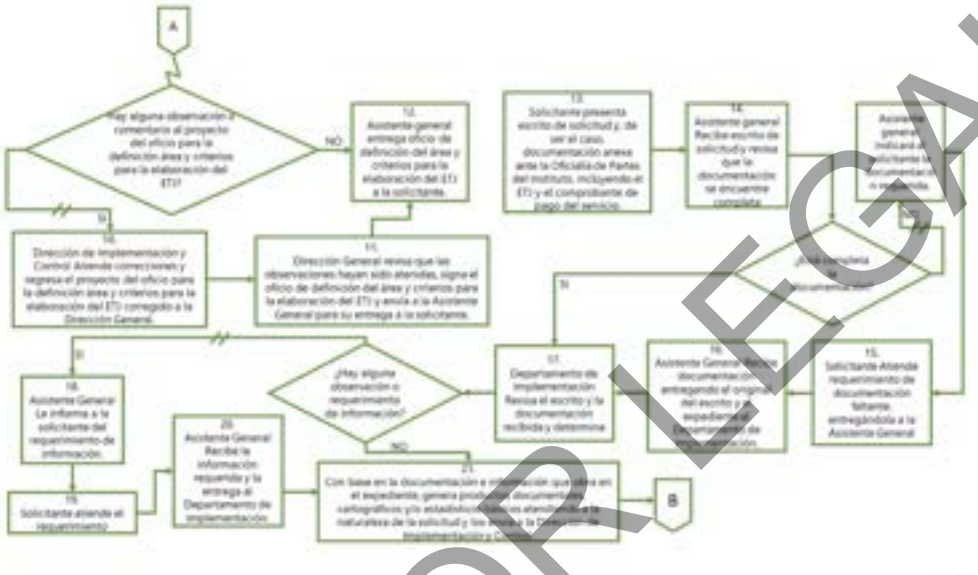
Diagramación



212

SIN VALOR LEGAL

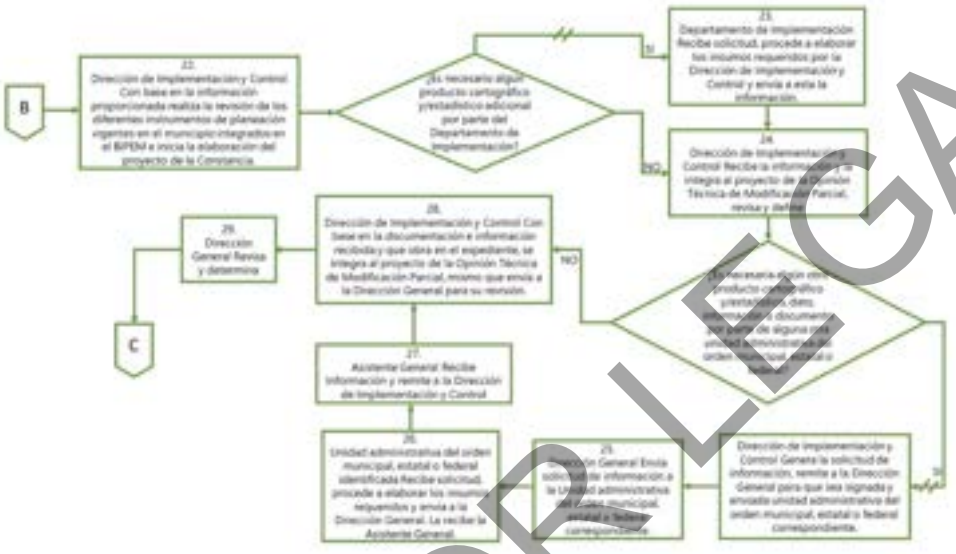
IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Implementación y Control y Departamento de Implementación
		Nombre: Emisión de Opinión Técnica de Modificación Parcial Solicitada por Particular
		Código: PROC-DIC-IMPLAN-8.3



213

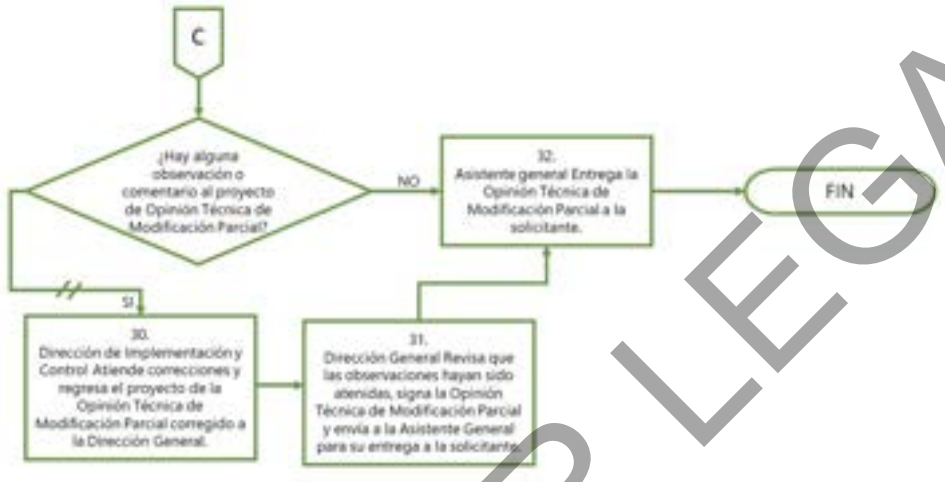
SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Implementación y Control y Departamento de Implementación.
		Nombre: Emisión de Opinión Técnica de Modificación Parcial Solicitada por Particular
		Código: PROC-DIC-IMPLAN-8.3



SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Implementación y Control y Departamento de Implementación
		Nombre: Emisión de Opinión Técnica de Modificación Parcial Solicitada por Particular
		Código: PROC-DIC-IMPLAN-8.3



215

SIN VALOR LEGAL

Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos

IMPLAN
MORELIA MX
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Elaboración de contratos/convenios

Objetivo

SIN VALOR LEGAL

Coordinar con diversos sectores de la sociedad en el municipio de Morelia y su entorno, la negociación, elaboración y ejecución de convenios, contratos y otros actos jurídicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos trazados por el Instituto.

Alcance

Aplica a todas las direcciones del Instituto, debido a la existencia de diversos proyectos que pudieran estar a su cargo, por lo que se verían involucradas para las negociaciones, elaboración y ejecución de dichos actos jurídicos.

Asimismo, aplica para la Coordinación Administrativa y Contable, en virtud de que es la encargada de efectuar y/o recibir los pagos que deriven de lo pactado con las partes intervinientes de los actos jurídicos a celebrarse. Esto de acuerdo a lo establecido en artículo 6 fracción XV, del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

Finalmente, aplica para la Dirección General del Instituto, toda vez que, al ser la representante legal de este Organismo Público Descentralizado, es la que acude a la firma de todo acto jurídico que se celebre.

Referencias

Para la celebración de cualquier acto jurídico, habrá que apegarse a lo establecido en diversos ordenamientos normativos, como lo son:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo.
Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal.
Bando de Gobierno Municipal.
Acuerdo que autoriza la creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
Y cualquier otro ordenamiento que resulte aplicable para la celebración de los actos jurídicos.

SIN VALOR LEGAL

Responsabilidades

Primeramente, se establece que, previo a la celebración de cualquier acto jurídico, la Dirección General del Instituto es la encargada de analizar y autorizar en su caso, el objeto de la relación contractual de que se trate, la viabilidad y beneficios que pudieran otorgar al Instituto para su operación. Dicho esto, el Consejo Directivo del IMPLAN, al ser la máxima autoridad del Instituto, también deberá validar las propuestas de contratos, convenios y actos jurídicos a celebrarse, priorizando en todo momento el beneficio para la ciudadanía moreliana en materia de desarrollo urbano. Finalmente, la Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos del Instituto, en colaboración de la Jefatura de Departamento de Vinculación será la responsable de la elaboración de los proyectos de actos jurídicos (convenios, contratos, etc.), a falta de un área o coordinación jurídica en el Instituto.

Definiciones

Instituto: Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN).
Consejo Directivo: Máxima autoridad que rige al IMPLAN.
Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos: La encargada de consolidar la planeación participativa mediante estrategias, mecanismos e instrumentos adecuados que generen coordinación de acciones y concurrencia de recursos, entre los distintos sectores de la sociedad del municipio y su entorno.

Insumos

Acta constitutiva de la persona moral, en caso de que así sea.
Identificación oficial de las partes intervinientes.
Nombramientos, cuando sea el caso.
Constancia de Situación Fiscal, ya sea persona física o persona moral.
Comprobante de domicilio vigente.
Datos bancarios (números y estados de cuenta) en caso de ser necesarios.

Resultados

El resultado esperado es la firma del convenio, contrato o el acto jurídico que se trate, con la finalidad de beneficiar al Instituto en la consecución de sus objetivos trazados.

SIN VALOR LEGAL

Interacción con otros procedimientos
Coordinación Administrativa y Contable.

Politicas
En las situaciones no previstas en el presente procedimiento para la celebración de actos jurídicos, lo apropiado será apegarse a la normatividad aplicable para tal efecto, como lo son:
Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo.
Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal.
Bando de Gobierno Municipal.
Acuerdo que autoriza la creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Desarrollo

No.	Unidad / Puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Dirección General	Designa responsable o responsables del proyecto, trabajo	Direcciones Técnicas del Instituto.	Se gira la instrucción de Dirección General a la Dirección

SIN VALOR LEGAL

		o encomienda a realizarse.		Técnica que corresponda.
2	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Solicita a los responsables del proyecto, trabajo o encomienda a desarrollarse, toda la información necesaria a fin de elaborar el proyecto de instrumento jurídico (contrato, convenio), cualquiera que éste sea.	Acta constitutiva de la persona moral, en caso de que así sea. Identificación oficial de las partes intervinientes. Nombramientos, cuando sea el caso. Constancia de Situación Fiscal, ya sea persona física o persona moral. Comprobante de domicilio vigente. Datos bancarios (números y estados de cuenta) en caso de ser necesarios. Cualquier documento necesario para la celebración del acto jurídico.	Se gira la instrucción por parte de la DVSPF a la Dirección Técnica que corresponda, para solicitar información y documentación a la parte que intervenga en el acto jurídico.
3	Responsable o responsables del proyecto	Entregan documentación requerida al Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos.	Acta constitutiva de la persona moral, en caso de que así sea. Identificación oficial de las partes intervinientes. Nombramientos, cuando sea el caso.	Se realiza checklist de los documentos con los que se cuenta.

SIN VALOR LEGAL

			Constancia de Situación Fiscal, ya sea persona física o persona moral. Comprobante de domicilio vigente. Datos bancarios (números y estados de cuenta) en caso de ser necesarios.	
4	Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Elabora proyecto de contrato, convenio, etc.	Toda la documentación referida previamente	Proyecto del acto jurídico que se trate
5	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Remite el proyecto a la parte interviniente en el acto jurídico.	Se acuerdan entre las partes los canales de comunicación, correo institucional, oficio en físico, etc.	Envío de la propuesta del acto jurídico.
6	Parte interviniente	Revisa y determina	Propuesta de acto jurídico.	Se envía para revisión.
7	Parte interviniente	¿Hay observaciones? Si (ir al paso 9). No (ir al paso 11).	Se presentan propuestas de modificación	Si no hay observaciones, continúa el procedimiento.
8	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y	Analizan las observaciones.	DVSPF recibe propuestas.	Se analizan las propuestas de modificaciones.

SIN VALOR LEGAL

	Dirección General			
9	Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Realiza las modificaciones necesarias y remite a parte interviniente (ir a paso 8).	Proyecto del acto jurídico que se trate	Envío por el medio de comunicación acordado a la parte interviniente.
10	Responsable o responsables del proyecto	Dan seguimiento de los trabajos a realizarse.	Se da seguimiento al objeto del acto jurídico.	Se remite al responsable para trabajarlo.
11	Responsable o responsables del proyecto	Establecerán la comunicación con la otra parte interviniente del acto jurídico, con el propósito de fijar fecha y hora para llevar a cabo la firma de éste y se notifica a la Dirección General.	Se agenda con Dirección General la fecha de firma.	Se organiza con la parte interviniente del acto jurídico la cita para firma.
	Dirección General	Aprueba.	Se da el vo.bo.	Se programa firma.
13	Secretaría Ejecutiva	Coordina y programa la agenda y actividades de la persona titular de la Dirección General.	Se registra en agenda.	Se da aviso a la DVSPF y Dirección Técnica correspondiente para ultimar detalles.
14	Departamento de Vinculación	Coordina el acompañamiento	Se da aviso al área-agencia de	El área-agencia de comunicación

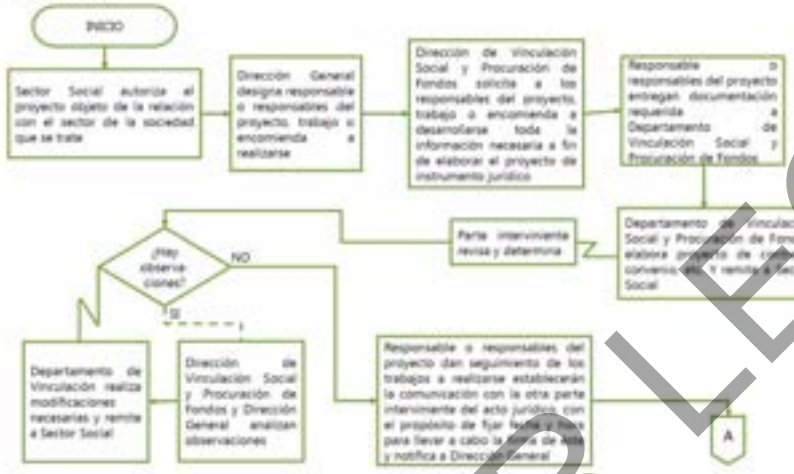
SIN VALOR LEGAL

	Social y Procuración de Fondos	del área-agencia de comunicación social en la firma para toma de fotografías, videos, elaboración de boletines o cualquier aspecto que sea necesario para la difusión en redes sociales, diarios de circulación local, sitios web, etc.	comunicación social para asistir a la firma del acto jurídico y capturar el contenido (fotos, videos, notas) para su publicación en redes.	social publica en redes sociales el material obtenido de la firma del acto jurídico que se trate.
15	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Resguarda un tanto original de los documentos firmados, mismos que serán archivados y registrados en una bitácora.	Se obtiene una copia del acto jurídico firmado.	Se resguarda en archivo.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y Departamento de Vinculación.
		Nombre: Elaboración de contratos/convenios
		Código: PROC-DVSPF-IMPLAN-9.1

Diagramación



224

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y Departamento de Vinculación.
		Nombre: Elaboración de contratos/convenios
		Código: PROC-DVSPF-IMPLAN-9.1



225

SIN VALOR LEGAL

Revisión y aprobación de contenidos para su difusión en redes sociales

Objetivo

Revisar y aprobar las propuestas de contenido digital, realizadas por el área de comunicación social o la agencia de comunicación responsable para tal efecto, con la finalidad de difundir en redes sociales, páginas web, medios de circulación local, entre otros.

Alcance

Aplica a todas las direcciones técnicas del IMPLAN, en virtud de que son las responsables de proporcionar la información que habrá de plasmarse en las publicaciones, para que, una vez aprobado el contenido y el diseño realizado por el área de comunicación social, éstas sean difundidas en redes sociales, páginas web, diarios de circulación local, etc.

Referencias

Por lo que ve a este procedimiento, el IMPLAN no cuenta con normatividad aplicable para la difusión de contenido digital, sin embargo, el Instituto se apega prácticamente a lo establecido por el área de comunicación social gubernamental del H. Ayuntamiento de Morelia.

Responsabilidades

La Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos del IMPLAN es la responsable de realizar la revisión de las propuestas de contenido que se difunde de manera digital y física. La revisión consiste en la ortografía de los textos, los diseños (incluyendo logotipos del IMPLAN y el H. Ayuntamiento de Morelia), así como cualquier aspecto relevante para su publicación.

Definiciones

Tabla de contenidos: Plan estructurado que organiza el tipo de contenido, el formato y la frecuencia de publicación en las diversas plataformas y/o redes sociales. Permite

SIN VALOR LEGAL

anticipar y planificar el contenido para eventos o temporadas especificas, dando un orden a la estrategia de la marca.

Insumos
El principal insumo para la revisión y aprobación del contenido digital es la información con la que cuentan las direcciones técnicas del IMPLAN y que se toma de base para la elaboración de contenido digital como estadísticas, mapas, estudios, entre otros.

Resultados
El resultado esperado es la publicación y difusión del contenido digital en redes sociales, páginas web, etc., para que la ciudadanía conozca y comparta la información

Interacción con otros procedimientos
La interacción que se puede realizar con otros procedimientos, radica en proporcionar la información por parte de la dirección responsable o la que cuente con ella, a fin de poder procesarla y/o plasmarla en una publicación para su difusión.

Políticas
No hay normas o disposiciones administrativas que regulan las actividades de los procedimientos.

Medición
La medición y alcance de las publicaciones del contenido digital se obtiene con un reporte estadístico que el soporte externo de comunicación social o responsable del contenido, deberá entregar a la Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos, dentro de los primeros 10 días de cada mes.

Formatos e Instructivos
La Tabla de contenidos mensual, se encuentra sujeta a constantes cambios, debido a las necesidades de la información que deba difundirse.

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Unidad Responsable: Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y Departamento de Vinculación. Nombre: Revisión y aprobación de contenidos para su difusión en redes sociales Código: PROC-DVSPF-IMPLAN-9.2

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

Desarrollo

No.	Unidad/ Puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Agencia o externo de Comunicación Social	Envía al Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos, la parrilla de contenidos.	Parrilla de contenidos en Excel.	Asignación de días para publicación.
2	Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Asigna a las direcciones técnicas del IMPLAN las fechas en las que habrán de realizar sus propuestas de contenido para publicar en redes sociales.	Parrilla de contenidos en Excel con los días asignados.	Parrilla de contenidos en Excel.
3	Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Envía la parrilla de contenidos a las diferentes direcciones técnicas.	Parrilla de contenidos en Excel con los días asignados.	Parrilla de contenidos en Excel.
4	Direcciones Técnicas	Realizan el llenado de la parrilla.	Información para las publicaciones. Parrilla de contenidos en Excel.	Parrilla de contenidos en Excel.
5	Direcciones Técnicas	Envían parrilla al Departamento de	Parrilla de contenidos en Excel.	Parrilla de contenidos en Excel.

SIN VALOR LEGAL

		Vinculación Social y Procuración de Fondos.		
6	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Revisa y determina.	Parrilla de contenidos en Excel.	Parrilla de contenidos en Excel.
7	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos	¿Hay observaciones? Si (ir a paso 8). No (ir a paso 9).	Parrilla de contenidos en Excel.	Parrilla de contenidos en Excel.
8	Dirección Técnica	Realiza los cambios (regresa a paso 7).	Parrilla de contenidos en Excel.	Parrilla de contenidos en Excel.
9	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Informa al encargado externo de comunicación social que la parrilla se encuentra lista para comenzar con las propuestas de publicaciones.	Parrilla de contenidos en Excel.	Parrilla de contenidos en Excel.
10	Agencia o externo de Comunicación Social	Envía propuestas de publicación a la Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y a la Dirección General.	Parrilla de contenidos en Excel.	Parrilla de contenidos en Excel.
11	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y Dirección General	¿Dan el visto bueno? Si No	Parrilla de contenidos en Excel.	Parrilla de contenidos en Excel.

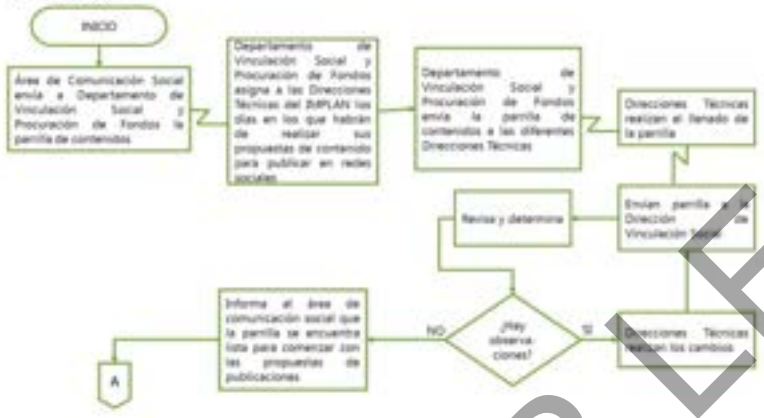
SIN VALOR LEGAL

12	Agencia o externo de Comunicación Social	Realiza cambios a la propuesta y envía a Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y a la Dirección General.	Parrilla de contenidos en Excel.	Parrilla de contenidos en Excel.
13	Agencia o externo de Comunicación Social	Realiza la publicación en redes sociales.	Parrilla de contenidos en Excel.	Publicación en redes sociales.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y Departamento de Vinculación.
		Nombre: Revisión y aprobación de contenidos para su difusión en redes sociales
		Código: PROC OVSPF-IMPLAN-9.2

Diagramación



231

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y Departamento de Vinculación.
		Nombre: Revisión y aprobación de contenidos para su difusión en redes sociales
		Código: PROC OVSPF-IMPLAN-9.2



232

SIN VALOR LEGAL

Elaboración / contestación y seguimiento a recursos – juicios

Objetivo

Promover y atender en tiempo y forma los recursos, juicios o asuntos jurisdiccionales de los que el IMPLAN sea parte.

Alcance

Aplica o debería aplicar principalmente a la dirección o coordinación jurídica del IMPLAN, sin embargo, a falta de dicha ella, la Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos es la encargada de fungir como responsable de los asuntos jurídicos tratándose de litigios; no obstante, se deberá apoyar en las direcciones técnicas del IMPLAN a efecto de que las demandas que se promuevan o contesten, se encuentren debidamente fundadas y motivadas, es decir, que todo lo manifestado durante los litigios cuente con un sustento técnico y jurídico, con el objetivo de lograr una resolución favorable.

Referencias

Para promover o dar contestación a las demandas, habrá que apegarse a lo establecido en diversos ordenamientos normativos, como lo son:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo.
Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal.
Bando de Gobierno Municipal.
Acuerdo que autoriza la creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

Y cualquier otro ordenamiento que resulte aplicable para la intervención en litigios.

Responsabilidades

Primeramente, se establece que es responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva del IMPLAN informar inmediatamente tanto a la Dirección General como a la Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos, de todas las notificaciones que se reciban en la oficialia de partes provenientes de Juzgados, Tribunales, etc., con la finalidad de que la Dirección General tenga conocimiento del asunto notificado y, posteriormente, lo turne a esta Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos.

Hecho lo anterior, y habiendo turnado el asunto a la Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos, ésta será la encargada de analizarlo, así como de involucrar a las direcciones técnicas del IMPLAN que tengan conocimiento del tema, para trazar la estrategia y coordinar la realización del proyecto de demanda y/o contestación, según sea el caso.

Terminado el proyecto, según lo amerite, será la Dirección General la responsable de revisar y autorizarlo para su presentación.

Definiciones

IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación de Morelia.

Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos: La encargada de consolidar la planeación participativa mediante estrategias, mecanismos e instrumentos adecuados que generen coordinación de acciones y concurrencia de recursos entre los distintos sectores de la sociedad del municipio y su entorno.

Dirección General: La encargada de dirigir y coordinar el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del IMPLAN, establecidos en su Reglamento Interno.

Reglamento Interno: Ordenamiento jurídico que determina las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas, en este caso, del IMPLAN.

Insumos

Información y documentación que obre en poder de las direcciones técnicas del IMPLAN, que se usará para promover y/o contestar las demandas, recursos, etc.

SIN VALOR LEGAL

Resultado
Lo esperado es la obtención del resultado favorable en la sentencia dictada.

Interacción con otros procedimientos
Únicamente para proporcionar información que se encuentre en poder de las direcciones del IMPLAN, con la finalidad de formular el proyecto que se trate.

Políticas
Para las situaciones no previstas en el presente procedimiento, lo apropiado será apegarse a la normatividad existente, siendo ésta:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo.
Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal.
Bando de Gobierno Municipal.
Acuerdo que autoriza la creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia y cualquier otro ordenamiento que resulte aplicable para la intervención en litigios.

Formatos e Instructivos
No existen formatos establecidos para asuntos litigiosos, ya que cada caso tiene sus particularidades.

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

Desarrollo

No.	Unidad/ Puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Secretaría Ejecutiva	Recibe notificación de litigio.	Notificación recibida por oficialía de partes del IMPLAN.	Se entrega a Dirección General.
2	Secretaría Ejecutiva	Notifica a la Dirección General y a la Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos.	Dirección General entrega a Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos (En adelante DVSPF).	DVSPF recibe notificación.

SIN VALOR LEGAL

3	Dirección y Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Realizan en conjunto análisis del asunto.	Análisis de la notificación.	Se determina la estrategia para la contestación.
4	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Determina con cuál dirección técnica se elaborará la contestación.	Departamento de Vinculación gira notificación a la Dirección responsable.	Se programa reunión para el proyecto de respuesta.
5	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y dirección técnica	Establece día límite a la dirección técnica para proporcionar argumentos técnicos.	Se reciben argumentos por parte de la dirección encargada.	DVSPF recaba toda la información.
6	Dirección técnica	Proporciona argumentos técnicos al Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos.	Se comienza a trabajar conjuntamente el proyecto de respuesta.	Se tiene borrador.
7	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Elabora proyecto de contestación.	La DVSPF termina el proyecto.	Se procede a enviar a Dirección General.
8	Dirección de Vinculación	Remite a Dirección	DVSPF remite proyecto.	Dirección General recibe proyecto.

SIN VALOR LEGAL

	Social y Procuración de Fondos	General proyecto de contestación.		
9	Dirección General	Revisa y determina.	Dirección General recibe proyecto.	Dirección General analiza argumentos técnicos y jurídicos.
10	Dirección General	¿Hay observaciones? Si (ir a paso 11). No (ir a paso 12).	Dirección General analiza argumentos técnicos y jurídicos.	Si hay observaciones, se regresa para modificar.
11	Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos y Dirección Técnica	Realizan las modificaciones necesarias y remiten proyecto a la Dirección General (ir a paso 10).	La dirección técnica responsable recibe proyecto para modificar.	Atiende y lo reenvía a DVSPF.
12	Dirección General	Firma ocurso y turna a Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos.	Dirección General firma proyecto.	Se programa para presentar por parte de la DVSPF.
13	Dirección y/o Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Presenta la contestación.	Se acude a la instancia donde se lleva el asunto.	Se presenta proyecto en la oficialía de partes correspondiente

SIN VALOR LEGAL

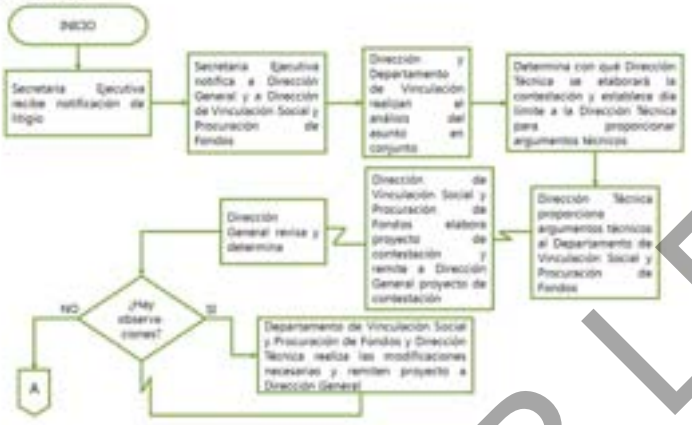
IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y Departamento de Vinculación.
		Nombre: Elaboración / contestación y seguimiento a recursos - juicios
		Código: PROC-DVSPF-IMPLAN-9.3

14	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Resguarda acuse en expediente físico.	Se resguarda acuse en archivo.	Se guarda carpeta en archiveros.
15	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Realiza seguimiento hasta finalizar el asunto.	Se revisan acuerdos en línea o se reciben notificaciones.	Se atienden las notificaciones que lleguen al IMPLAN.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y Departamento de Vinculación.
		Nombre: Elaboración / contestación y seguimiento a recursos - juicios
		Código: PROC.OVSPF.IMPLAN.9.3

Diagramación



240

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y Departamento de Vinculación.
		Nombre: Elaboración / contestación y seguimiento a recursos - juicios
		Código: PROC OVSPF-IMPLAN-9.3



241

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y Departamento de Vinculación.
		Nombre: Atención a las obligaciones de transparencia
		Código: PROC-DVSPF-IMPLAN-9.4

Atención a las obligaciones de transparencia

Objetivo
Entregar en tiempo y forma las obligaciones a las que se encuentra sujeto el IMPLAN, desde las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos hasta las obligaciones trimestrales correspondientes a las fracciones de los artículos 35 y 36 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Alcance
Aplica a todas las direcciones del Instituto debido a que prácticamente la información del IMPLAN obra en poder de su personal.

Referencias
Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia hay que apegarse a lo establecido en los siguientes ordenamientos:
La Ley de Transparencia.
Bando de Gobierno Municipal.
Reglamento de Organización de la Administración Pública.
Reglamento Interior de la Secretaría Técnica del H. Ayuntamiento.
Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

Responsabilidades
Autorizar la entrega de la información que se le proporciona a los ciudadanos por la Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos del IMLAN, a falta de una dirección o coordinación jurídica.
Todas las direcciones del IMPLAN son responsables del resguardo de la información para aportarla en caso de ser necesaria.

Insumos

SIN VALOR LEGAL

Cuenta/correo de transparencia (instplaneacion.ditai@morelia.gob.mx).
La información que obre en poder de las direcciones del IMPLAN.

Resultados
El resultado esperado es el cumplimiento a las obligaciones de transparencia, ya sea tratándose de solicitudes de información o de las fracciones contenidas en los artículos 35 y 36 de la Ley de Transparencia.

Interacción con otros procedimientos
Se deberá tener interacción permanente con todas las direcciones del IMPLAN, para efecto de que proporcionen la información solicitada por los ciudadanos.

Politicas
Para el cumplimiento de todas las obligaciones de transparencia, el IMPLAN y en este caso sus direcciones, deberán apegarse a los plazos establecidos por la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del H. Ayuntamiento de Morelia. Cabe señalar que la entrega de la información a los ciudadanos deberá de ser en estricto apego a la Ley de Transparencia, esto es que, el IMPLAN deberá proporcionar la información a su alcance, por lo que no está obligado a procesar y/o entregar la que no tenga, tal como lo señala la Ley de Transparencia.

Medición
La medición se podrá realizar al dar cumplimiento oportuno de todas las obligaciones, tanto en solicitudes de información, así como los formatos trimestrales.

Formatos e Instructivos
Los formatos utilizados para las obligaciones trimestrales, son los relativos a las fracciones contenidas en los artículos 35 y 36 de la Ley de Transparencia, mismos que son proporcionados por la Dirección de Transparencia por el H. Ayuntamiento de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y Departamento de Vinculación.
		Nombre: Atención a las obligaciones de transparencia
		Código: PROC-DVSPF-IMPLAN-9.4

Fundamento legal / Normatividad Aplicable
Acuerdo de creación del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia
Manual de Organización del Instituto Municipal de Planeación de Morelia

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y Departamento de Vinculación.
		Nombre: Atención a las obligaciones de transparencia
		Código: PROC-DVSPF-IMPLAN-9.4

Desarrollo

No.	Unidad / Puesto responsable	Descripción de la actividad	Insumos	Salida
1	Dirección de Transparencia y Acceso a la Información	Envía solicitud vía correo institucional a la Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos.	Solicitud girada vía correo institucional	DVSPF
2	Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Analiza la solicitud de información y determina:	Analiza la solicitud de información y determina.	Se revisa tiempo para dar contestación.
3	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos	¿Es posible su cumplimiento? No. Si (ir a paso 5).	Se revisa tiempo para dar contestación.	Se informa a la Dirección de Transparencia la incompetencia para atender la solicitud.
4	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Informa inmediatamente a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, justificando y fundamentando las razones.	Se informa a la Dirección de Transparencia la incompetencia para atender la solicitud.	Se gira oficio signado por la /el Titular del Instituto.
5	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Establece por escrito el plazo en el que habrá de dar cumplimiento.	Se realiza escrito para turnar a la dirección técnica del IMPLAN que corresponda.	Se remite físicamente a la dirección correspondiente con la copia de la solicitud de información.
6	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Turna a la dirección técnica que le compete proporcionar la información.	Se remite físicamente a la dirección correspondiente con la copia de la solicitud de información.	Acuse de recibido por parte de la dirección técnica responsable.

SIN VALOR LEGAL

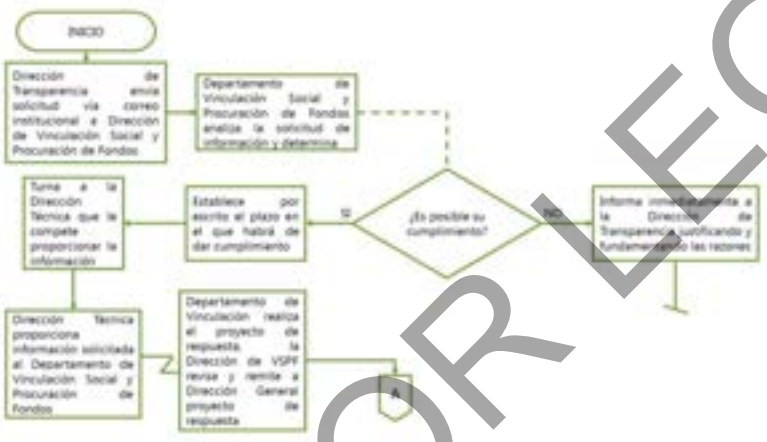
IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera Fecha: 08/07/2024 Unidad Responsable: Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y Departamento de Vinculación. Nombre: Atención a las obligaciones de transparencia Código: PROC-DVSPF-IMPLAN-9.4

7	Dirección técnica	Suministra información solicitada al Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos.	Información para cumplimiento de parte de la Dirección Técnica.	Departamento recibe información.
8	Departamento de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Realiza el proyecto de respuesta.	Se realiza proyecto de respuesta.	Dirección de VSPF revisa y remite a Dirección General.
9	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Turna a la Dirección General proyecto de respuesta.	Dirección General recibe proyecto.	Dirección General revisa el proyecto.
10	Dirección General	¿Aprueba? Si (ir a paso 12). No.	Valida el proyecto o realiza modificaciones.	Se atienden observaciones, en su caso, o se procede a presentar.
11	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y dirección técnica	Realizan correcciones y turnan a la Dirección General.	Recibe proyecto la Dirección General con observaciones atendidas.	Dirección General da visto bueno.
12	Dirección General	Firma y turna a la Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos.	Dirección General firma proyecto.	La DVSPF presenta.
13	Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos	Envía a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información, en la modalidad que corresponda.	DVSPF envía respuesta, ya sea por correo electrónico institucional o vía presencial en oficialía de partes.	Se archiva la contestación.
Termina el procedimiento				

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y Departamento de Vinculación.
		Nombre: Atención a las obligaciones de transparencia
		Código: PROC-DVSPF-IMPLAN-9.4

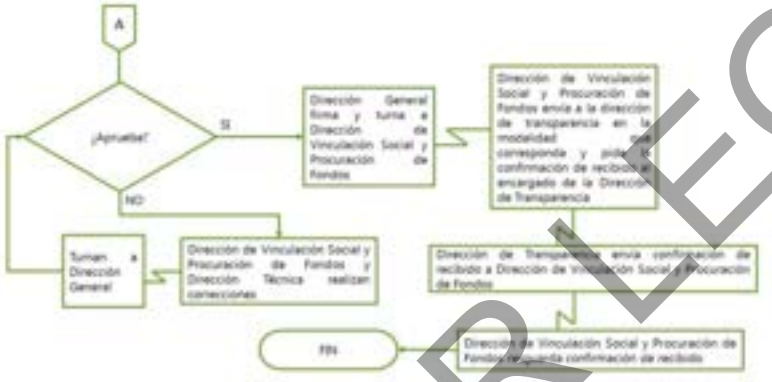
Diagramación



SIN VALOR LEGAL

247

IMPLAN	Manual de Procedimientos	Edición: Primera
		Fecha: 08/07/2024
		Unidad Responsable: Dirección de Vinculación Social y Procuración de Fondos y Departamento de Vinculación.
		Nombre: Atención a las obligaciones de transparencia
		Código: PROC-DVSPF-IMPLAN-9.4



SIN VALOR LEGAL

ANEXOS DE PROCEDIMIENTOS
FORMATO APLICABLE A LA SECRETARÍA EJECUTIVA (SOLICITUDES DE INFORMACIÓN)
CÓDIGO: PROC-SE-IMPLAN-2.2, PROC-SE-IMPLAN-2.3 Y PROC-SE-IMPLAN-2.4

IMPLAN
MORELIA MX
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

FECHA DE SOLICITUD			
DÍA 1	MES 2	AÑO 3	FOLIO 4

MECANISMO			
SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	5	LINCS DE SUJETO	8
SOLICITUD DE CARTOGRAFÍA	6	OTROS	9
CAPACITACIÓN	7		

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD		
10	FORMATO DESEADO	
	DIGITAL	IMPRESA
	11	12

DATOS DEL SOLICITANTE						
NOMBRE DEL SOLICITANTE 13						
SECTOR DEL SOLICITANTE	PÚBLICO	14	PRIVADO	15	ACADÉMICO	16
	ASOCIACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	17	POBLACIÓN EN GENERAL			18
ORGANISMO/INSTITUCIÓN 19						
FINALIDAD DE LA INFORMACIÓN 20						
TELEFONO 21			CORREO ELECTRÓNICO 22			
ENTIDAD FEDERATIVA 23			MUNICIPIO 24			

SIN VALOR LEGAL

LOCALIDAD
55

SIN VALOR LEGAL

250

Instructivo para el llenado de: Formato de solicitud de información		
Objetivo	Determinar el tipo de solicitud demandada por el solicitante para su pronta atención.	
Distribución y destinatario	El formato se genera en original.	
No.	Concepto	Descripción
Fecha de solicitud		
1	Día	Anotar el día en el cual se genera la solicitud.
2	Mes	Anotar el mes en el cual se genera la solicitud.
3	Año	Anotar el año en el cual se genera la solicitud.
4	Folio	Anotar el folio correspondiente de solicitud.
Mecanismo		
5	Solicitud de información	Marcar con X si es el caso correspondiente.
6	Solicitud de cartografía	Marcar con X si es el caso correspondiente.
7	Capacitación	Marcar con X si es el caso correspondiente.
8	Uso de suelo	Marcar con X si es el caso correspondiente.
9	Otros	Marcar con X si es el caso correspondiente.
Descripción de la solicitud		
10	Descripción de la solicitud	Describir las características requeridas por el solicitante.
11	Digital	Marcar con X si es el caso correspondiente.
12	Impresa	Marcar con X si es el caso correspondiente.
Datos del solicitante		
13	Nombre del solicitante	Anotar el nombre completo del solicitante.
14	Público	Marcar con X si es el caso correspondiente.
15	Privado	Marcar con X si es el caso correspondiente.
16	Académico	Marcar con X si es el caso correspondiente.
17	Asociaciones de la sociedad civil	Marcar con X si es el caso correspondiente.
18	Población en general	Marcar con X si es el caso correspondiente.
19	Organismo/institución	Marcar con X si es el caso correspondiente.

SIN VALOR LEGAL

20	Finalidad de la información	Describir cuál es la finalidad de la información.
21	Teléfono	Anotar el número de teléfono del solicitante.
22	Correo electrónico	Anotar el correo electrónico del solicitante.
23	Entidad federativa	Anotar la entidad federativa del solicitante.
24	Municipio	Anotar el municipio del solicitante.
25	Localidad	Anotar la localidad del solicitante.

FORMATO APLICABLE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
CÓDIGO: PROC-CAC-IMPLAN-4.3

SIN VALOR LEGAL

Morelia, Michoacán, __ de ____ de 202__

Oficio No. IMPLAN __/202_

Asunto: Carta de aceptación Residencias Profesionales

LIC. EDUARDO SILVA ZALAPA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MORELIA
PRESENTE

Por este medio, me permito informar a Usted, que el alumno ....., de la carrera de **Lic.** ....., con número de control ... del Instituto Tecnológico de Morelia, ha sido **aceptado** para que realice su Residencia Profesional en El Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN), en la _____, durante el periodo del _____, cubriendo un total de _____ horas.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.A.E. SANDRA EDITH RUÍZ FRANCO
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA

C. C. P. Expediente/Minutario

242

SIN VALOR LEGAL

Morelia, Michoacán, __ de _____ de 202_

Oficio No. IMPLAN ___/202_

Asunto: Carta de terminación Residencias Profesionales

LIC. EDUARDO SILVA ZALAPA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MORELIA
PRESENTE

Por este medio, me permito informar a Usted, que el alumno ..., de la carrera de **Lic.** ..., con número de control ..., del Instituto Tecnológico de Morelia, ha **concluido** su Residencia Profesional en El Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN), en la _____, durante el periodo del _____, cubriendo un total de ____ horas.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.A.E. SANDRA EDITH RUÍZ FRANCO
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA

C. C. P. Expediente/Minutario

243

SIN VALOR LEGAL

FORMATO APLICABLE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVAY CONTABLE
CÓDIGO: PROC-CAC-IMPLAN-4.8



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA

REQUISICIÓN DE COMPRA

DIRECCIÓN: _____

MOTIVO DE LA COMPRA:

CAPACITACIÓN ☐ TALLER ☐ REUNIÓN ☐ OTRO ☐

ESPECIFIQUE: _____

_____

FECHA DE SOLICITUD: _____

FECHA EN QUE SE NECESITA: _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

INSTRUCCIONES:

SIN VALOR LEGAL

FORMATO APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
CÓDIGO: PROC-DPE-IMPLAN-7.1

DPE_1 EXPEDIENTE BIPEM

Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos de Morelia (BIPEM)
Dirección de Proyectos Estratégicos

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

	AÑO											

Nombre del proyecto estratégico
Número de expediente

12

241

SIN VALOR LEGAL

Instrumento de planeación del que deriva el proyecto estratégico
Fecha de registro
Estatus del proyecto ante consejo directivo: aprobado, sin aprobar, en proceso de aprobación
Objetivo: Describir el objetivo del proyecto en un texto no más de 100 palabras
Alcances: Mencionar los alcances de contenidos del proyecto
Metodologia: Mencionar el método y procesos de solución del proyecto
Contenidos: Agregar estructura de contenidos del proyecto
Estudios o investigaciones adicionales: En caso de requerirse, especificar aquellos estudios o investigaciones que serán necesarios para respaldan el proyecto
Cronograma: Agregar un calendario de actividades de inicio a término del proyecto
Recursos y requerimientos: Mencionar si existen recursos adicionales necesarios para la elaboración del proyecto, así como sus requerimientos específicos.

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN

DPE_2_BITÁCORA DE SEGUIMIENTO A EXPEDIENTE
BIPEM

Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos de Morelia (BIPEM)

Dirección de Proyectos Estratégicos

Nombre del Proyecto	Número de expediente
1	2

Núm.	Título de actividad	Descripción	Fecha	Comentarios
3	4	5	6	7

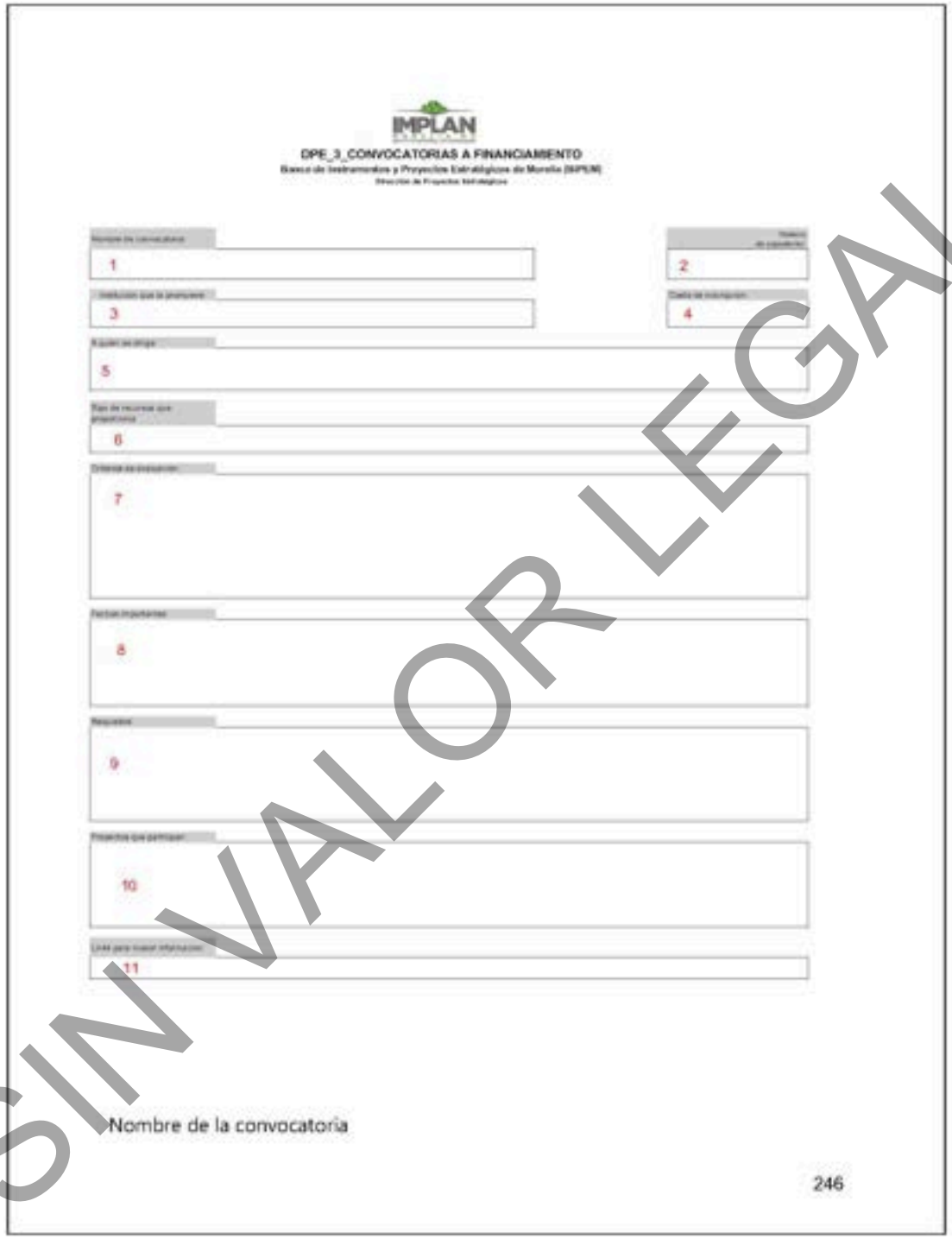
243

SIN VALOR LEGAL

Nombre del proyecto
Número de expediente
Número de actividad
Título de actividad
Descripción: se debe describir brevemente la actividad que se desarrolla en el seguimiento a los proyectos estratégicos en elaboración
Fecha: se agrega la fecha en que se realiza la actividad
Comentarios: En su caso, agregar comentarios importantes respecto a la actividad realizada

FORMATO APLICABLE A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS
CÓDIGO: PROC-DPE-IMPLAN-7.2

SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL

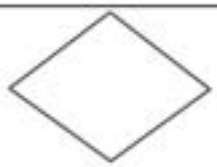
Número de expediente
Institución que la promueve
Costo de inscripción, en su caso
A quienes se dirige
Tipo de recursos que proporciona
Criterios de evaluación
Fechas importantes
Requisitos
Tipos de proyectos que participan
Links para mayor información

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando principie el procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine, se escribirá la palabra FIN.
	Conector fuera de página

247

SIN VALOR LEGAL

	Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las páginas de gran tamaño y se muestra al finalizar cada una de ellas, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente página de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de página y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas.
	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 signos de interrogación.
	Línea continua Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su orientación se maneja al terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número secuencial y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, Michoacán de Ocampo, entrará en vigor al momento de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Se 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 este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para los efectos a los que haya lugar.

TERCERO. 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 a los reglamentos municipales y los derechos humanos.

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, notifique a la Contraloría Municipal de la aprobación del presente Manual en los términos señalados.

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

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo de Morelia a los 02 días del mes de junio de 2025.

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

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

245

SIN VALOR LEGAL

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 INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

SIN VALOR LEGAL

6.4. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO 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 Municipal 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) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B) fracción II, 32 fracción I, 34 fracción II, XVII y XVIII, 37 fracción VI y XVIII y 41fracción IV y XI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI y XXV del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, la presente **INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO;** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

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

El presente Manual de Procedimientos es el documento que contiene, principalmente, la forma en que está organizada la Gerencia del Centro Histórico para el adecuado ejercicio de sus funciones sustantivas y el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 123, fracción IV , que a la letra dice "Aprobar y expedir de conformidad con las leyes que emita el Congreso, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de

SIN VALOR LEGAL

observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

El presente manual de procedimientos establece las etapas procesales de las acciones implementadas por todas aquellas áreas que conforman la Gerencia del Centro Histórico, así como las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran, representando un instrumento de información y de consulta, a fin de familiarizarse con los servicios y procedimientos que se realizan en dichas dependencias municipales, permitiendo identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y con ello evitar la duplicidad de funciones, procurando con esto un dinamismo en la ejecución de acciones en beneficio de la sociedad Moreliana y conforme al marco jurídico vigente.

Ahora bien, y en atención a las instrucciones del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal y Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal, solicitó la opinión jurídica del Manual presentado, al Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, a afecto de que la Comisión contara con los elementos suficientes, de fondo y de forma para la elaboración de dictamen de mérito.

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

Que con motivo de la solicitud realizada por la Contraloría Municipal, la Dirección de Normatividad emitió y difundió a través de la página oficial https://normatividad.gob.mx/NORMATECA/GUIAS-PARA-MANUALES/ las guías para la

SIN VALOR LEGAL

elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos, a efecto de que se unifiquen los criterios, guías que sirvieron de apoyo para el desarrollo de los manuales.

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

CONSIDERANDOS

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

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

Que, el presente Manual tiene como objeto servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la

SIN VALOR LEGAL

Gerencia del Centro Histórico, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño, así como la ejecución correcta de las actividades a realizar por los integrantes de la misma, con el fin de propiciar la uniformidad del trabajo.

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

PUNTOS RESOLUTIVOS

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

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

TERCERO. Resulta procedente aprobar la Iniciativa con carácter de dictamen por el que se aprueba expedir el Manual de Procedimiento de la Gerencia del Centro Histórico Morelia,

SIN VALOR LEGAL

Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, esta Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, tiene a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y en su caso aprobación de la Iniciativa con carácter de dictamen por el que se aprueba expedir el Manual que contiene el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el **Manual de Procedimientos de la Gerencia del Centro Histórico de Morelia, Michoacán de Ocampo,** en los siguientes términos:

SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

SIN VALOR LEGAL

CONTENIDO

PRESENTACIÓN
MISIÓN
VISIÓN
OBJETIVO GENERAL
OBJETIVO ESPECIFICO
MARCO JURÍDICO
- FEDERAL
- ESTATAL
- MUNICIPAL

PROCEDIMIENTOS

1. SECRETARÍA TÉCNICA

1.1. ESTABLECIMIENTO DE ORGANOS DE CONTROL PARALA OPERACIÓN DE LA GERENCIA.
1.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.2. FUNCIONAMIENTO DE ENLACE INTERNO CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
1.2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1.3. REPORTE DE ESTUDIOS TÉCNICOS PARA TOMA DE DECISIONES
1.3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
2.1. REQUISICIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE CONTRATOS CON MONTOS MENORES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS.
2.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
2.2. REQUISICIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE CONTRATOS CON MONTOS MAYORES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS.
2.2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
3. DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
3.1. COMPRA DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS
3.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGULACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.
4.1. EXPEDICIÓN DE VISTO BUENO DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE ANUNCIO PUBLICITARIODESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
4.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
4.2. EXPEDICIÓN DE VISTO BUENO DE INSTALACIÓN O COLOCACIÓN DE TOLDOS
4.2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
5. JEFATURA DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL
5.1. PUNTOS CRÍTICOS
5.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
5.2. REPARACIÓN O RETIRO DE PINTAS EN CANTERÍA
5.2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
5.3. PINTAS EN FACHADA APLANADA
5.3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA DEL PATRIMONIO CULTURAL
6.1. REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 6.1.1DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNDIAL Y CONVENCIONES UNESCO
7.1. COORDINACIÓN EN LA CONVOCATORIA, PREPARACIÓN Y DESARROLLO EN REUNIONES.
7.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7.2. ASISTENCIA A CONGRESOS INTERNACIONALES
7.2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7.3. COLABORACIÓN EN CONCURSOS Y PROYECTOS.

SIN VALOR LEGAL

7.3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
7.4. ASISTENCIA A TALLERES Y SEMINARIOS UNESCO
7.4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL
8.1. REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES
8.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8.2. VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS
8.2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SIMBOLOGÍA

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Gerencia del Centro Histórico, establece el compromiso por alcanzar una sociedad más justa, que goce de servicios públicos de calidad, así como una atención a la ciudadanía cálida y amable. En Virtud del compromiso social, el H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, realizó en su Bando de Gobierno adecuaciones a su organización, apegadas a los criterios básicos y fundamentales de la sociedad moderna, dentro de las cuales creo a la Gerencia del Centro Histórico como un Organismo Desconcentrado de la Presidencia.

Lo anterior con el afán de coordinar acciones tendientes a la conservación del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, de igual manera vincularse con los distintos organismos de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la sociedad privada, con el objetivo de realizar acciones tendientes a la conservación, preservación, difusión, control y regulación del Patrimonio Cultural,

Por lo anterior expuesto, se puede afirmar que mejorar los servicios de atención a la ciudadanía es uno de los mayores compromisos de esta Administración.

SIN VALOR LEGAL

El objeto del presente Manual es contribuir a guiar y mejorar el desarrollo de los procedimientos de la Gerencia del Centro Histórico para que sean más ágiles, eficientes, eficaces y transparentes, a través de la delimitación precisa de las operaciones y procedimientos que le corresponden a las áreas de esta Dependencia, siguiendo los criterios en materia de simplificación y desarrollo administrativo establecidos en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, emitida por la Dirección de Normatividad

MISIÓN

Garantizar la ejecución, así como la prestación oportuna y eficiente de los servicios y programas a cargo de la Gerencia del Centro Histórico.

VISIÓN

Reconocer a la Gerencia del Centro Histórico como líder en la planeación, programación y ejecución, de planes, programas y proyectos, caracterizándose por prestar un servicio con calidad y eficacia.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar en forma ordenada, secuencial y detallada el funcionamiento interno de la Gerencia del Centro Histórico, describiendo la denominación de los procedimientos administrativos, su ubicación y los requerimientos necesarios, para

SIN VALOR LEGAL

delimitar en forma concreta la esfera de competencia en que actúan los servidores públicos de la Dependencia, otorgando una visión integral, de los procedimientos desdoblados de las funciones de cada Unidad Administrativa, permitiendo una adecuada coordinación de actividades, a través de un flujo eficiente de información, en beneficio de la ciudadanía, estableciendo acciones tendientes a establecer de manera comprensiva, clara y concreta para todos los trabajadores de la Dependencia, los procedimientos a cumplir, así como los resultados a obtener.

OBJETIVO ESPECIFICO

Establecer las pautas que deben cumplir los responsables de cada unidad administrativa, así como del personal de la dependencia a su cargo, para el correcto manejo de los procedimientos establecidos, coordinando la información de manera eficiente e integral de la operación funcional y organizacional.

MARCO JURÍDICO

FEDERAL:

1. Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
2. Decreto Por El Que Se Declara Una Zona De Monumentos Históricos En La Ciudad De Morelia, Michoacán, Con El Perímetro, Características Y Condiciones Que Se Mencionan.
3. Ley Federal Sobre Monumentos Y Zonas Arqueológicas, Artísticos E Históricos.
4. Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública.
5. Reglamento De La Ley Federal Sobre Monumentos Y Zonas Arqueológicos, Artísticos E Históricos.
6. Oficio Circular Inah-01 Mediante El Cual Se Dan Conocer A Los Usuarios Y Público En General, Los Formatos Inah-00-001 Al Inah-00-007 Y Los Lineamientos Mínimos A Ser Considerados Por Los Municipios Para Autorizar La Colocación De Anuncios, Toldos Y/O Antenas En Monumentos Históricos, Inmuebles Colindantes Con Éstos Y Zonas De Monumentos Históricos, Para Realizar Trámites Ante El Instituto Nacional De Antropología E Historia.

ESTATAL:

1. Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Michoacán De Ocampo.

SIN VALOR LEGAL

2. Ley Orgánica Municipal Del Estado De Michoacán De Ocampo.
3. Ley De Transparencia, Acceso A La Información Pública Y Protección De Datos Personales Del Estado De Michoacán De Ocampo.

MUNICIPAL:

1. Bando De Gobierno Del Municipio De Morelia, Michoacán De Ocampo.
2. Reglamento Urbano De Los Sitios Culturales Y Zonas De Transición Del Municipio De Morelia, Estado De Michoacán De Ocampo.
3. Reglamento De Anuncios Publicitarios Del Municipio De Morelia. Michoacán De Fecha Martes 4 De Julio De 2023
4. Código De Ética Y Control De Conducta De Los Servidores Públicos Del Ayuntamiento De Morelia, Michoacán.
5. Plan Municipal De Desarrollo Urbano De Morelia.

PROCEDIMIENTOS

1. SECRETARÍA TÉCNICA

1.1 ESTABLECIMIENTO DE ORGANOS DE CONTROL PARALA OPERACIÓN DE LA GERENCIA.

Nombre del Procedimiento:	Establecimiento de órganos de control para la operación de la Gerencia.
Código del Procedimiento:	GCH-ST-01
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica.

1. Objetivo del Procedimiento:

Supervisar y observar la normativa vigente para el establecimiento de los Órganos de Control, para la correcta operación de la Gerencia el Centro Histórico.

2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Secretaría Técnica de la Gerencia del Centro Histórico, actuará como eje rector para el establecimiento de los Órganos de Control, controlando y regulando a los mismos, observando para su debida aplicación la normativa vigente.

SIN VALOR LEGAL

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Secretaría Técnica de la Gerencia del Centro Histórico, en el ámbito de su competencia.

4. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

1.1.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Establecimiento de órganos de control para la operación de la Gerencia;
Código del Procedimiento:	GCH-ST-01
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convocar a reunión a los directores y jefaturas de departamento	Gerente del Centro Histórico, Secretario Técnico, Coordinador Administrativo, Directores y Jefes de Departamento	Elaboración de convocatoria para reunión	Convocatoria Elaborada
2	Reunión con funcionarios de la Gerencia	Gerente del Centro Histórico, Secretario Técnico, Coordinador	Convocatoria Elaborada Fecha y Lugar de Reunión	Se cita a Reunión en la fecha y hora señalada en la convocatoria.

SIN VALOR LEGAL

		Administrativo, Directores y Jefes de Departamento		
3	Conjuntar información con las demás entidades para la generación de órganos de control	Gerencia del Centro Histórico y Secretaría técnica	Se cita a Reunión en la fecha y hora señalada en la convocatoria.	Se desarrolla reunión en la fecha y hora establecida
4	Vigilar la correcta aplicación de las normas y órganos de control establecidos	Gerente del Centro Histórico, Secretario Técnico, Coordinador Administrativo, Directores y Jefes de Departamento	Se desarrolla reunión en la fecha y hora establecida	Se elabora Minuta de acuerdos para establecimiento de los órganos de control con Informe detallado de actividades
5	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

1.2 FUNCIONAMIENTO DE ENLACE INTERNO CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

Nombre del Procedimiento:	Funcionamiento de enlace interno con las demás dependencias del Gobierno Municipal.
Código del Procedimiento:	GCH-ST-02
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1. Objetivo del Procedimiento:

Observar, Supervisar y Gestionar, la coordinación con las demás Dependencias Municipales, para la correcta cooperación entre las mismas de acuerdo al caso concreto, observando la normativa vigente aplicable al caso en particular.

2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Secretaría Técnica de la Gerencia del Centro Histórico observará la normativa vigente, coordinándose con las demás dependencias municipales.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Secretaría Técnica de la Gerencia del Centro

SIN VALOR LEGAL

Histórico, en el ámbito de su competencia.

4. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

1.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Funcionamiento de enlace interno con las demás dependencias del Gobierno Municipal
Código del Procedimiento:	GCH-ST-02
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detección de necesidades de comunicación con las demás dependencias del Gobierno Municipal	Gerente del Centro Histórico, Secretario Técnico, Coordinador Administrativo, Directores y Jefes de Departamento	Necesidades propias de cada área	Oficio de las unidades administrativas de la Gerenciad del Centro Histórico, solicitando apoyo de colaboración de dependencias
2	Solicitud de atención con diversas dependencias	Gerente del Centro Histórico, Secretario Técnico, diferentes dependencias del Gobierno Municipal	Oficio de las Unidades Administrativas de la Gerencia del Centro Histórico,	Se elabora oficio por parte de la Secretaría Técnica como enlace interno institucional solicitando la

SIN VALOR LEGAL

			solicitando apoyo de colaboración de dependencias	colaboración de dependencias de acuerdo al caso en particular
3	Trabajo en conjunto con dependencias, para solucionar demanda	Gerente del Centro Histórico, Secretario Técnico, diferentes dependencias del Gobierno Municipal	Se elabora oficio por parte de la Secretaría Técnica como enlace interno institucional solicitando la colaboración de dependencias de acuerdo al caso en particular, para la atención	Demanda atendida
4	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

1.3 REPORTE DE ESTUDIOS TÉCNICOS PARA TOMA DE DECISIONES

Nombre del Procedimiento:	Reporte de estudios técnicos para la toma de decisiones
Código del Procedimiento:	GCH-ST-03
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

1. Objetivo del Procedimiento:

Supervisar y observar el correcto manejo de la información, para la realización de los reportes técnicos correspondientes, para la correcta toma de decisiones.

2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Secretaría Técnica solicitará en el ámbito de su competencia, la información necesaria a las Unidades Administrativas de la Gerencia del Centro Histórico, para la elaboración de los reportes técnicos respectivos, para una adecuada toma de decisión.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Secretaría Técnica de la Gerencia del Centro Histórico, en el ámbito de su competencia.

SIN VALOR LEGAL

4. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

1.3.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reporte de estudios técnicos para la toma de decisiones
Código del Procedimiento:	GCH-ST-03
Unidad Responsable:	Secretaría Técnica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detección de problemática que requiera la elaboración de estudios técnicos para soportar toma de decisiones	Gerente del Centro Histórico, secretario técnico, Coordinador Administrativo, directores y jefes de departamento	Necesidades propias de cada área	Solicitud de atención de las diferentes dependencias, de acuerdo al caso en particular
2	Solicitud de atención con las áreas internas de la Gerencia	Gerente del Centro Histórico, secretario técnico, Coordinador Administrativo, directores y jefes de departamento	Solicitud de atención de las diferentes dependencias, de acuerdo al caso en particular s	Se genera reunión para generar acuerdos

SIN VALOR LEGAL

3	Elaboración de estudios técnicos para toma de decisiones	Gerente del Centro Histórico, secretario técnico, Coordinador Administrativo, directores y jefes de departamento	Se genera reunión para generar acuerdos	Se elabora Minuta de Acuerdos, donde se fijan objetivos a seguir para el personal de la Gerencia del Centro Histórico
4	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

2.1. REQUISICIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE CONTRATOS CON MONTOS MENORES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

Nombre del Procedimiento:	Requisición para la asignación de contratos con montos menores para contratación de bienes o servicios.
Código del Procedimiento:	GCE-CA-01
Unidad Responsable:	Coordinación Administrativa

1. Objetivo del Procedimiento:

Supervisar y observar la normativa vigente en materia de asignación y ejecución del presupuesto para su correcta regulación.

2. Politicas y Normas Generales del Procedimiento:

La Coordinación Administrativa de la Gerencia del Centro Histórico actuará regulando, controlando y ejecutando el presupuesto asignado, para su debida aplicación de acuerdo a la normativa vigente para el otorgamiento de contratos menores a $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 m. n.)

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Coordinación Administrativa de la Gerencia del Centro

SIN VALOR LEGAL

Histórico, en el ámbito de su competencia.

4. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos vigente.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

2.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requisición para la asignación de contratos con montos menores para contratación de bienes o servicios.
	GCA-CA-01
Unidad Responsable:	Coordinación Administrativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se verifica presupuesto autorizado.	Gerente del Centro Histórico y Coordinador Administrativo	Elaboración de Solicitud de suficiencia presupuestal	Solicitud de suficiencia presupuestal elaborada, dirigida y enviada a Tesorería.
2	Se revisa que la solicitud presentada cumpla con los requisitos y anexos completos.	Gerente del Centro Histórico y Coordinador Administrativo	Solicitud de suficiencia presupuestal elaborada, dirigida y enviada a Secretaría de Administración	Oficio de aprobación de suficiencia presupuestal emitido por Tesorería.
3	Se estudia el oficio de aprobación de suficiencia	Gerente del Centro Histórico y Coordinador	Oficio de aprobación de suficiencia presupuestal emitido	Se elabora requisición para visto bueno por parte del Gerente y

SIN VALOR LEGAL

	presupuestal emitido por la Secretaría de Administración	Administrativo	por la Secretaría de Administración.	titulares de las UR para su aprobación.
4	Se verifica la requisición de material que sea menor a $1000,000.00 (cien mil pesos 00/100 m. n.) y cumpla con los requisitos legales.	Gerente del Centro Histórico y Directores	Se elabora requisición para visto bueno por parte del Gerente y titulares de las UR para su aprobación.	Requisición elaborada y firmada con visto bueno.
5	Verificación de orden de compra	Gerente del Centro Histórico, Directores y Coordinador Administrativo	Requisición elaborada y firmada con visto bueno.	Se emite orden de compra.
6	Solicitud de contrato a la Secretaría de Administración hace del conocimiento al solicitante del dictamen factible y se le entrega orden de pago.	Gerente del Centro Histórico y Coordinador Administrativo	Se emite orden de compra.	Se elabora contrato por parte de la Secretaría de Administración, y se remite a la Gerencia para recabar firmas de Proveedor y Gerente.
7	Solicitud de facturación	Gerente del Centro Histórico y Coordinador Administrativo.	Se elabora contrato por parte de la Secretaría de Administración, y se remite a la Gerencia para recabar firmas de proveedor y Gerente.	Se recaban firmas del contrato y se remite factura a la Secretaría de Administración
8	Recepción de material requerido	Coordinador Administrativo	Se recaban firmas del contrato y se remite factura a la Secretaría de Administración	Se recepciona material solicitado
9	Elaboración y captura en el sistema de contrarecibo	Gerente del Centro Histórico, Directores y Coordinador Administrativo	Se recepciona material solicitado	Elaboración de contrarecibo y envió del mismo a la Secretaría de Administración.

SIN VALOR LEGAL

10	Recepción de contratos y contrarecibo	Gerente del Centro Histórico, Directores y Coordinador Administrativo	Elaboración de contrarecibo y envió del mismo a la Secretaría de Administración.	Se recibe contrato firmado, y contrarecibo por parte de la Secretaría de Administración.
11	Archivo de expediente	Coordinador Administrativo	Se recibe contrato firmado, y contrarecibo por parte de la Secretaría de Administración.	Se archiva expediente con copia de contrato y contrarecibo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

2.2. REQUISICIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE CONTRATOS CON MONTOS MAYORES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS.

Nombre del Procedimiento:	Requisición para la asignación de contratos con montos mayores para contratación de bienes o servicios.
Código del Procedimiento:	GCH-CA-02
Unidad Responsable:	Coordinación Administrativa

1. Objetivo del Procedimiento:

Supervisar y observar la normativa vigente en materia de asignación y ejecución del presupuesto para su correcta regulación.

2. Politicas y Normas Generales del Procedimiento:

La Coordinación Administrativa de la Gerencia del Centro Histórico actuará regulando, controlando y ejecutando el presupuesto asignado, para su debida aplicación de acuerdo a la normativa vigente para el otorgamiento de contratos mayores a $100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 m. n.)

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Coordinación Administrativa de la Gerencia del Centro Histórico, en el ámbito de su competencia.

SIN VALOR LEGAL

4. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos vigente.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

2.2.1DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requisición para la asignación de contratos con montos mayores para contratación de bienes o servicios.
	GCH-CA-02
Unidad Responsable:	Coordinación Administrativa.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se verifica presupuesto autorizado.	Gerente del Centro Histórico y Coordinador Administrativo	Elaboración de Solicitud de suficiencia presupuestal	Solicitud de suficiencia presupuestal elaborada, dirigida y enviada a Tesorería.
2	Se revisa que la solicitud presentada cumpla con los requisitos y anexos completos.	Gerente del Centro Histórico y Coordinador Administrativo	Solicitud de suficiencia presupuestal elaborada, dirigida y enviada a Secretaría de Administración	Oficio de a aprobación suficiencia presupuestal emitido por la Tesorería.
3	Se estudia el oficio de aprobación de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría de	Gerente del Centro Histórico y Coordinador Administrativo	Oficio de a aprobación suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría de	Se elabora requisición para visto bueno por parte del Gerente y titulares de las UR para su aprobación.

SIN VALOR LEGAL

	Administración		Administración.	
4	Se verifica la requisición de material que sea mayor a $1000,000.00 (cien mil pesos 00/100 m. n.) y cumpla con los requisitos legales.	Gerente del Centro Histórico y Directores	Se elabora requisición para visto bueno por parte del Gerente y titulares de las UR para su aprobación.	Requisición elaborada y firmada con visto bueno.
5	Verificación de orden de compra	Gerente del Centro Histórico, Directores y Coordinador Administrativo	Requisición elaborada y firmada con visto bueno.	Se emite orden de compra.
6	Solicitud de contrato a la Secretaría de Administración hace del conocimiento al solicitante del dictamen factible y se le entrega orden de pago.	Gerente del Centro Histórico y Coordinador Administrativo	Se emite orden de compra.	Se elabora contrato por parte de la Secretaría de Administración, y se remite a la Gerencia para recabar firmas de Proveedor y Gerente.
7	Solicitud de facturación	Gerente del Centro Histórico y Coordinador Administrativo.	Se elabora contrato por parte de la Secretaría de Administración, y se remite a la Gerencia para recabar firmas de proveedor y Gerente.	Se recaban firmas del contrato y se remite factura a la Secretaría de Administración
8	Recepción de material requerido	Coordinador Administrativo	Se recaban firmas del contrato y se remite factura a la Secretaría de Administración	Se recepciona material solicitado
9	Elaboración y captura en el sistema de contrarecibo	Gerente del Centro Histórico, Directores y Coordinador Administrativo	Se recepciona material solicitado	Elaboración de contrarecibo y envió del mismo a la Secretaría de Administración.
10	Recepción de	Gerente del Centro	Elaboración de	Se recibe contrato

SIN VALOR LEGAL

	contratos y contrarecibo	Histórico, Directores y Coordinador Administrativo	contrarecibo y envió del mismo a la Secretaría de Administración.	firmado, y contrarecibo por parte de la Secretaría de Administración.
11	Archivo de expediente	Coordinador Administrativo	Se recibe contrato firmado, y contrarecibo por parte de la Secretaría de Administración.	Se archiva expediente con copia de contrato y contrarecibo.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

3. DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

3.1. COMPRA DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

Nombre del Procedimiento:	Compra de Materiales y Herramientas
Código del Procedimiento:	GCA-DPC-01
Unidad Responsable:	Dirección del Patrimonio Cultural

1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la correcta compra de materiales y herramientas necesarias para las actividades a realizar en el Centro Histórico del Municipio de Morelia, Michoacán y sus tenencias.

2. Politicas y Normas Generales del Procedimiento:

La Dirección del Patrimonio Cultural, coordinara y supervisará las actividades necesarias a realizarse en el Centro Histórico de la Ciudad de Morelia y sus Tenencias, que requiera la compra de insumos tales como materiales y herramientas para el correcto desarrollo de las mismas.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Dirección del Patrimonio Cultural de la Gerencia del Centro Histórico.

SIN VALOR LEGAL

4. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán vigente.
- Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos vigente.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

3.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Compra de Materiales y Herramientas
Código del Procedimiento:	GCA-DPC-01
Unidad Responsable:	Dirección del Patrimonio Cultural

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se realiza evaluación para cumplir con las necesidades de restauración y mantenimiento para la ejecución de presupuesto, en base a localización de la necesidad en el Centro Histórico y población beneficiada.	Dirección del Patrimonio Cultural, Coordinación Administrativa	Supervisión y evaluación de necesidades de restauración y/o mantenimiento en el Centro Histórico	Necesidades entregadas a la Coordinación Administrativa de la Gerencia del Centro Histórico
2	Requisición, en el Sistema de Administración Municipal (SISAM), de las necesidades entregadas.	Dirección del Patrimonio Cultural, Coordinación Administrativa	Necesidades entregadas a la Coordinación Administrativa de la Gerencia del Centro Histórico	Se realiza Requisición de las necesidades entregadas para su Autorización y Cotización.
3	La Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento de	Dirección del Patrimonio	Se realiza Requisición de las	Requisición autorizada, para

SIN VALOR LEGAL

	la Secretaría de Administración autoriza la Requisición en el en el Sistema de Administración Municipal (SISAM), siendo los responsables de cotizar con diferentes proveedores anteponiendo el bajo costo y la alta calidad de los materiales.	Cultural, Coordinación Administrativa, Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento de la SA.	necesidades entregadas para su Autorización y Cotización.	cotizar.
4	Se genera Orden de Compra en el Sistema de Administración Municipal (SISAM), y el proveedor asignado se contacta con el responsable de la actividad en la Dirección de Patrimonio Cultural para la definición de fechas y horarios. En caso de que la intervención lo requiera, se realiza procedimiento para la obtención de licencia por parte del INAH	Dirección del Patrimonio Cultural, Coordinación Administrativa, Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento de la SA, INAH MICHOACAN.	Requisición autorizada, para cotizar.	Se genera orden de compra para el proveedor, en caso de que se ocupe licencia se realiza la obtención de la misma ante el INAH.
5	Se contabiliza y se documentan los materiales y herramientas requisitados para la debida comprobación con evidencias fotográficas, para entregarse a la Coordinación Administrativa para la generación de un Contra Recibo en el Sistema de Administración Municipal (SISAM),	Dirección del Patrimonio Cultural, Coordinación Administrativa, Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento de la SA.	Se genera orden de compra para el proveedor, en caso de que se ocupe licencia se realiza la obtención de la misma ante el INAH.	Se generan evidencias fotográficas del material solicitado y recibido para su entrega a la Coordinación Administrativa para generar el contra recibo correspondiente.
6	Se ingresan los documentos firmados físicamente a la Tesorería, para pago a proveedor.	Dirección del Patrimonio Cultural, Coordinación Administrativa, Dirección de Compras,	Se generan evidencias fotográficas del material solicitado y recibido para su entrega a la Coordinación	Se realiza pago a proveedor a través de la Tesorería Municipal.

SIN VALOR LEGAL

		Almacén y Mantenimiento de la SA, Tesorería Municipal.	Administrativa para generar el contra recibo correspondiente.	
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGULACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL.

4.1 EXPEDICIÓN DE VISTO BUENO DE DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE ANUNCIO PUBLICITARIODESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de Visto Bueno de Dictamen de Factibilidad de Anuncio Publicitario.
Código del Procedimiento:	GCH-DPC-JDCYRPC-01
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural

1. Objetivo del Procedimiento:

Supervisar la elaboración y expedición del Visto Bueno del Dictamen de Factibilidad de Anuncios Publicitarios en Zona de Monumentos, Zonas de Amortiguamiento y Zona de Transición, para que se realice en el marco de las atribuciones y facultades que señala la normatividad Federal y Municipal aplicable de manera específica, a fin de que se cumplan los objetivos previstos, para el fortalecimiento de la Imagen Urbana del Centro Histórico.

2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Jefatura de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural actuará como eje rector y de coordinación con la sociedad moreliana, que soliciten la expedición del Dictamen de Factibilidad para la colocación o instalación de anuncios publicitarios en el Zona de Monumentos, Zonas de Amortiguamiento y Zonas de Transición del Municipio de Morelia, Michoacán.

SIN VALOR LEGAL

Observando en todo momento la normativa legal vigente al caso concreto, como requisito previo a la expedición de licencias de anuncios publicitarios.

Se promoverá y priorizará la vinculación interinstitucional entre las Dependencias Municipales a efecto de homogenizar requisitos y procedimientos.

La Jefatura de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural fortalecerá en todo momento las acciones para tal fin.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Jefatura de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural, en el ámbito de su competencia.

4. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Lineamientos Mínimos a ser Considerados por los Municipios para Autorizar la Colocación de Toldos, Anuncios y Antenas en Monumentos Históricos, Inmuebles Colindantes y en Zonas de Monumentos Históricos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Urbano de los Sitios Culturales y Zonas de Transición del Municipio de Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

4.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de Visto Bueno de Dictamen de Factibilidad de Anuncio Publicitario
Código del Procedimiento:	GCH-DPC-JDCYRPC-01
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural.

SIN VALOR LEGAL

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se recibe oficio y expediente de solicitud de anuncio publicitario por parte de la Jefatura de Departamento de Anuncios Publicitarios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.	Jefe de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural, y personal adscrito a la Jefatura de Departamento.	Oficio y Expediente de solicitud de anuncio publicitario recibidos	Oficio y Expedientes de solicitud de anuncio publicitario recibidos
2	Se revisa que la integración del expediente presentado cumpla con los requisitos y anexos completos.	Jefe de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural, y personal adscrito a la Jefatura de Departamento.	Oficio y Expediente de Solicitud de Anuncio Publicitario recibidos.	Oficio y expediente de solicitud de anuncio publicitario con anexos revisado
3	Se estudia que la solicitud y sus anexos cumplan con los requisitos y normativa aplicable para emitir proyecto de dictamen de factibilidad de anuncio publicitario.	Jefe de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural, y personal adscrito a la Jefatura de Departamento.	Oficio y expediente de solicitud de anuncio publicitario con anexos revisado.	Se emite proyecto de Visto Bueno de dictamen factible una vez reunidos los requisitos, para la colocación o instalación de anuncio publicitario para su aprobación.
4	Se emite dictamen factible de Anuncio Publicitario por cumplir con los requisitos señalados en los lineamientos conforme a la normativa vigente aplicable.	Gerente del Centro Histórico y Jefe de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural	Se emite proyecto de Visto Bueno de dictamen factible, una vez reunidos los requisitos, para la colocación o instalación de anuncio publicitario para su aprobación.	Se emite Visto Bueno de dictamen factible de anuncio publicitario firmado y aprobado.
5	Se verifica en coordinación con el jefe del departamento el dictamen	Gerente del Centro Histórico y Jefe de Departamento de	Se emite Visto Bueno de dictamen factible	Se envía Visto Bueno de Dictamen Factible de anuncio

SIN VALOR LEGAL

	factible para registrar la información.	Control y Regulación del Patrimonio Cultural	de anuncio publicitario firmado y aprobado.	publicitario mediante oficio, a la Jefatura de Departamento de Anuncios Publicitarios
6	Se entrega el dictamen de factibilidad mediante oficio al Titular de la Jefatura de Departamento de Anuncios Publicitarios de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.	Jefe de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural, y personal adscrito a la Jefatura de Departamento.	Se envía Visto Bueno de Dictamen Factible de anuncio publicitario mediante oficio, a la Jefatura de Departamento de Anuncios Publicitarios	Se entrega Visto Bueno de Dictamen Factible mediante oficio, para sello de acuse del mismo.
7	Se recibe acuse de recibido del oficio y dictamen de factibilidad de anuncio publicitario.	Jefe de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural, y personal adscrito a la Jefatura de Departamento.	Se entrega Visto Bueno de Dictamen Factible mediante oficio, para sello de acuse del mismo.	Se envía a archivo el Visto Bueno de Dictamen Factible de Anuncio Publicitario con su acuse de recibido.
8	Se archiva el expediente.	Jefe de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural, y personal adscrito a la Jefatura de Departamento.	Se envía a archivo el Visto Bueno de Dictamen Factible de Anuncio Publicitario con su acuse de recibido.	Documentación archivada
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SIN VALOR LEGAL

4.2 EXPEDICIÓN DE VISTO BUENO DE INSTALACIÓN O COLOCACIÓN DE TOLDOS

Nombre del Procedimiento:	Expedición de Visto Bueno de Instalación o Colocación de Toldos
Código del Procedimiento:	GCH-DPC-JDCYRPC-02
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural

1. Objetivo del Procedimiento:

Supervisar la elaboración y expedición de Vistos Buenos para la colocación o instalación de Toldos en Zona de Monumentos, Zonas de Amortiguamiento y Zona de Transición, para que se realice en el marco de las atribuciones y facultades que señala la normatividad Federal y Municipal aplicable para tal fin, con el objetivo de controlar y regular la Imagen Urbana del Centro Histórico.

2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Jefatura de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural actuará regulando y controlando la imagen urbana de las Zonas de Monumentos, Zonas de Amortiguamiento y Zonas de Transición, para la expedición de Licencias para la colocación o instalación de Toldos.

Observando en todo momento la normatividad legal vigente al caso concreto, como requisito previo a la expedición de Licencias de Toldos.

3. Alcance

SIN VALOR LEGAL

Este procedimiento es de aplicación a la Jefatura de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural, en el ámbito de su competencia.

4. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Lineamientos Mínimos a ser Considerados por los Municipios para Autorizar la Colocación de Toldos, Anuncios y Antenas en Monumentos Históricos, Inmuebles Colindantes y en Zonas de Monumentos Históricos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Urbano de los Sitios Culturales y Zonas de Transición del Municipio de Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

4.2.1DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Expedición de Visto Bueno de Instalación o Colocación de Toldos.
Código del Procedimiento:	GCH-DPC-JDCYRPC-02
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se proporciona información al solicitante sobre los requisitos necesarios para la expedición de licencia de toldo.	Jefe de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural. y personal adscrito a la Jefatura de Departamento.	Solicitud y Lineamientos entregados	Solicitud y lineamientos recibidos.
2	Se revisa que la solicitud presentada cumpla con los requisitos y anexos completos.	Jefe de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural. y personal adscrito a la Jefatura de Departamento.	Solicitud recibida con anexos.	Solicitud y anexos recibidos de acuerdo a los lineamientos emitidos.
3	Se estudia que la solicitud y sus anexos cumplan con los requisitos y normativa aplicable para emitir proyecto de dictamen para la instalación de toldos.	Jefe de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural. y personal adscrito a la Jefatura de Departamento.	Solicitud y anexos recibidos de acuerdo a los lineamientos emitidos.	Se emite proyecto de Visto Bueno de dictamen factible para la instalación o colocación de toldos para su aprobación.
4	Se emite dictamen factible	Gerente del Centro	Se emite proyecto	Se emite Visto

SIN VALOR LEGAL

	para la instalación o colocación de toldos por cumplir con los requisitos señalados en los lineamientos conforme a la normativa vigente aplicable.	Histórico	de Visto Bueno de dictamen factible para la instalación o colocación de toldos para su aprobación.	Bueno de dictamen factible para la instalación o colocación de toldos, firmado y aprobado.
5	Se verifica en coordinación con el jefe del departamento el dictamen factible para la instalación o colocación de toldos para registrar la información.	Jefe de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural, y personal adscrito a la Jefatura de Departamento.	Se emite Visto Bueno de dictamen factible para la instalación o colocación de toldos firmado y aprobado.	Se emite orden de pago.
6	Se hace del conocimiento al solicitante del dictamen factible y se le entrega orden de pago.	Jefe de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural, y personal adscrito a la Jefatura de Departamento.	Se emite orden de pago.	Se emite recibo de pago por parte de la Tesorería Municipal.
7	Se recibe copia del pago emitido por la Tesorería Municipal.	Jefe de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural, y personal adscrito a la Jefatura de Departamento.	Se emite recibo de pago por parte de la Tesorería Municipal.	Se entrega Visto Bueno de Dictamen Factible para la instalación o colocación de toldos aprobado y firmado
8	Se entrega Visto Bueno de Dictamen Factible para la instalación o colocación de toldos aprobado y firmado.	Jefe de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural, y personal adscrito a la Jefatura de Departamento.	Se entrega Visto Bueno de Dictamen Factible para la instalación o colocación entregado.	Visto Bueno de Dictamen Factible para la instalación o colocación de Toldo entregado.
9	Visto Bueno de Dictamen Factible para la instalación o colocación de Toldos entregada	Jefe de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural, y personal adscrito a la Jefatura de Departamento.	Visto Bueno de Dictamen Factible para la instalación o colocación de Toldo entregado	Visto Bueno de Dictamen Factible para la instalación o colocación de Toldo, acuse y documentación para archivar.
10	Archivo de Visto Bueno de Dictamen Factible para la instalación o colocación de Toldos	Jefe de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural, y personal adscrito a la Jefatura de	Visto Bueno de Dictamen Factible para la instalación o colocación de Toldo, acuse y	Documentación Archivada

SIN VALOR LEGAL

		Departamento.	documentación para archivar.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5. JEFATURA DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PATRIMONIO CULTURAL

5.1. PUNTOS CRÍTICOS

Nombre del Procedimiento:	Puntos Críticos
Código del Procedimiento:	GCH-DPC-JDCYMPC-01
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural

1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar los trabajos de reparación de anomalías de puntos críticos en el Centro Histórico de la Ciudad de Morelia y sus Tenencias.

2. Politicas y Normas Generales del Procedimiento:

La Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural, trabajará como eje rector en la atención de puntos críticos mediante la reparación, conservación y mantenimiento del Patrimonio Cultural de la Ciudad de Morelia, Michoacán y sus Tenencias.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural en el ámbito de sus atribuciones conferidas.

4. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SIN VALOR LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán vigente.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos vigente.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

5.1.1DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Puntos Críticos
Código del Procedimiento:	GCH-DPC-JDCYMPC-01
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se realiza levantamiento de anomalías en infraestructura como bolardos, barandas, tapas de registro, losetas de cantera, piezas de pórfido dañadas o faltantes, piezas de cantera en esculturas y equipamiento urbano	Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural	Se realiza dictamen de levantamiento de anomalías, y se solicitan materiales y herramientas de acuerdo al presupuesto autorizado.	Se establece ruta de trabajo con prioridades, se hace entrega mediante vale de salida del almacén.
2	Se solicita a la Coordinación Administrativa el presupuesto autorizado y ejercido	Coordinación Administrativa, Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural	Se establece ruta de trabajo con prioridades, se hace entrega de material y herramienta existente mediante vale de salida del almacén.	Se realizan las reparaciones de acuerdo a la ruta de trabajo trazada, en caso de que se ocupe proveedor externo, se solicita asignación de recurso, de acuerdo al presupuesto.
3	Se realiza la reparación, elaboración, sustitución y o colocación de los puntos	Coordinación Administrativa, Jefatura de	Se realizan las reparaciones de acuerdo a la ruta de	Se devuelve herramienta al final de los trabajos

SIN VALOR LEGAL

	detectados de acuerdo al presupuesto existente y autorizado.	Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural	trabajo trazada, en caso de que se ocupe proveedor externo, se solicita asignación de recurso, de acuerdo al presupuesto.	realizados para cancelar el vale de salida de almacén, Se asigna recurso en el Poa para contratar proveedores en caso de que se ocupe.
4	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.2 REPARACIÓN O RETIRO DE PINTAS EN CANTERÍA

Nombre del Procedimiento:	Reparación o retiro de pintas en cantería
Código del Procedimiento:	GCH-DPC-DCYMPC-02
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural

1. Objetivo del Procedimiento:

Apoyar en el diagnóstico, conservación y reparación del Patrimonio Cultural de material de cantera en Zona de Monumentos, donde se ubica el Centro Histórico de Morelia, Michoacán de Ocampo.

2. Politicas y Normas Generales del Procedimiento:

La Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural, diagnosticará, conservará y reparará el Patrimonio Cultural de material de cantería del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural, en el ámbito de sus facultades otorgadas.

4. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán vigente.

SIN VALOR LEGAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos vigente.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

5.2.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reparación o retiro de Pintas en Cantería
Código del Procedimiento:	GCH-DPC-JDCYMPC-02
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se realiza levantamiento de anomalías en infraestructura de material de cantería.	Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural	Se realiza dictamen de levantamiento de anomalías, y se solicitan materiales y herramientas de acuerdo al presupuesto autorizado.	Se establece ruta de trabajo con prioridades, se hace entrega mediante vale de salida del almacén.
2	Se solicita a la Coordinación Administrativa el presupuesto autorizado y ejercido	Coordinación Administrativa, Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural	Se establece ruta de trabajo con prioridades, se hace entrega de material y herramienta existente mediante vale de salida del almacén.	Se realizan las reparaciones de acuerdo a la ruta de trabajo trazada, en caso de que se ocupe proveedor externo, se solicita asignación de recurso, de acuerdo al presupuesto.
3	Se realiza la reparación, elaboración, sustitución	Coordinación Administrativa, Jefatura de	Se realizan las reparaciones de acuerdo a la ruta de	Se devuelve herramienta al final de los trabajos realizados

SIN VALOR LEGAL

	y o colocación del material de cantería detectado con daño, de acuerdo al presupuesto existente y autorizado.	Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural	trabajo trazada, en caso de que se ocupe proveedor externo, se solicita asignación de recurso, de acuerdo al presupuesto.	para cancelar el vale de salida de almacén, Se asigna recurso en el Poa para contratar proveedores en caso de que se ocupe.
4	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.3. PINTAS EN FACHADA APLANADA

Nombre del Procedimiento:	Pintas en Fachada Aplanada
Código del Procedimiento:	GCH-DPC-DCYMPC-03
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural

1. Objetivo del Procedimiento:

Apoyar en el diagnóstico, conservación y reparación del Patrimonio Cultural de material de cantera en Zona de Monumentos, donde se ubica el Centro Histórico de Morelia, Michoacán de Ocampo.

2. Politicas y Normas Generales del Procedimiento:

La Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural, diagnosticará, conservará y reparará el Patrimonio Cultural de material de cantería del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural, en el ámbito de sus facultades conferidas.

4. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán vigente.

SIN VALOR LEGAL

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos vigente.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

5.3.1DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Pintas en Fachada Aplanada
Código del Procedimiento:	GCH-DPC-JDCYMPC-03
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se realiza levantamiento de anomalías o daños en fachadas aplanadas.	Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural	Se realiza dictamen de levantamiento de anomalías o daños en fachadas aplanadas, y se solicitan materiales y herramientas de acuerdo al presupuesto autorizado.	Se establece ruta de trabajo con prioridades, se hace entrega mediante vale de salida del almacén.
2	Se solicita a la Coordinación Administrativa el presupuesto autorizado y ejercido	Coordinación Administrativa, Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural	Se establece ruta de trabajo con prioridades, se hace entrega de material y herramienta existente mediante vale de salida del almacén.	Se realizan las reparaciones de acuerdo a la ruta de trabajo trazada, en caso de que se ocupe proveedor externo, se solicita asignación de recurso, de acuerdo al presupuesto.

SIN VALOR LEGAL

3	Se realiza la reparación de los daños en las fachadas aplanadas, de acuerdo al presupuesto existente y autorizado.	Coordinación Administrativa, Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural	Se realizan las reparaciones de acuerdo a la ruta de trabajo trazada, en caso de que se ocupe proveedor externo, se solicita asignación de recurso, de acuerdo al presupuesto.	Se devuelve herramienta al final de los trabajos realizados para cancelar el vale de salida de almacén, Se asigna recurso en el Poa para contratar proveedores en caso de que se ocupe.
4	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6. DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA DEL PATRIMONIO CULTURAL

6.1. REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requisitos para la realización de actividades
Código del Procedimiento:	GCA-DGOPC-01
Unidad Responsable:	Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural

1. Objetivo del Procedimiento:

Proyectar, Diseñar, Coordinar, Supervisar y ejecutar la Realización de Actividades en el Centro Histórico de la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo y sus tenencias.

2. Politicas y Normas Generales del Procedimiento:

La Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural actuará presupuestando, diseñando y ejecutando las actividades programadas y calendarizadas en el Centro Histórico y Tenencias del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo en beneficio de la población.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural, en el ámbito de sus facultades.

4. Fundamento Legal:

SIN VALOR LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán vigente.
- Lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos vigente.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

6.1.1DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Requisitos para la realización de actividades
Código del Procedimiento:	GCA-DGOPC-01
Unidad Responsable:	Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Calendarización de Actividades en base al presupuesto autorizado y ejercido.	Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural	Calendario de Actividades	Calendario de Actividades aprobado en base al presupuesto autorizado y ejercido
	Realización de evaluación para cumplir las necesidades de la actividad a realizar, para la ejecución de presupuesto, en base a localización de la actividad en el Centro Histórico y población beneficiada.	Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural	Calendario de Actividades aprobado en base al presupuesto autorizado y ejercido	Evaluación de necesidades de la actividad a realizar
	Entrega de las necesidades al área administrativa de la Gerencia del Centro Histórico para la realización de la Requisición, en el	Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural,	Evaluación de necesidades de la actividad a realizar	Entrega de necesidades a la Coordinación Administrativa para generar la

SIN VALOR LEGAL

	Sistema de Administración Municipal (SISAM)	Coordinación Administrativa		Requisición correspondiente
	La Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento de la Secretaría de Administración autoriza la Requisición en el en el Sistema de Administración Municipal (SISAM), siendo los responsables de cotizar con diferentes proveedores anteponiendo el bajo costo y la alta calidad de los productos.	Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento de la Secretaría de Administración	Entrega de necesidades a la Coordinación Administrativa para generar la Requisición correspondiente	Requisición Autorizada, previa cotización
	Encontrado el mejor proveedor se genera una Orden de Compra en el Sistema de Administración Municipal (SISAM), y proveedor se contacta con el responsable de la actividad en la Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural para la definición de fechas y horarios.	Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento de la Secretaría de Administración y Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural de la Gerencia del Centro Histórico	Requisición Autorizada, previa cotización	Se genera Orden de Compra por parte de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento de la Secretaría de Administración, generándose fecha y horario de la actividad a realizar
	La evidencias fotográficas y facturas, se entregan al área administrativa de la Gerencia del Centro Histórico para la generación de un Contra Recibo en el Sistema de Administración Municipal (SISAM), ingresándose los documentos firmados vía física a Tesorería.	Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural, Coordinación Administrativa	Se genera Orden de Compra por parte de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento de la Secretaría de Administración, generándose fecha y horario de la actividad a realizar	Se genera evidencia fotográfica, para remitirse a la Coordinación Administrativa de la Gerencia del Centro Histórico, de manera conjunta con las facturas emitida por el proveedor,

SIN VALOR LEGAL

				para su envío a la Tesorería Municipal.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNDIAL Y CONVENCIONES UNESCO

7.1. COORDINACIÓN EN LA CONVOCATORIA, PREPARACIÓN Y DESARROLLO EN REUNIONES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación en la Convocatoria, Preparación y Desarrollo en Reuniones.
Código del Procedimiento:	GCH-JDPMYCU-01
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO

1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar, Gestionar y Colaborar en los preparativos previos a las convocatorias emitidas por la Gerencia del Centro Histórico, así como en la preparación y desarrollo de las mismas.

2. Politicas y Normas Generales del Procedimiento:

La Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO, actuará de manera coordinada en la elaboración de convocatorias y desarrollo de renciones, asesorando en la toma de acuerdos que se generen en ellas.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones en el ámbito de sus atribuciones conferidas.

4. Fundamento Legal:

SIN VALOR LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

7.1.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Coordinación en la Convocatoria, Preparación y Desarrollo en Reuniones.
Código del Procedimiento:	GCH-JDPMYCU-01
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Invitación a las Ciudades catalogadas por la UNESCO y la ANCMPM por medio de oficio/invitación a reuniones.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO	Elaboración de oficio/invitación.	Oficio/invitación elaborada.
2	Elaboración de documento con información y orden del día de la reunión incluyendo el enlace al ser una reunión virtual.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.	Oficio/invitación elaborada.	Se elabora orden del día para reunión pudiendo ser presencial o virtual, en caso de ser virtual se incluye enlace para la reunión.
3	Desahogo de reunión donde se puede entregar información de actividades, seguimiento de eventos, o trabajo.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.	Se elabora orden del día para reunión pudiendo ser presencial o virtual, en caso de ser virtual se	Se desahoga reunión con entrega de informe de actividades, seguimiento de eventos o trabajo,

SIN VALOR LEGAL

			incluye enlace para la reunión.	realizando tarjeta informativa de la reunión.
4	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7.2 ASISTENCIA A CONGRESOS INTERNACIONALES

Nombre del Procedimiento:	Asistencia a Congresos Internacionales
Código del Procedimiento:	GCH-DGOPC-JDPMYCU-02
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO

1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar, Gestionar y Colaborar en la elaboración de la convocatoria y desarrollo de las reuniones que se convoquen, así como la toma de acuerdos generados en la misma.

2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

La Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO, una vez celebrada las reúnes que convoque, generará la tarjeta informativa correspondiente.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO, en el ámbito de las facultades que le fueron conferidas.

4. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de

SIN VALOR LEGAL

Morelia.

7.2.1DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asistencia a Congresos Internacionales
Código del Procedimiento:	GCH-DGOPC-JDPMYCU-02
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibir invitación al Congreso. organización para viáticos por medio de carta.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.	Se recibe invitación para asistencia a Congreso.	Se elabora carta para organización de viáticos.
2	Solicitar apoyo a la misma.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.	Se elabora carta para organización de viáticos.	Se solicita el apoyo de los viáticos al Gerente del Centro Histórico, para su gestión.
3	Preparativos de información a desarrollar dentro del congreso.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.	Se solicita el apoyo de los viáticos al Gerente del Centro Histórico, para su gestión.	Se aprueban viáticos y se realizan preparativos de asistencia al Congreso, y se reúne información para tal fin.
4	Asistencia al congreso.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones	Se aprueban viáticos y se realizan preparativos de	Asistencia al Congreso con la información reunida.

SIN VALOR LEGAL

		UNESCO.	asistencia al Congreso, y se reúne información para tal fin.	
5	Entrega de tarjeta informativa con detalles y conclusiones del Congreso asistido.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.	Asistencia al Congreso con la información reunida.	Se elabora tarjeta informativa, con la información vertida en el Congreso, conteniendo conclusiones del Congreso.
6	Se elabora Tarjeta informativa, con la información recabada.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.	Se elabora tarjeta informativa, con la información vertida en el Congreso, conteniendo conclusiones del Congreso.	Tarjeta informativa elaborada, con conclusiones del Congreso al que se asistió.
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SIN VALOR LEGAL

7.3 COLABORACIÓN EN CONCURSOS Y PROYECTOS.

Nombre del Procedimiento:	Colaboración en Concursos y Proyectos
Código del Procedimiento:	GCH-DGOPC-JDPMYCU-04
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO

1. Objetivo del Procedimiento:

Apoyar, Gestionar, Colaborar con el titular de la Gerencia del Centro Histórico y con el titular de la Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural para la recolección de la información solicitada para el Concurso o Proyecto planteado.

2. Politicas y Normas Generales del Procedimiento:

La Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO, solicitará, investigará, recopilará y compartirá la información requerida para el tema del Congreso o Proyecto que se le encomiende.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO, en el ámbito de sus facultades otorgadas.

4. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

7.3.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Colaboración en Concursos y Proyectos
Código del Procedimiento:	GCH-DGOPC-JDPMYCU-04
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Investigación acerca del concurso o proyecto.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.	Se informa sobre el tema del concurso o proyecto a realizarse.	Se recolecta toda la información necesaria para el concurso o proyecto a realizarse.
2	Recolección de información.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.	Se recolecta toda la información necesaria para el concurso o proyecto a realizarse.	Información del concurso o proyecto a realizarse recolectada.
3	Participación al compartir la información.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.	Información del concurso o proyecto a realizarse recolectada.	Se comparte la información recolectada.
4	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SIN VALOR LEGAL

7.4 ASISTENCIA A TALLERES Y SEMINARIOS UNESCO

Nombre del Procedimiento:	Asistencia a Talleres y Seminarios UNESCO
Código del Procedimiento:	GCH-DGOPC-JDPMYCU-05
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO

1. Objetivo del Procedimiento:

Apoyar en la coordinación, participación y asistencia a los Talleres y Seminarios.

2. Politicas y Normas Generales del Procedimiento:

La Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO deberá gestionar, coordinar y colaborar en la participación en las campañas a que sea invitado el titular d la Gerencia del Centro Histórico y con el titular de la Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO, en el ámbito de sus facultades.

4. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

7.4.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Asistencia a Talleres y Seminarios UNESCO
Código del Procedimiento:	GCH-DGOPC-JDPMYCU-05
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Participación en talleres y seminarios, asistencia, colaboración, participación y plasmar la información en tarjeta informativa.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.	Se recibe invitación para asistencia a Taller o Seminario por la UNESCO.	Se plasma tarjeta informativa con la información vertida en el Seminario o Taller, y se propone participación en campañas de la UNESCO.
2	Participación en campañas.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.	Se plasma tarjeta informativa con la información vertida en el Seminario o Taller, y se propone participación en campañas de la UNESCO.	Se participa en campañas de la UNESCO y se concentra información.
3	Llenado de informes.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.	Se participa en campañas de la UNESCO y se concentra información.	Se elabora el llenado de informes, previo a asistencia a Reunión de Ciudades.
4	Asistencia a reuniones de Ciudades.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.	Se elabora el llenado de informes, previo a asistencia a Reunión de Ciudades.	Se asiste a la Reunión de Ciudades convocada por la UNESCO, donde se traza un Plan de Acción.

SIN VALOR LEGAL

5	Llenado de Plan de Acción para la Ciudad de Morelia.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.	Se asiste a la Reunión de Ciudades convocada por la UNESCO, donde se traza un Plan de Acción.	Se llena Plan de Acción para la Ciudad de Morelia.
6	Se elabora Plan de Acción para la Ciudad de Morelia.	Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO.	Se llena Plan de Acción para la Ciudad de Morelia.	Plan de Acción Elaborado para la Ciudad de Morelia.
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SIN VALOR LEGAL

8. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL

8.1. REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

Nombre del Procedimiento:	Realización de Eventos Culturales Fomentando el Cuidado del Patrimonio Material e Inmaterial del Municipio de Morelia
Código del Procedimiento:	GCA-DGOPC-JDVSYE-01
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial

1. Objetivo del Procedimiento:

Diseñar, Coordinar y Supervisar, la adecuada Realización de Eventos Culturales para el fomento y cuidado del patrimonio material e inmaterial del Municipio de Morelia.

2. Politicas y Normas Generales del Procedimiento:

La Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial actuará como eje rector en el diseño, coordinación y supervisión, regulando y controlando la correcta realización de los eventos culturales del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, tendientes al fomento y cuidado del patrimonio material e inmaterial del municipio.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial, en el ámbito de sus atribuciones.

4. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

8.1.1DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Realización de Eventos culturales fomentando el cuidado del patrimonio material e inmaterial de la Ciudad de Morelia
Código del Procedimiento:	GCA-DGOPC-JDVSYE-01
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Convocatoria de reunión con Director y personal asignado a la jefatura de departamento.	Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial	Fecha y Lugar de Reunión	Convocatoria
	Reunión con el Director y personal asignado a la jefatura de departamento.	Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial	Convocatoria	Plan operativo anual (POA)
	Seguimiento y coordinación de eventos culturales fomentando el cuidado del patrimonio material e inmaterial de la Ciudad de Morelia	Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial	Plan operativo anual (POA)	Oficio de planeación y calendarización de eventos y programa.
	Difusión del evento	Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial	Oficio de planeación y calendarización de eventos y programa	Convocatoria y Difusión del evento a realizarse en medios de comunicación y redes sociales.
	Realización del evento	Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial	Convocatoria y Difusión del evento a realizarse en medios de comunicación y redes sociales	Realización del evento con recursos materiales, personal de apoyo, de acuerdo al programa del

SIN VALOR LEGAL

				Evento Cultual
	Informe del evento	Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial	Realización del evento con recursos materiales, personal de apoyo, de acuerdo al programa del Evento Cultual	Lista de asistencia, fotos, facturas y portafolio de evidencias de evento realizado.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SIN VALOR LEGAL

8.2 VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS

Nombre del Procedimiento:	Vinculación con dependencias públicas y privadas
Código del Procedimiento:	GCA-DGOPC-JDVSYE-02
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial

1. Objetivo del Procedimiento:

Coordinar la adecuada Vinculación con las dependencias públicas y privadas para la preservación y difusión del patrimonio cultural del Municipio de Morelia.

2. Politicas y Normas Generales del Procedimiento:

La Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial deberá vincularse de manera constante y efectiva con las dependencias públicas y privadas en materia de preservación y difusión del patrimonio cultural.

3. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a la Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial, en el ámbito de sus atribuciones.

4. Fundamento Legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Código de ética y control de conducta de los servidores públicos del Ayuntamiento de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

8.2.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Vinculación con dependencias públicas y privadas
Código del Procedimiento:	GCA-DGOPC-JDVSYE-02
Unidad Responsable:	Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Convocatoria de reunión con Director y personal asignado a la jefatura de departamento.	Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial	Fecha y Lugar de Reunión	Convocatoria
2	Reunión con el Director y personal asignado a la jefatura de departamento.	Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial	Convocatoria	Revisión de eventos programados y vinculación
3	Vinculación con dependencias públicas y privadas	Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial	Revisión de eventos programados y vinculación	Realización de oficios a las dependencias correspondientes, generando Directorio de dependencias y contactos
4	Convenio de la vinculación	Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial	Realización de oficios a las dependencias correspondientes, generando Directorio de dependencias y contactos	Oficio de vinculación y acuerdos
5	Realizaron de convenio y/o evento	Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial	Oficio de vinculación y acuerdos	Convenio y/o evento
6	Informe de la vinculación	Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial	Convenio y/o evento	Recabar evidencia para elaboración de Portafolio de evidencias.
7	FIN DEL PROCEDIMIENTO			

SIN VALOR LEGAL

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLOS	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

SIN VALOR LEGAL

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos de la Gerenciad Centro Histórico sel H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, entrará en vigor al momento de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. 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 este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para los efectos a los que haya lugar.

TERCERO. 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 a los reglamentos municipales y los derechos humanos.

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, notifique a la Contraloría Municipal de la aprobación del presente Manual en los términos señalados.

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

SIN VALOR LEGAL

morelia brilla más

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo de Morelia a los 02 días del mes de junio de 2025.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA
PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADAN
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 GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

SIN VALOR LEGAL

6.5. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI "VOLUNTAD" DEL H. AYUNTAMIENTO 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 Municipal 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) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B) fracción II, 32 fracción I, 34 fracción II, XVII y XVIII, 37 fracción VI y XVIII y 41fracción IV y XI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI y XXV del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, la presente **INICIATIVA CON CÁRACTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI "VOLUNTAD" DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO;** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

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

Derivado de la instrucción por parte del Presidente Municipal Alfonso Jesús Martínez Alcázar de contar con una normativa armonizada, la cual defina la operatividad de cada una de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, por lo cual derivado de lo anterior y atentos a cumplir con dicha encomienda se realizaron diversos trabajos colaborativos a efecto de conformar un manual de procedimientos que reúna los elementos necesarios e indispensables jurídicamente, en el cual se señalan tanto las etapas procesales, como las áreas involucradas en la ejecución de acciones,

SIN VALOR LEGAL

a efecto de dar cabal cumplimiento a las atribuciones que se le han conferido al del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI "Voluntad" para el adecuado ejercicio de sus funciones sustantivas, tanto por el Bando de Gobierno Municipal, Reglamento Interno, así como demás normativa aplicable.

El presente Manual de Procedimientos es el documento que contiene, principalmente, la forma en que está la organización para el funcionamiento del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI "Voluntad" para el adecuado ejercicio de sus funciones sustantivas y el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 123, fracción IV , que a la letra dice "Aprobar y expedir de conformidad con las leyes que emita el Congreso, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal", así como las etapas procesales de las acciones implementadas por todas aquellas áreas que conforman el Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI "Voluntad", así como las responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran, representando un instrumento de información y de consulta, a fin de familiarizarse con los servicios y procedimientos que se realizan en dichas dependencias municipales, permitiendo identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas y con ello evitar la duplicidad de funciones, procurando con esto un dinamismo en la ejecución de acciones en beneficio de la sociedad Morelia y conforme al marco jurídico vigente.

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

Por lo tanto, el Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, remitió la opinión solicitada, y de la cual refiere que, de la revisión y análisis del proyecto del Manual enviado, se revisó y trabajo en mesa técnica, a efecto

SIN VALOR LEGAL

de contar con una estructura uniforme y alineada a la normatividad vigente; así mismo, informa que se realizaron algunos ajustes de forma por parte de la Dirección, remitiendo la versión correspondiente de manera digital, para continuar con el proceso respectivo para su aprobación y posterior publicación.

Mediante oficio CM-DADMP-2032-2023 emitido por parte de la Contraloría Municipal y en atención a la misma, la Sindicatura por parte de 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

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

CONSIDERANDOS

Que, el día 8 de octubre de 2024, en su Sexta Sección, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, en el cual en su Artículo Tercero Transitorio disponía que: "El Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI dentro de los treinta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación de los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.".

Que, el presente Manual tiene como objeto servir como marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos del Centro de Atención al Sector Vulnerable

SIN VALOR LEGAL

Infantil CASVI, además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño, así como la ejecución correcta de las actividades a realizar por los integrantes de la misma, con el fin de propiciar la uniformidad del trabajo.

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

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

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

PUNTOS RESOLUTIVOS

SIN VALOR LEGAL

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

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

TERCERO. Resulta procedente aprobar la presente Iniciativa con carácter de dictamen por el que se aprueba expedir el Manual de Procedimientos del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI "Voluntad" del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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

A C U E R D O

SIN VALOR LEGAL

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Manual de Procedimientos del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI "Voluntad" en los siguientes términos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

SIN VALOR LEGAL

Índice de Contenido

INTRODUCCIÓN 11
MISIÓN 11
VISIÓN 11
OBJETIVO GENERAL 11
OBJETIVOS ESPECIFICOS 12
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 12
FEDERAL 12
ESTATAL 13
MUNICIPAL 13
PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI "VOLUNTAD" 14
DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI 15
Descripción de actividades 17
Flujogramas: 19
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI 31
Descripción de actividades de la Delegación Administrativa 33
ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS DE LA ESTANCIA 33
Flujogramas: 34
..... 35
COORDINACIÓN DE PSICOLOGÍA DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI 42
Descripción de actividades 43
ENTREVISTA INTEGRAL DEL MENOR PARA SU INGRESO A LA ESTANCIA INFANTIL 44
Flujograma 44
ESTADÍA DEL MENOR EN LA ESTANCIA INFANTIL 45
Flujograma 46
SELECCIÓN DE PERSONAL 47
Flujograma 48

SIN VALOR LEGAL

Coordinación de Trabajo Social del Centro de Atención al Sector vulnerable Infantil CASVI 49
Descripción de actividades 49
INGRESO DEL MENOR A LA ESTANCIA INFANTIL 50
Flujograma 54
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO 55
Flujograma 56
CONTROL DE CUOTAS 57
Flujograma 58
MOTIVO DE BAJA 59
Flujograma 60
REPORTE MENSUAL POA-SEED 61
Flujograma 61
Coordinación de Fomento a la Salud del Centro de Atención al Sector vulnerable Infantil CASVI 62
Descripción de actividades 64
Flujograma 68
68
COORDINACIÓN DE PEDAGOGÍA ASISTENCIAL Y EDUCATIVA 69
Descripción de actividades 70
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE PEDAGOGÍA 72
Flujograma 74
COMUNICACIÓN INTERNA-ENLACE 75
Flujograma 77
ENTREVISTAS DE INGRESO 78
Flujograma 79
ENTREVISTAS CON BENEFICIARIOS 81
Flujograma 83
PROMOCIÓN POR REDES 84
Flujograma 85
FILTRO DE INGRESO Y DE SALIDA 86
Flujograma 87
..... 87
CONVOCATORIA DE PREESCOLAR 88
Flujograma 89
..... 89
COTIZACIONES 90

SIN VALOR LEGAL

Flujograma 91
PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS 92
Flujograma 94
ORGANIZACIÓN DE ESCUELAS PARA PADRES 95
Flujograma 97
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 98
Flujograma 100
EVALUACIÓN DE MENORES QUE EGRESAN DE CASVI 101
Flujograma 102
SUMINISTRAR FORMATOS 103
Flujograma 105
AUTORIZAR HORAS DEL MES Y DÍAS ECONÓMICOS 106
Flujograma 108
..... 108
AUTORIZAR SALIDA DE MATERIAL DE LA ESTANCIA 109
Flujograma 110
ELABORACIÓN DE CALENDARIO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS 111
Flujograma 112
PROYECCIÓN MENSUAL DE DISPONIBILIDAD DE SALAS 113
Flujograma 114
PROCESO PARA INGRESO DE PERSONAL 115
Flujograma 119
..... 121
RECEPECIÓN DE SOLICITUDES PARA HACER PRÁCTICAS PROFESIONALES EN CASVI 122
Flujograma 124
INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE SUBDIRECCIÓN 125
Flujograma 126
ÁREA DE NUTRICIÓN 127
Descripción de actividades 127
HISTORIA CLINICA NUTRICIONAL 128
Flujograma 128
RESTRICCIONES ALIMENTARIAS 129
Flujograma 130
PLANEACIÓN DE MINUTAS 131
Flujograma 132
ORDENES DE COMPRA 133

SIN VALOR LEGAL

Flujograma 134
FORMATOS DE SUPERVISIÓN DE COCINA Y LACTARIO 135
Flujograma 136
INDICACIONES ALIMENTARIAS A LACTARIO 137
Flujograma 138
DIAGNOSTICOS NUTRICIONALES 139
Flujograma 140
CITAS NUTRICIONALES 141
Flujograma 142
REPORTE MENSUAL Y TRIMESTRAL 143
Flujograma 144
REPORTE POA Y SEED 145
Flujograma 146
ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD 147
Descripción de actividades del Área de Gestión de Calidad 148
LIMPIEZA DE AMBIENTES 149
Flujograma 152
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BAÑOS 153
Flujograma 156
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE OFICINAS 157
Flujograma 159
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE COMEDOR DE EMPLEADOS 160
Flujograma 161
MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES 162
Flujograma 163
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ALCANTARILLADO Y CISTERNA 164
Flujograma 165
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PASILLOS Y ÁREAS DE JUEGO 166
Flujograma 168
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA CUARTO DE MAQUINAS 169
Flujograma 170
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA 171
Flujograma 171
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y NORMATIVAS 172
Flujograma 173

SIN VALOR LEGAL

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, tiene como propósito fundamental, precisar las atribuciones de las áreas administrativas y operativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones en funciones y procesos; también se pretende determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como personal que colabora con ellos; así mismo este documento propicia la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los usuarios del servicio que presta CASVI requieren. En él, se indicará cómo se espera que se realice el trabajo. Este manual brinda a los miembros de CASVI recursos documentales asegurando que los procesos se realicen de forma correcta.

MISIÓN

En el presente documento se establecen los lineamientos regulatorios para la prestación de servicios de estancia infantil en CASVI, con la misión de dar a conocer en forma ordenada y sistemática la información sobre las competencias de cada área, para orientar al personal en el cumplimiento de sus actividades y evitar fuga de responsabilidades o duplicidad en el trabajo.

VISIÓN

Se requiere contar con programas que definan claramente las actividades a realizar en un tiempo y espacio específico y con los recursos necesarios, de tal manera, que el personal involucrado en su cumplimiento cuente con orientaciones precisas para obtener la plena satisfacción de las expectativas de los usuarios.

OBJETIVO GENERAL

El presente documento tiene por objeto normar el funcionamiento del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo de Creación, Reglamento Interno y el Manual de Organización del mismo; estableciendo bajo un enfoque de

SIN VALOR LEGAL

procesos, las políticas y procedimientos que deben seguir y respetar cada uno de los trabajadores de este Centro. Se busca determinar el funcionamiento del CASVI con el objetivo de definir, asignar y delimitar las responsabilidades de quienes laboran en CASVI.

Asimismo, se pretende que sirva como instrumento de apoyo y mejora institucional para optimizar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio de estancia infantil a los usuarios del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de normativas que regulen la ejecución de los procedimientos y situaciones que puedan presentarse durante su desarrollo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Distribuir todas las actividades del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI, entre sus diferentes coordinaciones y los subordinados de las mismas.
2. Indicar las tareas de cada puesto de trabajo, además de determinar cuáles son las responsabilidades de cada persona según su rol o jerarquía
3. Evaluar el desempeño de los empleados y de cada coordinación, así como la calidad del servicio ofrecido.
4. Explicar detalladamente todos los pasos de un procedimiento.
5. Utilizar de manera más eficientes los recursos de CASVI.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

FEDERAL

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos,
  D.O. 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 08-05-2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal,
  D.O. 29 de diciembre de 1976. Última Reforma DOF 22-01-2020.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Última Reforma DOF 17-10-2019.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

SIN VALOR LEGAL

- Ley del Seguro Social. Última Reforma DOF 07-11-2019.
- Ley Federal del Trabajo. Última Reforma DOF 02-07-2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última Reforma DOF 10-11-2014.

ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. (P.O. 7 de febrero al 14 de marzo de 1918) Ultima Reforma Publicada en el Periódico Oficial del Estado El 24 de junio de 2020.
- Ley Para la Prestación de Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Michoacán.
- Ley General de Prestación de Servicios de Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán de Ocampo. Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 25 de abril de 2017.
- Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Michoacán.
- Ley orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

MUNICIPAL

- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación De Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Acuerdo de Creación del Centro de Atención Al sector Vulnerable Infantil CASVI.
- Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.
- Manual de Organización del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.

SIN VALOR LEGAL

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI "VOLUNTAD"

SIN VALOR LEGAL

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI.

Unidad Responsable:	Dirección General del Centro de Atención al Sector vulnerable Infantil CASVI.

Objetivo

Que las atribuciones legales que le corresponden a la persona Titular de la Dirección General del CASVI se deriven en decisiones y acciones que tengan, además del sustento legal, la directriz profesional de la alta dirección, fijando los objetivos de corto y largo plazo para cumplirlos, definiendo con liderazgo las estrategias que permitan su consecución.

Misión

Dirigir y coordinar la prestación del servicio con profesionalismo, liderazgo, calidad, calidez, pertinencia y equidad que permita el desarrollo pleno de los infantes.

Visión

Se promoverá a través de "CASVI", una atención integral que comprenda servicios estratégicamente articulados entre ellos: nutrición, salud, educación, atención socioemocional, medidas laborales, asistencia social focalizada prioritariamente a los niños y las madres.

Políticas y normas generales del procedimiento

El presente manual servirá para establecer que la Dirección General implica cualidades que debe poseer la persona responsable de la alta dirección, los cuales para la actividad propia se establecen como lineamientos que deben actuar como un animador de la organización, que sea capaz de comunicar, comprender, negociar y convencer al personal, beneficiarios del servicio, miembros de la Junta de Gobierno, sindicato y autoridades de la administración central del Ayuntamiento, por lo que debe poseer la capacidad de relacionarse a todos los niveles, dentro de su organización como fuera de la misma. Debe ser estratégico, ostentar formación humana que facilite las funciones de comunicación y negociación, se le requiere un comportamiento ético.

SIN VALOR LEGAL

Fundamento legal

- Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
- Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI; y,
- Manual de Organización del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.

SIN VALOR LEGAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

- PROCEDIMIENTO GESTIONES DE LA ESTANCIA

Código del Procedimiento	**M.P./D.G/P1**		
Nombre del Procedimiento	**PROCEDIMIENTO GESTIONES DE LA ESTANCIA**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Dirección	Dirigir los programas, planes, acciones y proyectos de CASVI.	(Nombre del documento o código)
2	Dirección	Gestionar ante la Secretaría Técnica la convocatoria y verificación e Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno.	N/A (En caso de que no haya anexo)
3	Dirección	Acciones de difusión de los servicios que presta CASVI	(Nombre del documento o código)
4	Dirección	Reuniones de Gabinete y acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal.	(Nombre del documento o código)
5	Dirección	Presentar a la Junta de Gobierno los informes trimestrales sobre las actividades realizadas.	(Nombre del documento o código)
6	Dirección	Presentar a la Junta de Gobierno para su análisis los Estados Financieros trimestralmente	(Nombre del documento o código)
7	Dirección	Presentar a la Junta de Gobierno para su análisis la Cuenta Pública Anual	(Nombre del documento o código)
		Presentar ante la Junta de	

SIN VALOR LEGAL

8	Dirección	Gobierno la plantilla de personal y tabulador de sueldos para su análisis	(Nombre del documento o código)
9	Dirección	Presentación del Presupuesto anual de ingresos y egresos a la Junta de Gobierno para su validación	(Nombre del documento o código)
10	Dirección	Actualizar cuotas de recuperación y presentación a la Junta de Gobierno para autorización	(Nombre del documento o código)
11	Dirección	Presentar para su aprobación, ante el Comité de Adquisiciones, la propuesta para la adquisición de bienes y servicio y los proveedores, para el ejercicio lectivo.	(Nombre del documento o código)
12	Dirección	Dirigir negociaciones salariales y contractuales con Sindicato titular de Contrato Colectivo	(Nombre del documento o código)

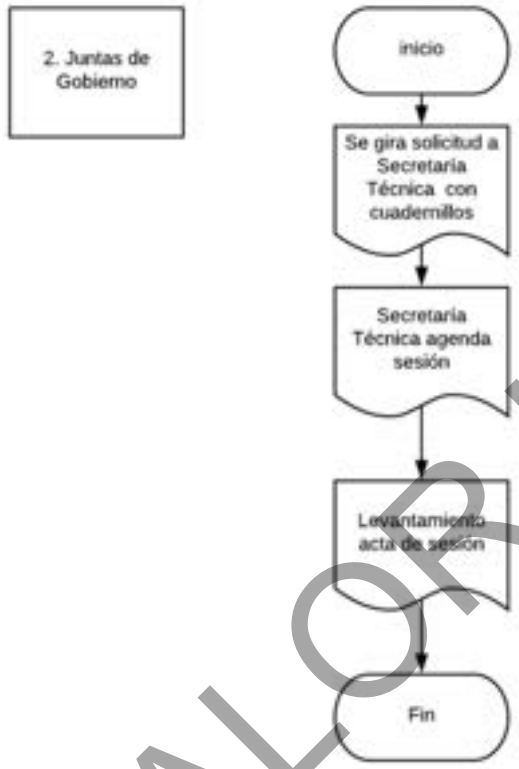
SIN VALOR LEGAL

Flujogramas:

1. Programa Operativo Anual



SIN VALOR LEGAL

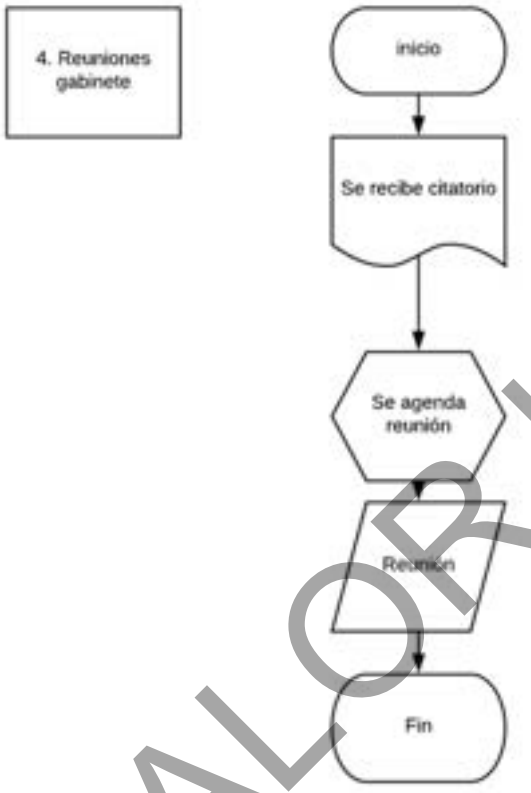


SIN VALOR LEGAL

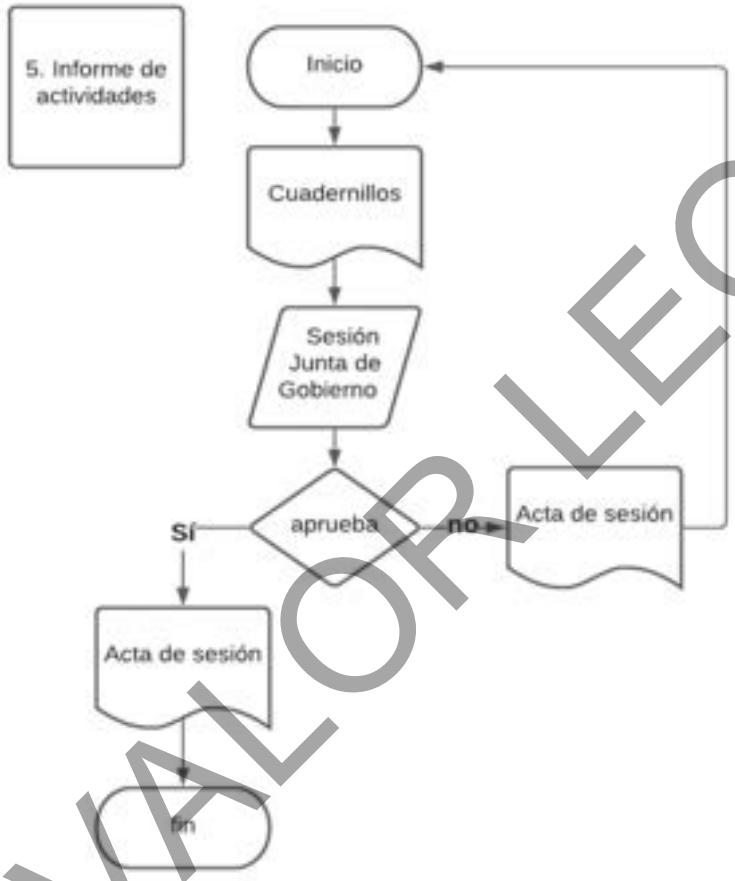
3. Difusión de servicios



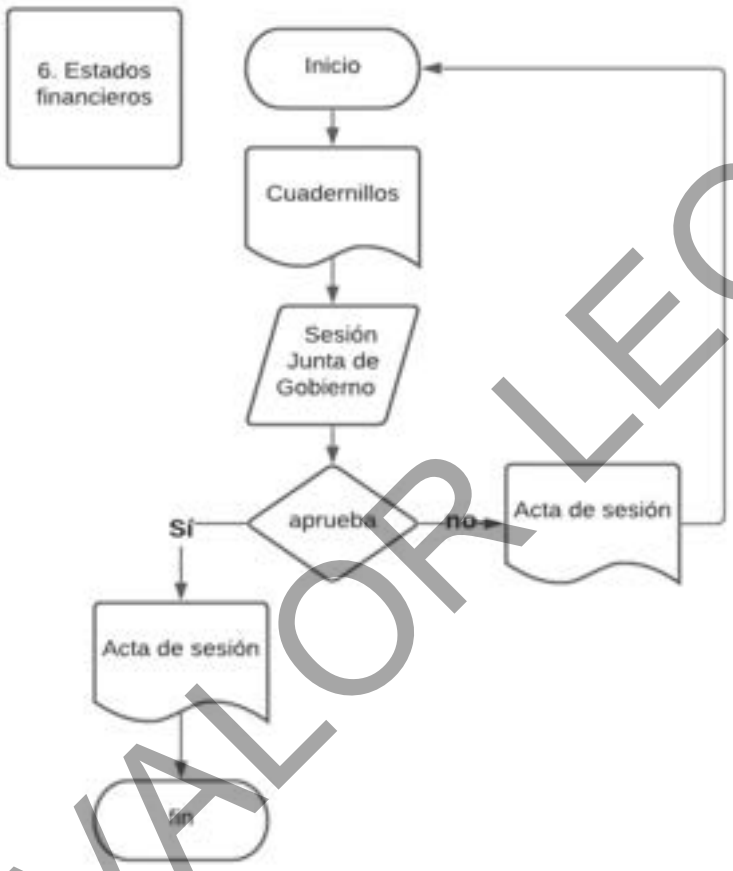
SIN VALOR LEGAL



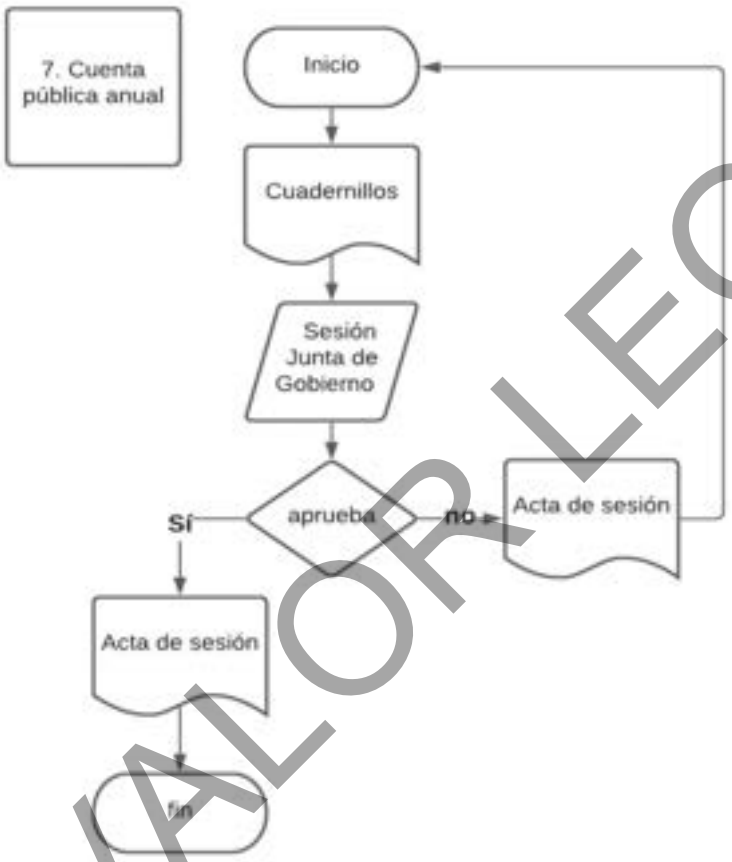
SIN VALOR LEGAL



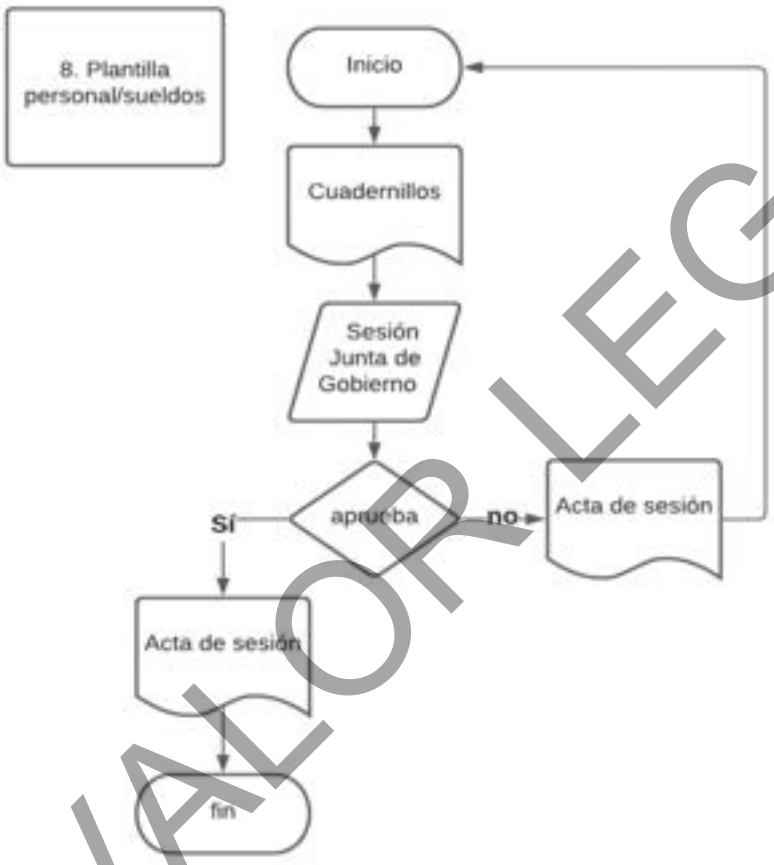
SIN VALOR LEGAL



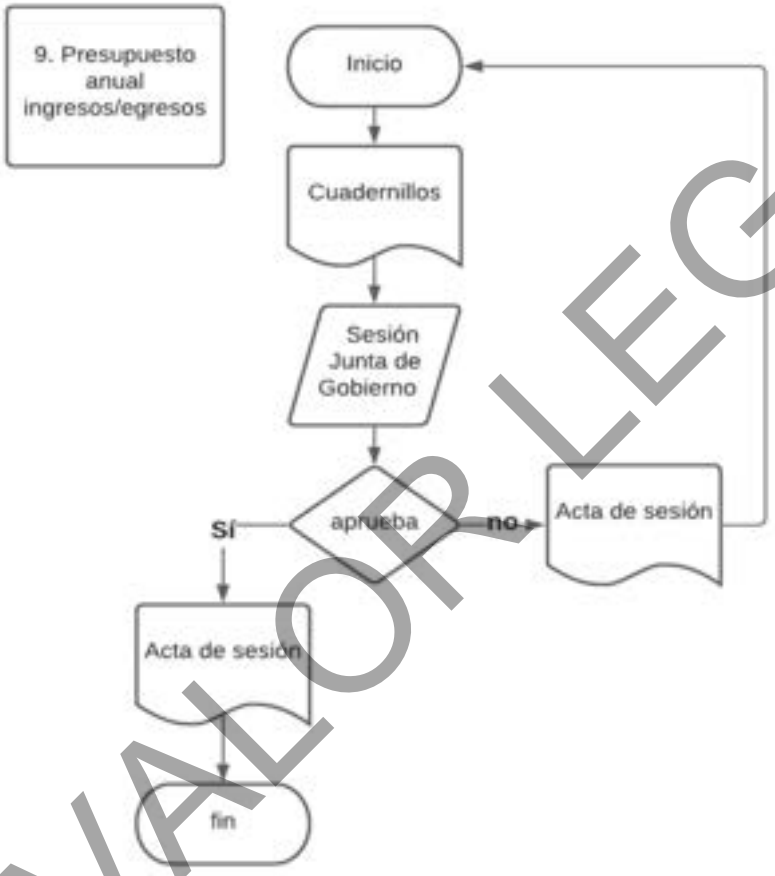
SIN VALOR LEGAL



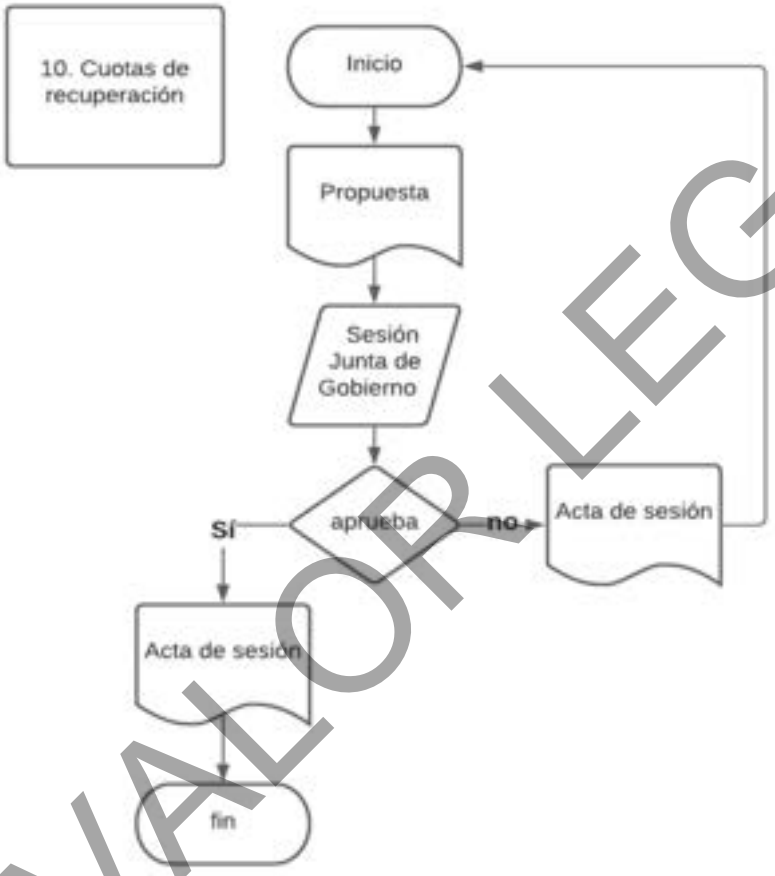
SIN VALOR LEGAL



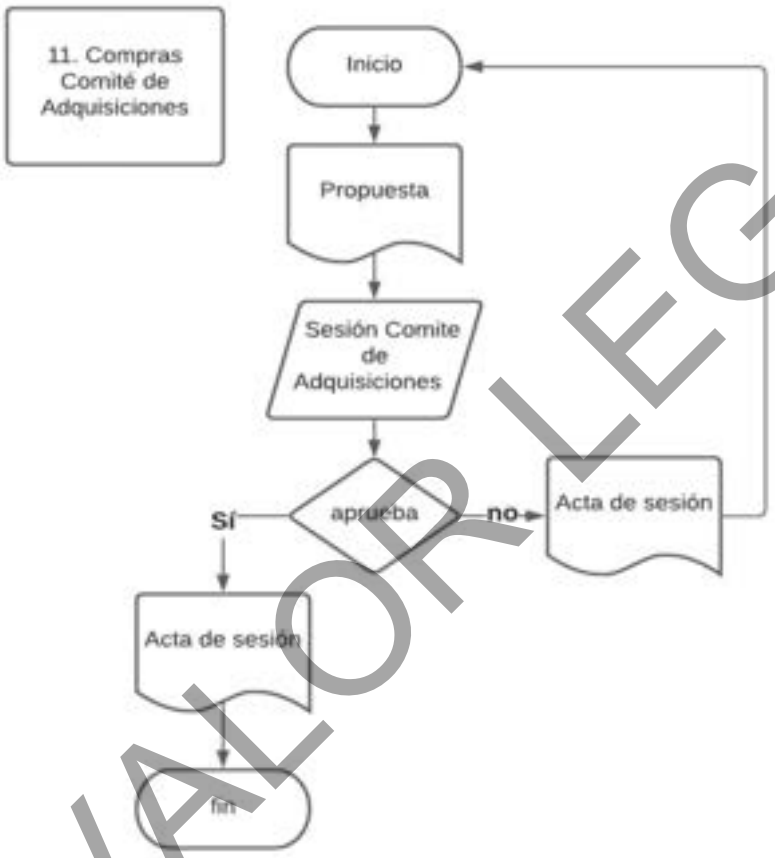
SIN VALOR LEGAL



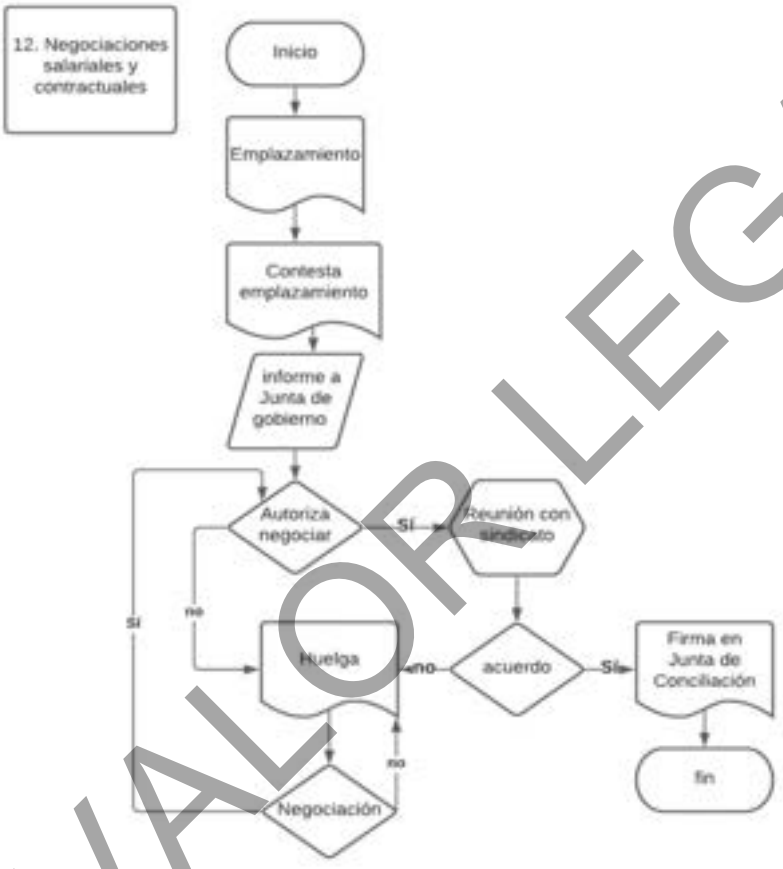
SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI

Unidad Responsable:	Delegación Administrativa del Centro de Atención al Sector vulnerable Infantil CASVI

Objetivo
Administrar la provisión de todos los recursos humanos y materiales necesarios para la adecuada operación del servicio de manera oportuna, eficiente y eficaz.

Misión
Construir a la Delegación Administrativa de CASVI en un instrumento efectivo, oportuno y profesional capaz de satisfacer y suministrar las necesidades humanas y materiales.

Visión
Mediante un trabajo coordinado nos proponemos posicionar al CASVI en los primeros lugares de cumplimiento de los estándares y políticas administrativas y contables dictadas por la Contraloría y Tesorería del Municipio.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento
La producción se basará en la interrelación estrecha entre diferentes áreas de la administración: Dirección, Trabajo Social, Psicología, Calidad, Fomento a la Salud, Pedagogía, Nutrición, Mantenimiento, Limpieza, Jardinería y Seguridad.

La administración es elemental para la dirección y operación de sus diferentes servicios, con el fin de evitar duplicidades y traslapes, favoreciendo el uso eficiente y racional de los recursos disponibles del CASVI.

La provisión de los recursos de la estancia, la entendemos a partir de la raíz conceptual, en donde el receptor final son los mismos usuarios; el objeto de personalizar los procesos asistenciales en la interrelación entre ellos. Su misión es hacer más amigable la experiencia del usuario y sus familiares en el centro infantil, con el derecho de ser informados con un lenguaje claro y detallado, a

SIN VALOR LEGAL

participar en decisión sobre las acciones a desarrollar para que los servicios sean más efectivos y de calidad.
Para tal fin se requiere contar con programas que definan claramente las actividades a realizar en un tiempo y espacio específico y con los recursos necesarios, de tal manera, que el personal involucrado en su cumplimiento cuente con orientaciones precisas y sea posible obtener la plena satisfacción de las expectativas de los usuarios.

En el presente documento se establecen los lineamientos sustantivos que aplica la administración de CASVI, con el fin de dar a conocer en forma ordenada y sistemática la información sobre las competencias de cada área, para orientar al personal en el cumplimiento de sus actividades y evitar fuga de responsabilidades o duplicidad en el trabajo.

Fundamento Legal

- Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
- Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI; y,
- Manual de Organización del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.

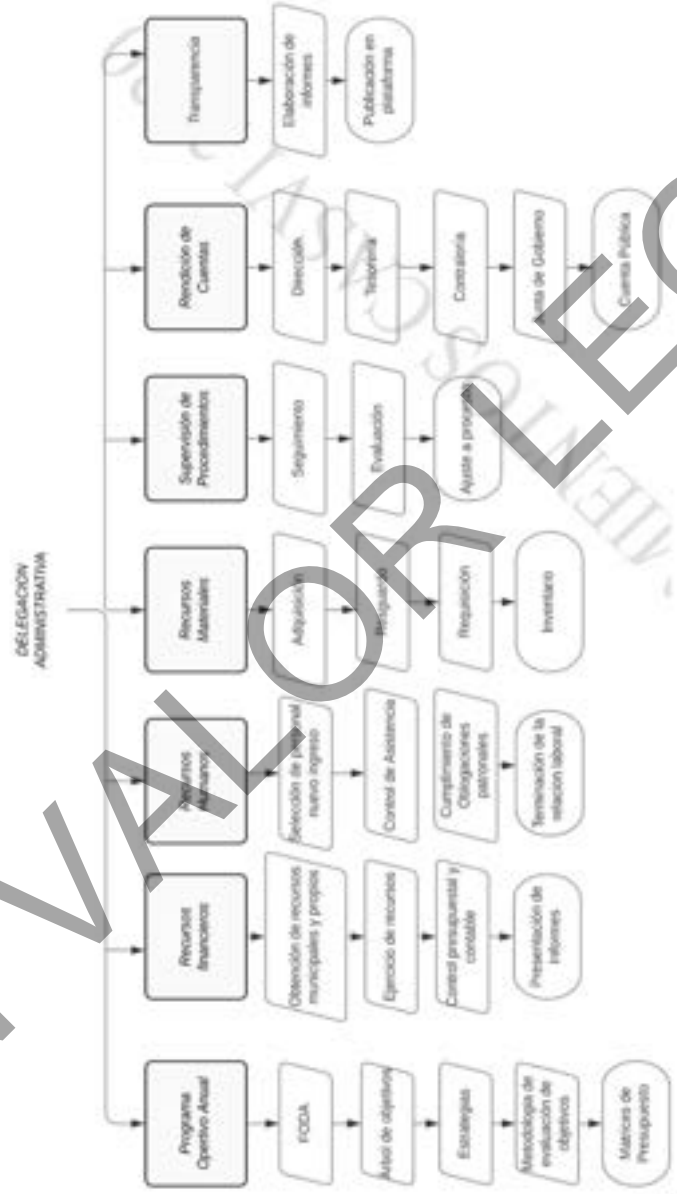
SIN VALOR LEGAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS DE LA ESTANCIA

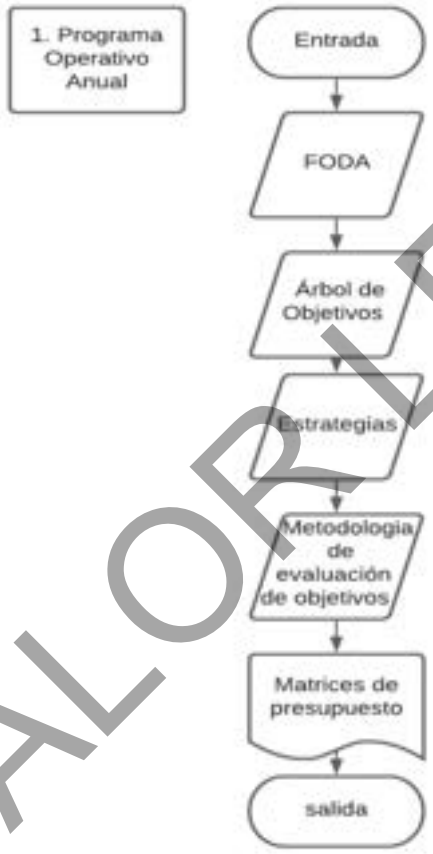
Código del Procedimiento	**M.P./D.A./P1**		
Nombre del Procedimiento	**ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS DE LA ESTANCIA**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Delegación Administrativa	Programa Operativo Anual (POA)	Aprobación del Presupuesto Anual
2	Delegación Administrativa	Recursos Financieros	Ejercicio y comprobación de los Recursos Financieros
3	Delegación Administrativa	Recursos Humanos	Informe de asistencia para generar pago de nomina
4	Delegación Administrativa	Recursos Materiales	Adquisición y administración de recursos materiales
5	Delegación Administrativa	Supervisión de procedimientos	Informes de cumplimiento y POA
6	Delegación Administrativa	Rendición de cuentas	Cuenta pública
7	Delegación Administrativa	Transparencia	Informes

SIN VALOR LEGAL

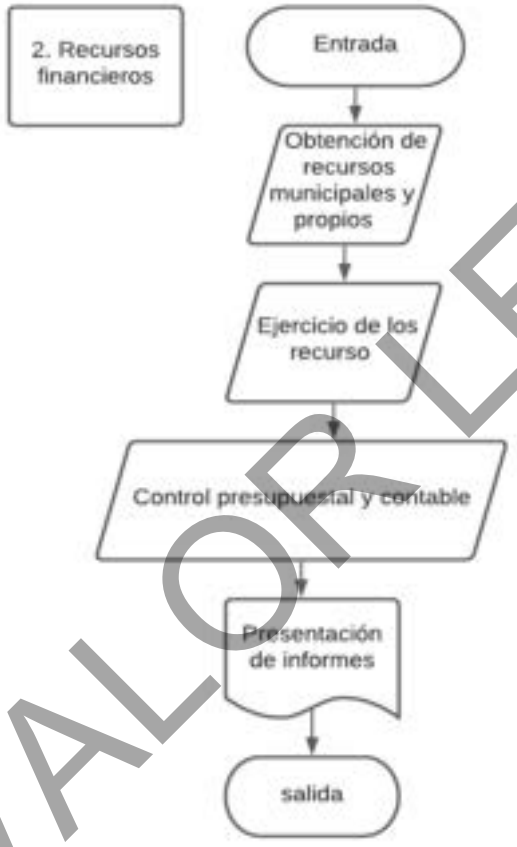
Flujogramas:



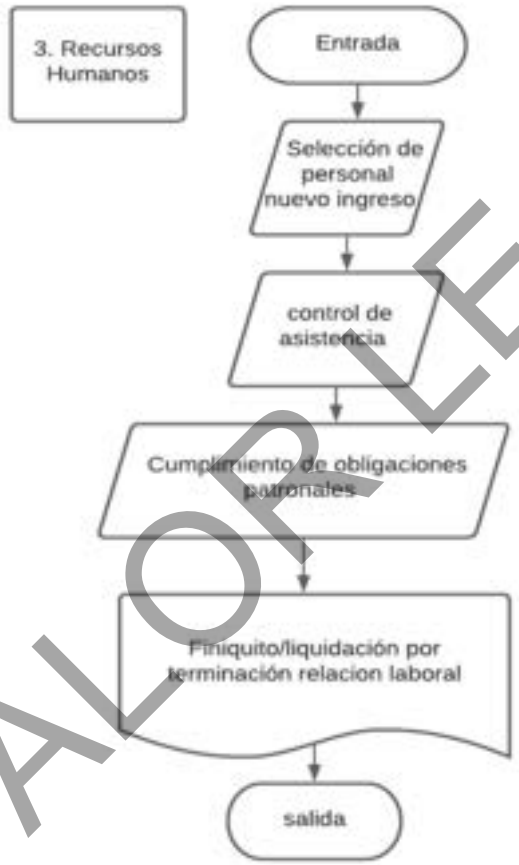
SIN VALOR LEGAL



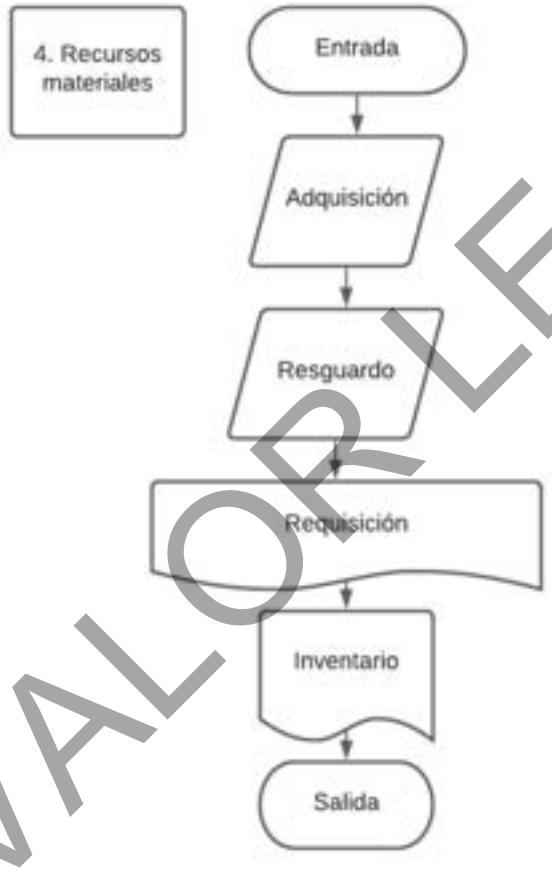
SIN VALOR LEGAL



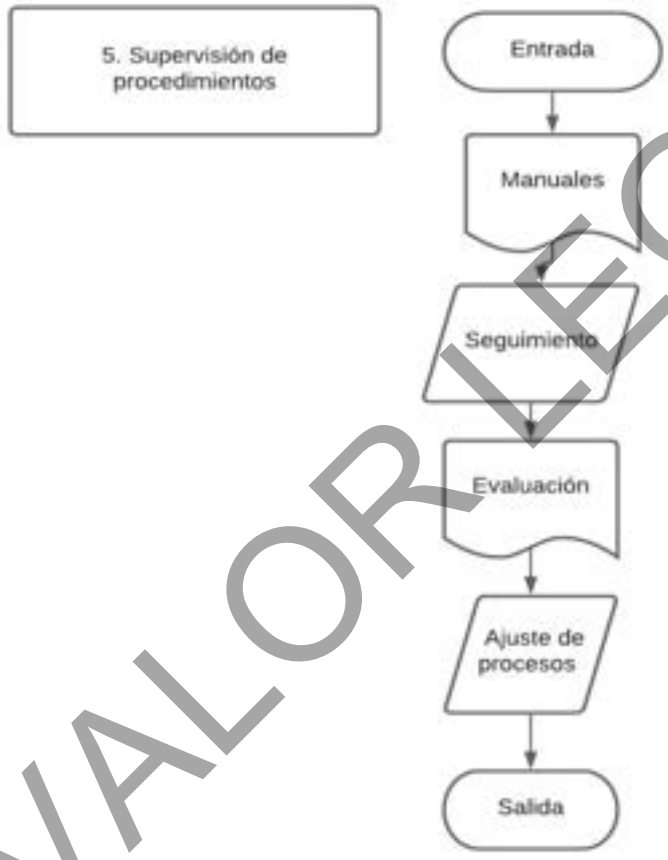
SIN VALOR LEGAL



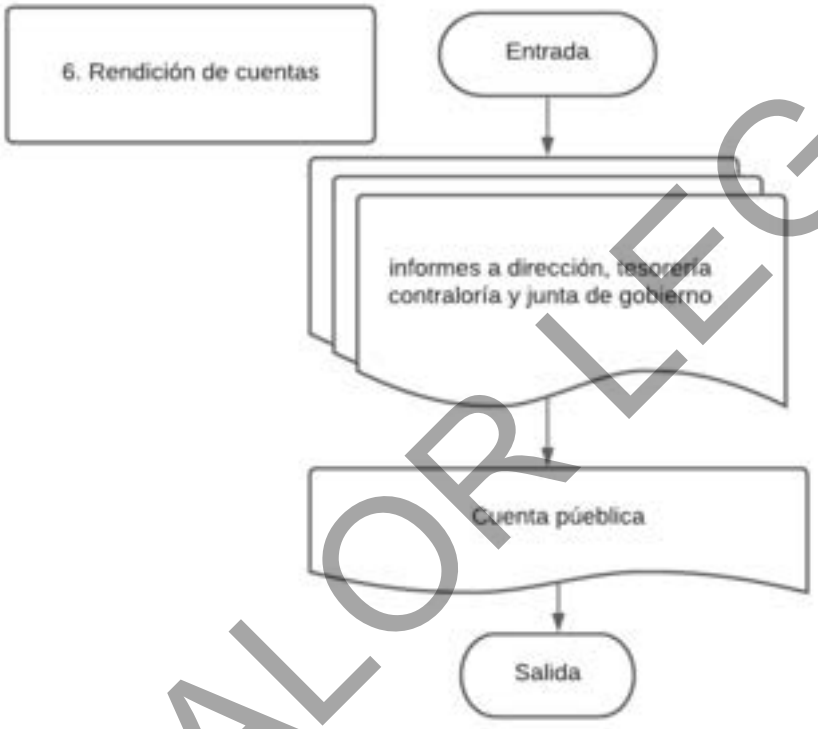
SIN VALOR LEGAL



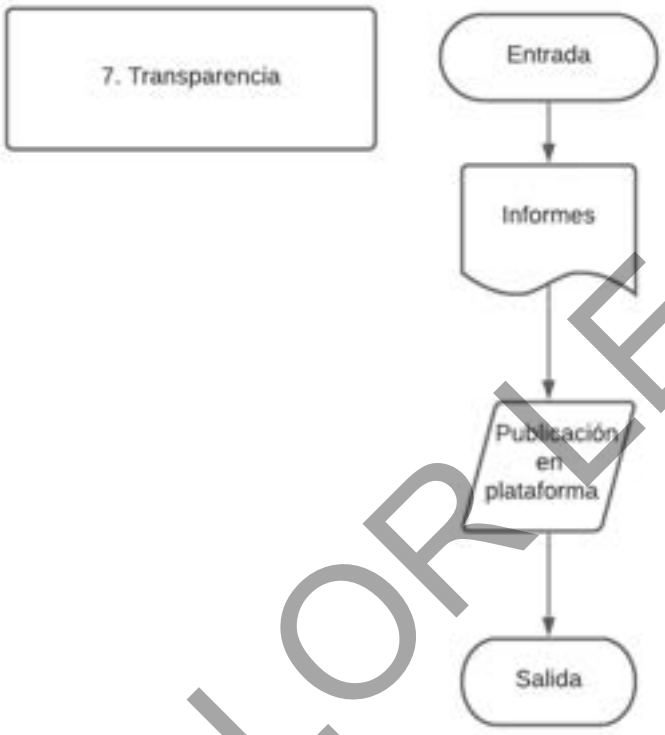
SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL

ÁREA DE PSICOLOGÍA DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI

Unidad Responsable:	Área de Psicología del Centro de Atención al Sector vulnerable Infantil CASVI

Objetivo

Identificar los procesos más relevantes del área de Psicología y así disponer de un documento que sirva de guía donde se establezcan normas y mecanismos para el desarrollo psicosocial de los infantes.

Misión

Brindar orientación y asesoría a educadoras, padres y tutores de menores, para garantizar un adecuado desarrollo emocional de niños de 45 días de nacidos a 4 años de edad.

Visión

Contribuir para ser el mejor centro infantil a nivel nacional, mediante un profesional en el área, para cumplir procesos y lineamientos de atención infantil fomentando el desarrollo integral del menor.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento

El manual se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas, normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito debe conocer y aplicar en el desempeño eficiente de sus actividades. Por lo anterior, el presente documento es una valiosa herramienta para la orientación y coordinación eficiente de esfuerzos entre el CASVI y los beneficiarios del servicio.

Fundamento Legal

- Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
- Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI; y,

SIN VALOR LEGAL

- Manual de Organización del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.

Descripción de actividades del Área de Psicología

- Entrevista integral del menor para su ingreso a la estancia infantil
- Estadía del menor en la estancia infantil
- Selección de personal

SIN VALOR LEGAL

ENTREVISTA INTEGRAL DEL MENOR PARA SU INGRESO A LA ESTANCIA INFANTIL

Código del Procedimiento	M.P./A.P./P1		
Nombre del Procedimiento	ENTREVISTA INTEGRAL DEL MENOR PARA SU INGRESO A LA ESTANCIA INFANTIL		
No. de actividad	Responsable	Descripción de actividades.	Documento o Anexo
1	Coordinación de Trabajo Social.	Trabajadora social da aviso de día y hora para la realización de la entrevista inicial y valoración.	N/A
2	Coordinación de Psicología	Se realiza la entrevista inicial con el padre de familia para conocer algunos datos relevantes en el desarrollo del niño, brindándole la información del área de psicología.	Entrevista integral

Flujograma



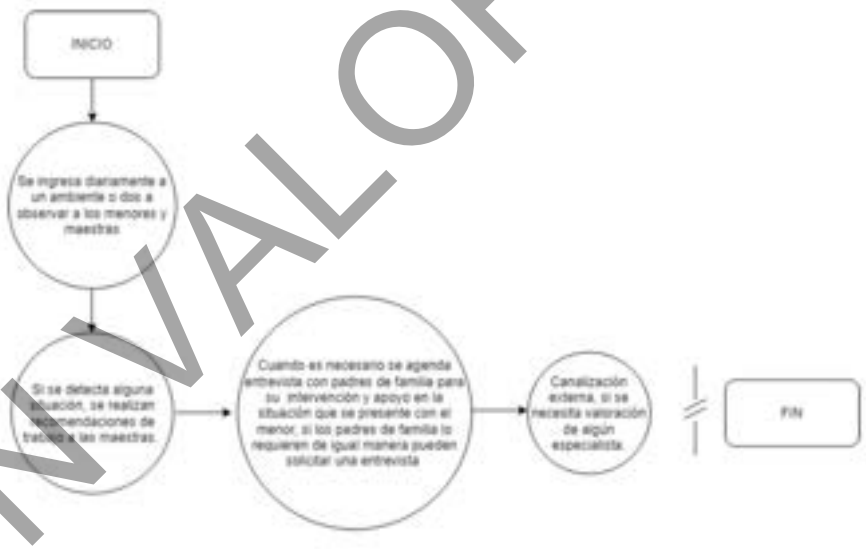
SIN VALOR LEGAL

Código del Procedimiento	M.P./A.P./P2		
Nombre del Procedimiento	ESTADÍA DEL MENOR EN LA ESTANCIA INFANTIL		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinación de Psicología.	Ingreso por día a uno o dos ambientes para observar el trabajo dentro y fuera de los ambientes.	Observación
2	Coordinación de Psicología.	Si se detecta alguna situación, se brinda orientación a las maestras de estrategias que pueden implementar para mejorar la situación.	Retroalimentación de observación en ambiente
3	Coordinación de Psicología.	Se agendan entrevistas con los padres de familia cuando así se amerita, para plantear la situación que se observa y las estrategias que se trabajaran en conjunto, dichas entrevistas pueden ser en compañía de sus maestras o alguna otra coordinación o en su caso dirección si se requiere, de igual	Entrevista con padres y madres de familia

SIN VALOR LEGAL

		manera el padre de familia puede solicitar entrevista con el área de psicología.	
4	Coordinación de Psicología.	Cuando la situación requiere de la intervención de algún otro profesional de la salud, se les hace la recomendación a los padres de familia de llevarlo a una institución para su valoración y tratamiento (terapias).	N/A (se anota en la entrevista con padres)

Flujograma



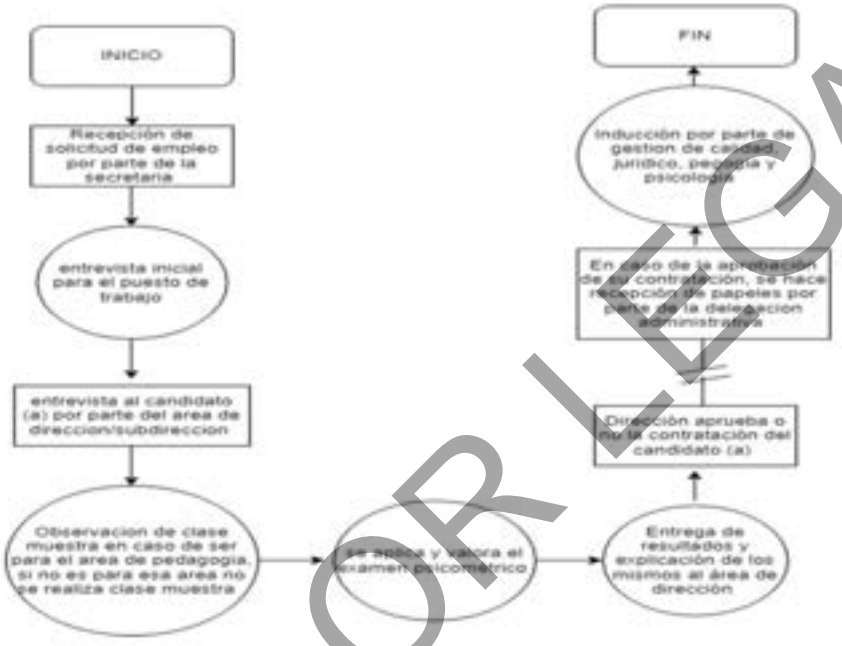
SIN VALOR LEGAL

SELECCIÓN DE PERSONAL

Código del Procedimiento	M.P./A.P./P3		
Nombre del Procedimiento	SELECCIÓN DE PERSONAL		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Secretaría	Se hace la recepción de la solicitud de empleo.	Solicitud de empleo
2	Coordinación de Psicología	Se realiza la entrevista inicial al candidato.	Entrevista candidato a puesto
3	Coordinación de Psicología	Se realiza la observación de la clase muestra en caso de ser candidata/o para el área de pedagogía.	Observación de clase muestra psicología.
4	Coordinación de Psicología	Aplicación y valoración de examen psicométrico	Pruebas realizadas
5	Coordinación de Psicología	Entrega de perfil laboral a dirección general.	Pruebas y reporte de resultados del examen psicométrico.
6	Coordinación de Psicología y Coordinación de Pedagogía	Una vez que dirección dio visto bueno para el candidato, el primer día que se presente a laborar después del curso de inducción del área de gestión de calidad, se realiza una inducción de las pautas de trabajo con los menores dentro y fuera de ambiente.	Inducción de pautas de trabajo con los menores en CASVI.

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI

Unidad Responsable:	Área de Trabajo Social del Centro de Atención al Sector vulnerable Infantil CASVI

Objetivo
Recabar, verificar, administrar información de los beneficiarios solicitantes y usuarios del servicio.

Misión
Proporcionar profesionalmente atención a los beneficiarios y usuarios del servicio, atendiéndolos en diferentes áreas para su bienestar social.

Visión
Ser un departamento altamente calificado para brindar información y atención oportuna y eficaz a los usuarios y beneficiarios del servicio.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento

Fundamento Legal

- Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
- Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI; y,
- Manual de Organización del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.

Descripción de actividades del Área de Trabajo Socia

- Ingreso del menor a la estancia infantil
- Estudio socioeconómico
- Control de cuotas
- Motivo de baja
- Reporte mensual POA-SEED

SIN VALOR LEGAL

INGRESO DEL MENOR A LA ESTANCIA INFANTIL

Código del Procedimiento	M.P./A.T.S/P1		
Nombre del Procedimiento	**INGRESO DEL MENOR A LA ESTANCIA INFANTIL**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Beneficiario	Acude a la estancia para solicitar información para ingresar al menor.	Solicitud de ingreso
2	Vigilancia	Recibe al solicitante, informa al área de filtro el asunto por el cual acuden a las instalaciones.	N/A
3	Trabajadora social y encargada de filtro	Se brinda la información: Quienes somos como institución se dan a conocer requisitos para el llenado de la solicitud. El criterio de selección y el servicio que se otorga, que es principalmente para las madres y padres que no cuenten alguna seguridad social de IMSS o ISSSTE, mencionando así las cuotas del tabulador asignado.	N/A Solicitud de ingreso
4	Trabajadora social	Se contacta con los interesados para	Requisitos de cartas laborales

SIN VALOR LEGAL

		solicitar cartas laborales, tendrán 3 días hábiles para su entrega. La trabajadora social dará respuesta si son candidatos. De estar de acuerdo con la cuota asignada se procederá con el trámite.	
5	Beneficiario	La trabajadora social solicita una serie de documentos. Los solicitantes tendrán 5 días hábiles para su entrega.	Formato documentación de expediente.
6	Trabajadora social	Se elabora el expediente	Expediente de menor
7	Trabajadora social	Realiza la programación de entrevistas con el beneficiario y las coordinaciones: trabajo social, nutrición, fomento a la salud, psicología, pedagogía, gestión de calidad y jurídico. De misma forma de realiza la programación para la valoración con el	Formato Control del tiempo de las entrevistas

SIN VALOR LEGAL

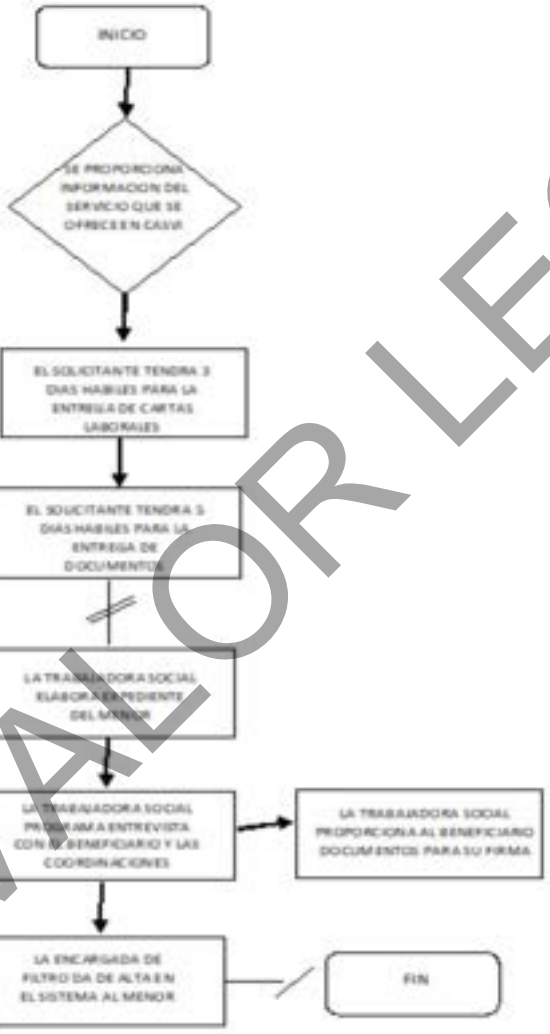
		menor (a), que la realiza el área de psicología y pedagogía.	
8	Encargada de filtro	Elabora registro en sistema, credenciales de identificación para el usuario y sus personas autorizadas, cedula de identificación con números telefónicos y fotografías.	Sistema CASVI, expediente de menor formato de personas autorizadas
9	Trabajadora social	El beneficiario pasa al área de trabajo social para firmar su carta de aceptación. Dándole a conocer su aceptación al servicio, se corrobora los nombres del beneficiario y usuario, se reitera la cuota que se asignó en base al tabulador autorizado y la sala a ingresar. Indicándole su fecha de ingreso y periodo de adaptación	Carta de aceptación
10	Trabajadora social	Los padres deberán de ser informados en	Carta de traslado

SIN VALOR LEGAL

		caso de trasladar al hospital al menor.	
11	Trabajadora social	Autorización transferencia de datos personales del menor y se llena con los datos correctos	Autorización de transferencia de datos personales del menor
12	Trabajadora social	La autorización para el manejo de información personal del menor, así como los trabajados, médicos, psicológicos, nutricionales y pedagógicos	Consentimiento informado
13	Trabajadora social		Carta de autorización para el uso de imagen

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



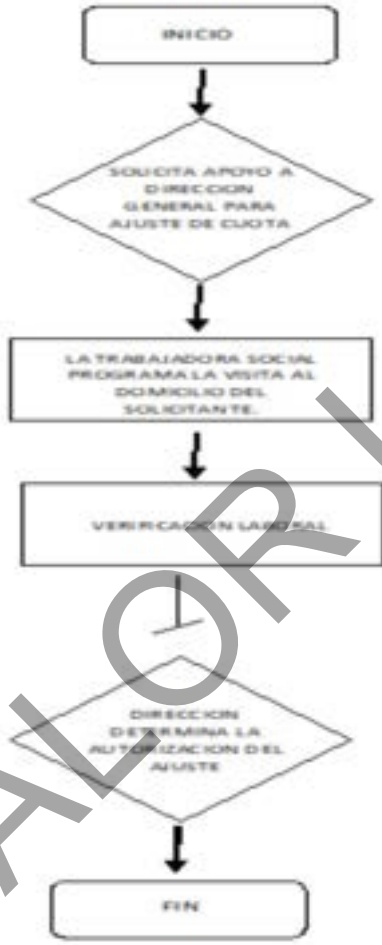
SIN VALOR LEGAL

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Código del Procedimiento	M.P./A.T.S/P2		
Nombre del Procedimiento	**ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Beneficiario	Acude con dirección general a exponer su situación en caso de que presente alguna dificultad para poder cubrir su cuota	Documento de petición
2	Trabajo social	Se agenda día y horario para realizar la visita al domicilio y realizar el estudio socioeconómico a los padres o tutores del niño (a).	Estudio socioeconómico
3	Trabajo social	Se acude al domicilio a verificar el empleo reportado del beneficiario.	Visita a lugar de trabajo
4	Dirección	Dirección general determinara si es candidato para recibir dicho ajuste.	Circular de ajuste de cuota

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



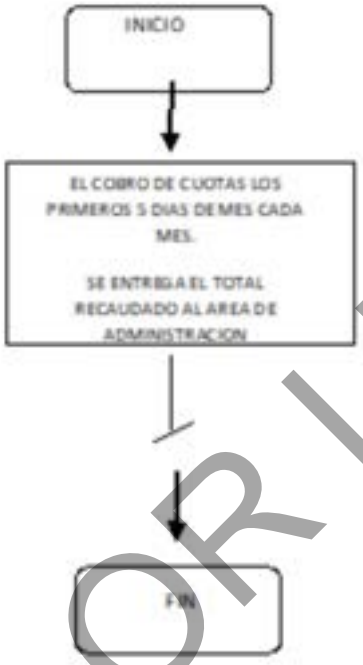
SIN VALOR LEGAL

CONTROL DE CUOTAS

Código del Procedimiento	M.P./A.T.S/P3		
Nombre del Procedimiento	**CONTROL DE CUOTAS**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Beneficiario	Realizara los primeros 5 días hábiles el pago de su mensualidad asignada.	Recibo de pago
2	Trabajo social	Se recolecta el dinero y se entrega a administración diariamente con un formato de cuotas donde debe ir nombre del menor sala y cantidad, recargos cuando apliquen y el total pagar	Control de cuotas

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

MOTIVO DE BAJA

Código del Procedimiento	M.P./A.T.S/P4		
Nombre del Procedimiento	**MOTIVO DE BAJA**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Beneficiario	El beneficiario informa el motivo por el cual ya no continuara en el servicio.	Motivo de baja
2	Trabajo social	Se informa a las áreas correspondientes. para la baja del padrón de beneficiarios y del seguro contratado. Se verifica que todos estén enterados y se procede a archivar el expediente.	Motivo de baja

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

Código del Procedimiento	M.P./A.T.S/P5		
Nombre del Procedimiento	REPORTE MENSUAL POA-SEED		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Trabajo social	Elaboración de reporte mensual donde se plasma el avance del proyecto del plan anual de objetivos del departamento.	Reportes de POA-SEED
2	Delegación administrativa	Se encarga de recibir y verificar la información.	Reportes de POA-SEED

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

ÁREA DE FOMENTO A LA SALUD DEL CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI

Unidad Responsable:	Área de Fomento a la Salud del Centro de Atención al Sector vulnerable Infantil CASVI

Objetivo

Especificar las actividades realizadas en la Coordinación de Fomento a la Salud, para el cuidado y atención a los menores inscritos en CASVI con calidad y calidez; así como la atención de primer contacto en caso de enfermedad o accidente ocurrido dentro de las instalaciones.

Misión

Brindar cuidado y atención de primer nivel a los usuarios de CASVI.

Visión

Desarrollar acciones médicas preventivas, a cargo de profesionales en salud, para procurar y/o garantizar el bienestar físico del infante en CASVI.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento

Con objeto de precisar al responsable del Servicio de Fomento y Atención a la Salud del Centro Infantil sus actividades específicas, se proporcionan las instrucciones de operación y técnicas que deberá aplicar y realizar para el cuidado y vigilancia de la salud de la población infantil, con la finalidad de proporcionar una atención de calidad. El contenido está dirigido a guiar y reforzar el actuar profesional del personal de este servicio para brindar al infante atención oportuna en cada caso, ya que integra los aspectos relacionados con: el control de inmunizaciones, control de peso y talla, seguimiento a los menores con alteración de peso, detección de signos y síntomas de enfermedad, actividades administrativas inherentes al servicio, lo que permitirá coadyuvar al desarrollo integral del menor.

SIN VALOR LEGAL

Fundamento Legal

- Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
- Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI; y,
- Manual de Organización del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.

SIN VALOR LEGAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÁREA DE FOMENTO A LA SALUD

Código del Procedimiento	M.P./A.F.S/P1		
Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTOS DE FOMENTO A LA SALUD		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Beneficiario	Al ingreso acude a la estancia para brindar información sobre el estado de salud del menor.	Historia clínica y entrevista integral de ingreso.
2	Médico y Enfermera	Se brinda información sobre los procedimientos en caso de fiebre y protocolo medico de control a seguir en las instalaciones.	Formato de autorización para cuidados médicos en caso de fiebre.
3	Médico y Enfermera	Se informa sobre las actividades y procedimientos de salud del menor en la unidad tales como exploración física seguimiento de tratamientos médicos, salud dental y nutricional del menor.	Trípticos informativos
4	Médico y Enfermera	Se realiza un censo de signos y síntomas de enfermedad física, en bitácora de revisión diaria. presentados en los niños diariamente para lograr la disminución de enfermedades infectocontagiosas de enfermedades recurrentes; poniendo énfasis en niños	Recorridos en sala

SIN VALOR LEGAL

		específicos con mayor susceptibilidad.	
5	Médico y Enfermera	Revisión diaria al ingreso, se realiza garantizar el buen estado de salud de los niños que ingresan a las instalaciones. Se realiza un filtro sanitario, y se anotan manualmente las incidencias de los niños que se refieran a alteración en el estado de salud.	Supervisión en filtro del estado de salud del niño
6	Médico y Enfermera	Valorar estado nutricional del menor junto con el área de nutrición y en caso necesario platicar el tutor para adecuar la alimentación en casa, si existe alteración en el estado nutricional de acuerdo con su edad. el responsable de fomento a la salud verifica que todas las mediciones que corresponden al mes estén capturadas. Canalizar con especialista externo en caso necesario y dar seguimiento.	Control de peso y talla.
7	Médico y Enfermera	Completar esquemas de vacunación de la población infantil en el centro de atención con apoyo de personal externo IMSS o SSA. Se programan campañas, solicitan autorización de aplicación a los tutores, al final del mes se revisa que	Control de immunizations

SIN VALOR LEGAL

		todas las vacunas programadas hayan sido aplicadas.	
8	Médico y Enfermera	Control de suministros de material en el área de fomento a la salud, controlando lo que solicita el personal y poder justificar el continuo abastecimiento y la efectiva utilización del material solicitado a almacén. se verifica el efectivo abastecimiento y uso de los recursos.	Salidas de material
9	Médico y Enfermera	Se realiza un censo de signos y síntomas de enfermedad que presentaron los niños durante el mes. se realiza por medio de un vaciado de datos del formato de informe de fomento a la salud.	Indicador mensual y POA.
10	Médico y Enfermera	Se solicita estudios de laboratorio al ingreso, así como cada periodo establecido por el programa, para garantizar el buen estado de salud de los niños. Se revisa que todos los estudios de laboratorio hayan sido entregados y en caso de presentar alguna alteración se solicitará atención médica, presentando receta médica con tratamiento indicado.	Solicitud de estudios de laboratorio de control.

SIN VALOR LEGAL

11	Médico y Enfermera	atención clínica y valoración del estado de salud del trabajador a fin de determinar su estancia o sugerir retiro de las instalaciones a valoración médica externa.	Valoración del estado de salud en personal
12	Médico y Enfermera	Se realiza un censo mensual sobre las limitantes alimenticias a menores que generen alergia o intolerancia digestiva.	Restricción alimentaria a menores
13	Médico y Enfermera	Se realiza un censo mensual sobre seguimientos medico mediante recetas de valoración en medico externos.	Control epidemiológico (recetas de seguimiento)
14	Médico y Enfermera	Se realiza cada 6 meses campaña de desparasitación a los menores usuarios de los servicios con apoyo de IMSS Y SSA	campaña de desparasitación de usuarios y personal de CASVI.
15	Médico y Enfermera	Se realiza información de manera directa y personal al tutor sobre padecimientos o accidentes presentados en las instalaciones y que requieren el retiro del menor.	Reporte de orientación a padres de familia en prevención y cuidados de enfermedades del infante.
16	Encargado de Fomento a la Salud	entrevistas a padres de familia a fin de solicitar seguimiento de valoraciones médicas, dentales o nutricionales en	Entrevistas a padres de familia.

SIN VALOR LEGAL

		el menor y compromisos a corto plazo para garantizar la salud optima del menor.	
17	Encargado de Fomento a la Salud	se realiza programación de vacunas 2 veces al año de acuerdo con temporalidad y carácter estacional en apoyo con IMSS o SSA a los trabajadores en las instalaciones.	Vacunación a personal CASVI.

Flujograma

...

SIN VALOR LEGAL

COORDINACIÓN DE PEDAGOGÍA ASISTENCIAL Y EDUCATIVA

Unidad Responsable:	Coordinación de Pedagogía Asistencial y Educativa del Centro de Atención al Sector vulnerable Infantil CASVI

Objetivo

El servicio del CASVI requiere organizar el trabajo en función de las necesidades e intereses de los menores para las actividades educativas integradas. La tarea de organizar requiere la participación de todos los agentes educativos de la unidad para enriquecer las diferentes rutinas y acciones formativas, elevando la calidad y diversidad de las interacciones predominantes entre los niños y adultos; de ahí la importancia del presente lineamiento que tiene como finalidad orientar técnicamente al personal operativo de Pedagogía, para que cuente con los elementos necesarios destinados a favorecer la acción educativa con los menores durante su atención.

Asimismo, se pretende desarrollar el aprendizaje educativo en infantes de 45 días de nacidos a 4 años de edad, contribuyendo al fortalecimiento integral de sus habilidades y aptitudes que les permitan sentar las bases de una etapa inicial.

Misión

Contribuir al desarrollo de habilidades y capacidades educativas de los infantes de 45 días de nacidos a 4 años de edad, potencializando los aprendizajes mediante metodologías acordes a la edad.

Visión

Ser una coordinación que asegure un ambiente educativo de calidez, cumpliendo los procesos y lineamientos de atención infantil a través de un equipo docente profesional y comprometido con el cuidado y desarrollo integral del infante.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento

SIN VALOR LEGAL

El servicio del CASVI requiere organizar el trabajo en función de las necesidades e intereses de los infantes para actividades educativas integradas de acuerdo a su edad y desarrollo. La tarea de organizar requiere de la participación de todos los agentes educativos de CASVI para enriquecer las diferentes acciones formativas educativas, elevando la calidad y diversidad de las interacciones predominantes entre los niños y adultos; de ahí la importancia del presente lineamiento que tiene como finalidad orientar técnicamente al personal operativo de Pedagogía, para que cuente con los elementos necesarios destinados a favorecer la acción educativa con los menores durante su atención.

Para tal fin, se requiere contar con programas que definan claramente las actividades a realizar en tiempo, espacio seguro y con los recursos necesarios, de tal manera que, el personal involucrado en su cumplimiento cuente con orientaciones precisas para obtener la plena satisfacción de las expectativas de los usuarios.

En el presente documento se establecen los lineamientos regulatorios para la prestación de servicios de pedagogía del CASVI, con el fin de dar a conocer en forma ordenada sistemática la información sobre las competencias de cada área, para orientar al personal en el cumplimiento de sus actividades y evitar fuga de responsabilidades o duplicidad en el trabajo

Fundamento Legal

- Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
- Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI; y,
- Manual de Organización del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.

Descripción de actividades del Coordinación de Pedagogía Asistencial y Educativa

- Capacitación del personal de pedagogía
- Comunicación interna-enlace
- Entrevistas de ingreso

SIN VALOR LEGAL

- Entrevistas con beneficiarios
- Promoción por redes
- Filtro de ingreso y de salida
- Convocatoria de preescolar
- Cotizaciones
- Planeación de actividades y eventos
- Organización de escuelas para padres
- Organización de eventos
- Evaluación de menores que egresan de CASVI
- Suministrar formatos
- Autorizar horas del mes y días económicos
- Autorizar salida de material de la estancia
- Elaboración de calendario de preparación de alimentos
- Proyección mensual de disponibilidad de salas
- Proceso para ingreso de personal
- Recepción de solicitudes para hacer prácticas profesionales en CASVI
- Inventario documental de archivos de subdirección

SIN VALOR LEGAL

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE PEDAGOGÍA

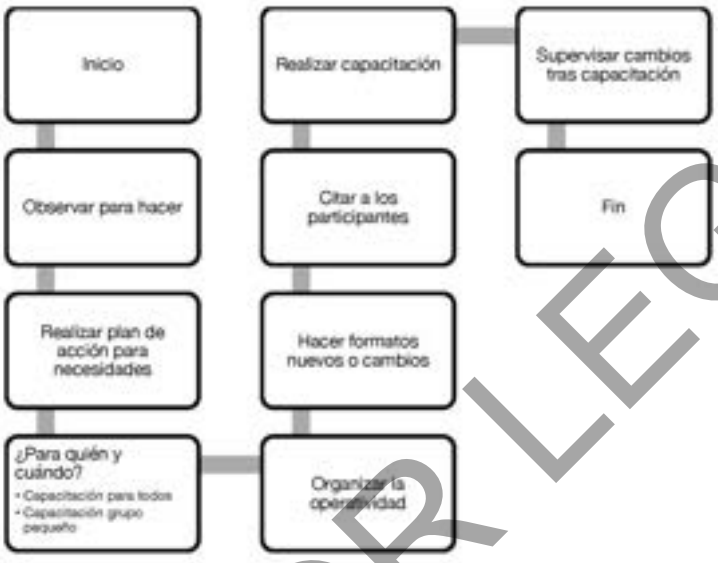
Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P1		
Nombre del Procedimiento	**CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE PEDAGOGÍA**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Dirección y Coordinadora de Pedagogía	Revisión y priorización de necesidades de capacitación.	
2	Dirección y Junta de Gobierno	Gestión del curso de capacitación.	
3	Dirección y Coordinadora de Pedagogía	Selección de personal aspirante al curso.	
4	Dirección y Subdirección.	Invitación al personal seleccionado.	Lista de aspirantes
5	Coordinadora de Pedagogía	Recabar documentos de las aspirantes para entregar al capacitador.	• CURP • Carta de recomendación • Comprobante de ultimo grado de estudios • Carta compromiso de asistencia y finalización de curso
6	Administradora y Coordinadora de Pedagogía.	Inscripción a curso y pago respectivo a capacitador.	

SIN VALOR LEGAL

7	Coordinadora de Pedagogía.	Creación de itinerarios para asistir a capacitación, manteniendo la operatividad en ambientes.	
8	Capacitador externo y agentes educativos.	Desarrollo del curso cumpliendo con lo solicitado en tiempo y forma.	
9	Coordinador de Pedagogía.	Dar seguimiento y apoyo al personal seleccionado durante el curso y hasta su finalización.	
10	Agente educativo titular y asistente.	Practica en grupos de los conocimientos adquiridos.	
11	Agente educativo titular, asistente y Coordinadora de Pedagogía.	Obtención de constancia de curso.	

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

COMUNICACIÓN INTERNA-ENLACE

Descripción de actividades

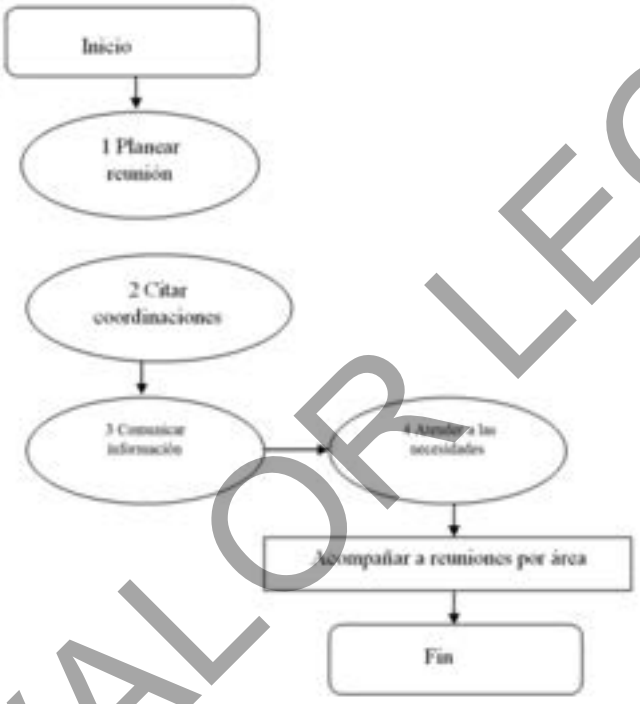
Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P2		
Nombre del Procedimiento	COMUNICACIÓN INTERNA-ENLACE		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinadora de Pedagogía.	Inicio: Subdirección planea una reunión con coordinaciones, se lleva a cabo al menos una vez al mes (ordinaria) o cada que se requiera (extraordinaria) para fungir como enlace entre la dirección general y las mismas, así como para estar en contacto con cada una de ellas.	N/A
2	Coordinadora de Pedagogía.	Citar a las coordinaciones en un día y hora específicos de acuerdo a la operatividad en la dirección de CASVI.	N/A
3	Coordinadora de Pedagogía.	Fin: comunicar a las coordinaciones temáticas relacionadas a las observaciones, implementaciones, retroalimentaciones, avisos generales y entrevistas integrales de	Minuta de reunión

SIN VALOR LEGAL

		los menores con situaciones particulares para ser atendidas por varias coordinaciones a la vez. De igual manera durante la reunión se aborda la organización y coordinación de eventos en puerta donde se asignan responsabilidades específicas a cada coordinación. Se solicita que bajen esta información a sus subordinados en caso de requerirse.	
4	Coordinadora de Pedagogía.	Atender a las necesidades diarias de las coordinaciones para la operatividad de su área en la estancia, sobre todo del área de Pedagogía.	N/A
5	Coordinadora de Pedagogía.	Acompañar a las coordinaciones de Gestión de Calidad y Pedagogía a sus reuniones semanales con subordinados.	N/A

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

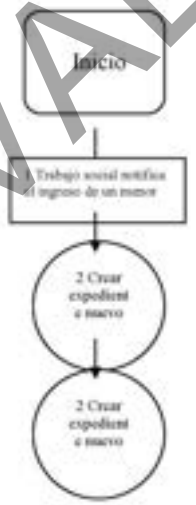
ENTREVISTAS DE INGRESO

Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P3		
Nombre del Procedimiento	**ENTREVISTAS DE INGRESO**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Trabajo social	Inicio: Trabajo social notifica del ingreso de un menor proporcionando fecha y hora de entrevista, nombre y edad.	N/A
2	Coordinadora de Pedagogía.	Con la información proporcionada crear un expediente nuevo vacío para entregar a Trabajo social.	Folder de expediente
3	Coordinadora de Pedagogía.	El día de la entrevista asegurarse de que todas las coordinaciones se encuentren presentes para realizar su parte de la entrevista integral, en caso de no estar hacer la entrevista de ingreso del área ausente.	Entrevista de ingreso
4	Coordinadora de Pedagogía.	Notificar a al ambiente donde ingresará el menor la fecha y los detalles del ingreso.	Formato de notificación de nuevo ingreso
5	Coordinadora de Pedagogía.	Fin: Recibir de trabajo social y resguardar el	Expediente

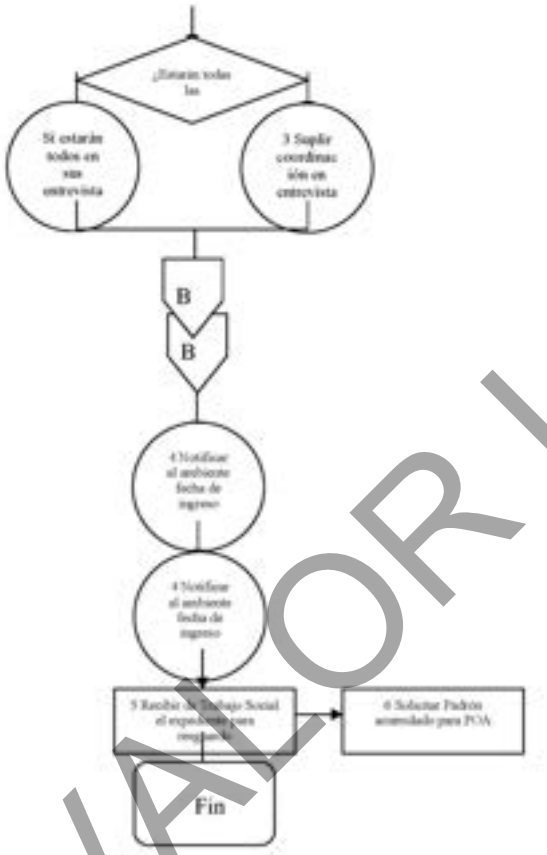
SIN VALOR LEGAL

		expediente ya integrado con la entrevista y documentación del menor.	
6	Coordinadora de Pedagogía.	Solicitar a trabajo social el padrón acumulado de menores inscritos para resguardarlo como lista de expedientes de menores atendidos en CASVI, mismo que es indicador del plan anual de operaciones.	Padrón acumulado de menores inscritos en CASVI
7	Coordinadora de Pedagogía.	Entregar a delegación administrativa el avance de menores atendidos en CASVI para alimentar al plan anual de operaciones.	Avance del plan anual de operaciones.

Flujograma



SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL

ENTREVISTAS CON BENEFICIARIOS

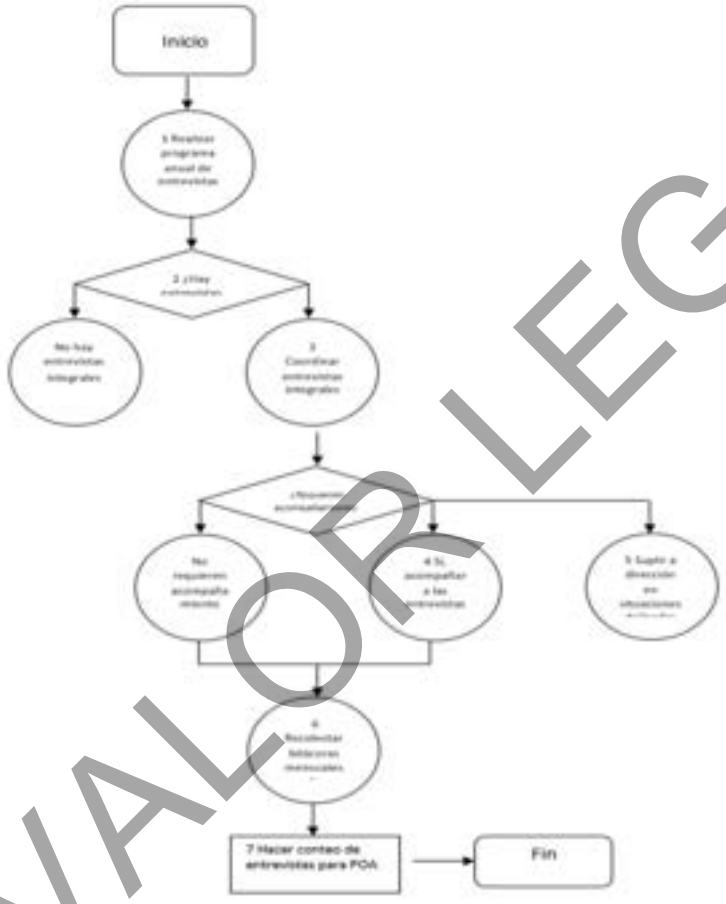
Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P4		
Nombre del Procedimiento	ENTREVISTAS CON BENEFICIARIOS		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinadora de Pedagogía.	Inicio: Realizar el programa anual de entrevistas	Programa anual de entrevistas
2	Coordinadora de Pedagogía.	En la reunión ordinaria mensual de coordinaciones preguntar a todas las coordinaciones por los casos específicos que requieran atención individual de su área.	Minuta de reunión
3	Coordinadora de Pedagogía.	Coordinar entrevista con diversas áreas y beneficiarios a la vez si el caso requiere atención de dos o más coordinaciones.	N/A
4	Coordinadora de Pedagogía.	Acompañar a las coordinaciones el día de la entrevista en caso de requerirlo.	N/A
5	Coordinadora de Pedagogía.	En caso de haber una situación particular o delicada que deba atender dirección, en ausencia de la misma, subdirección realizará la entrevista.	Formato de entrevista con beneficiarios Bitácora mensual de entrevistas

SIN VALOR LEGAL

6	Coordinadora de Pedagogía.	Recolectar las bitácoras mensuales de entrevistas de las coordinaciones de Fomento a la salud, pedagogía, psicología, nutrición y dirección.	Bitácora mensual de entrevistas
7	Coordinadora de Pedagogía.	Fin: Hacer el conteo mensual de entrevistas y entregarlo a administración para alimentar el Plan anual de operaciones.	Formato de conteomensual de entrevistas Avance del plan anual de operaciones.

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



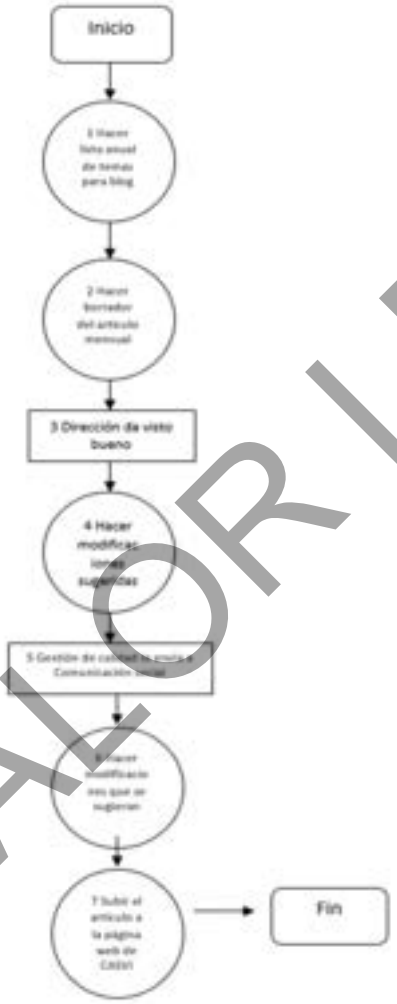
SIN VALOR LEGAL

PROMOCIÓN POR REDES

Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P5		
Nombre del Procedimiento	PROMOCIÓN POR REDES		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinadora de Pedagogía.	Inicio: Hacer una lista anual de temas relevantes para abordar en articulos de blog de manera mensual.	Lista anual de articulos
2	Coordinadora de Pedagogía.	Hacer el borrador del articulo del mes.	Articulo de blog
3	Dirección	Dar el visto bueno del articulo	N/A
4	Coordinadora de Pedagogía.	Hacer las modificaciones que sugiera dirección en caso de haberlas.	Articulo de blog
5	Coordinadora de Pedagogía.	Solicitar a Gestión de calidad que adjunte al articulo una imagen acorde al mismo y que lo envíe a Comunicación social para su aprobación.	N/A
6	Coordinadora de Pedagogía.	Hacer las modificaciones que sugiera comunicación social.	Articulo de blog
7	Coordinadora de Pedagogía.	Fin: Subir el articulo a la página web de CASVI.	Articulo de blog

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



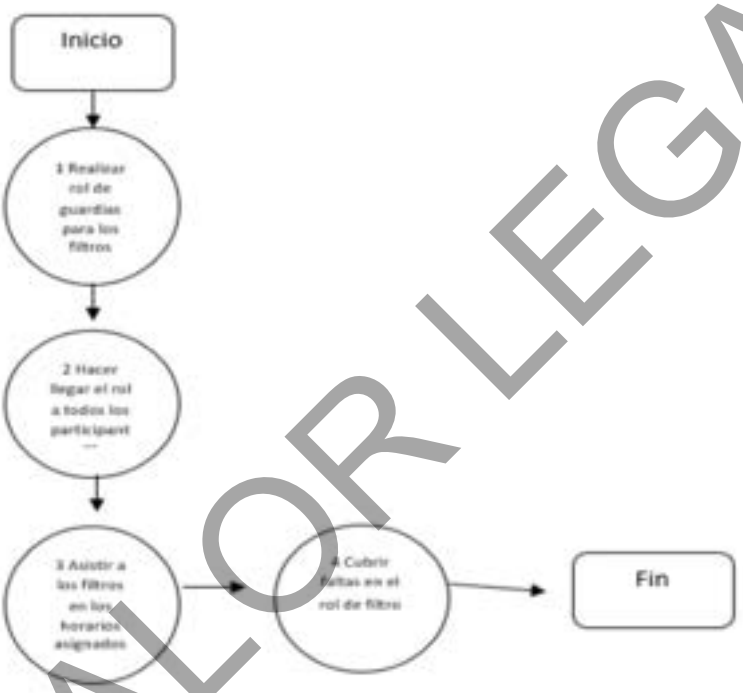
SIN VALOR LEGAL

FILTRO DE INGRESO Y DE SALIDA

Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P6		
Nombre del Procedimiento	**FILTRO DE INGRESO Y DE SALIDA**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinadora de Pedagogía.	Inicio: Realizar un rol de guardias para los filtros de ingreso y salida	Rol de guardias en filtro
2	Coordinadora de Pedagogía.	Hacer llegar el rol a Trabajo social y a todos los participantes en el mismo.	Copias del rol de guardias en filtro
3	Coordinadora de Pedagogía.	Fin: Asistir al rol en los horarios que le correspondan a subdirección.	N/A
4	Coordinadora de Pedagogía.	En caso de que falte alguien del rol coordinar al personal para cubrir la ausencia.	N/A

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



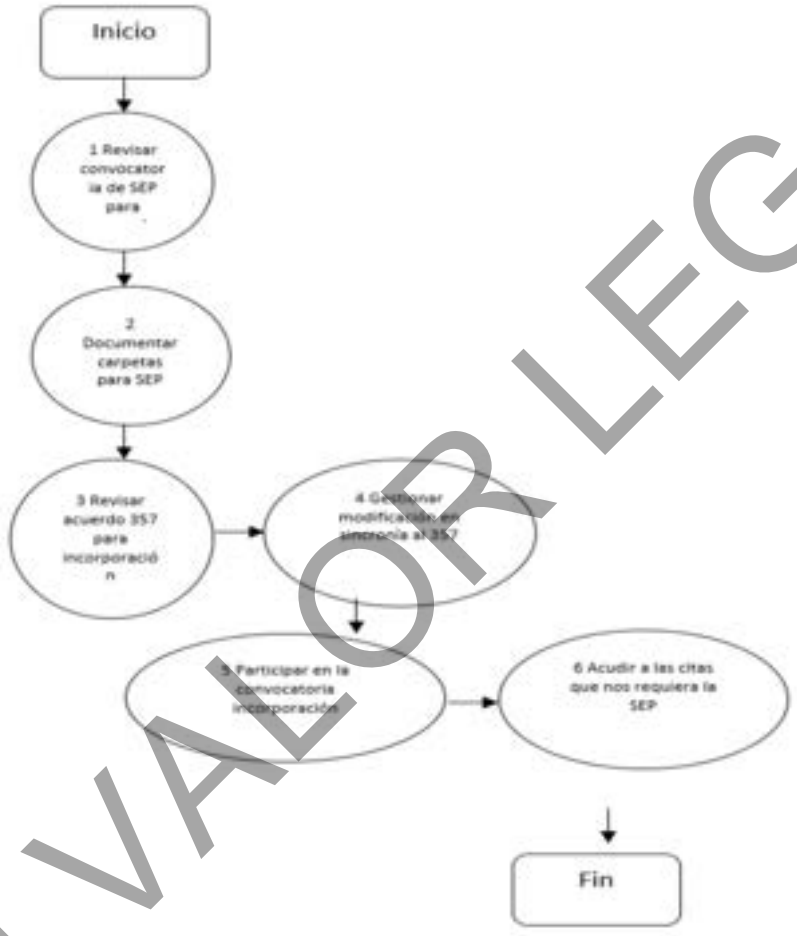
SIN VALOR LEGAL

CONVOCATORIA DE PREESCOLAR

Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P7		
Nombre del Procedimiento	**CONVOCATORIA DE PREESCOLAR**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinadora de Pedagogia.	Inicio: Estar pendiente de la convocatoria para el preescolar	Rol de guardias en filtro
2	Coordinadora de Pedagogia.	Documentar las carpetas para la incorporación del preescolar de acuerdo a los lineamientos de la SEP.	Copias del rol de guardias en filtro
3	Coordinadora de Pedagogia.	Revisar el acuerdo 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir preescolar.	N/A
4	Coordinadora de Pedagogia.	Gestionar en CASVI las modificaciones y cambios que se requieren según el acuerdo 357.	N/A
5	Coordinadora de Pedagogia.	Fin: Participar en la convocatoria de la SEP para la incorporación del preescolar en CASVI	Expedientes de incorporación del preescolar de CASVI
6	Coordinadora de Pedagogia.	Acudir a las citas que requiera la SEP para atender a la solicitud de incorporación.	Formato de seguimiento de la incorporación del preescolar en CASVI

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



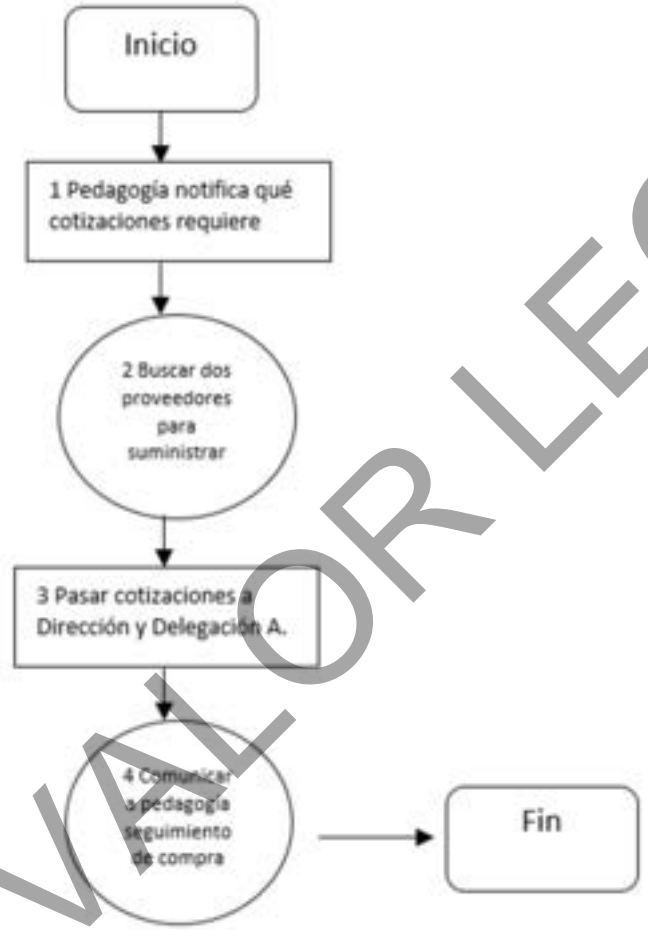
SIN VALOR LEGAL

COTIZACIONES

Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P8		
Nombre del Procedimiento	COTIZACIONES		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinación de Pedagogía u otra	Inicio: Notificar cuáles son los materiales para los que requiere apoyo de subdirección para cotizar.	N/A
2	Coordinadora de Pedagogía.	Buscar al menos dos proveedores que puedan suministrar lo requerido y pedirles cotizaciones.	N/A
3	Coordinadora de Pedagogía.	Pasar cotizaciones a dirección y delegación administrativa.	Cotizaciones
4	Coordinadora de Pedagogía.	Fin: Comunicar a la coordinación el seguimiento de la obtención de los materiales.	N/A

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS

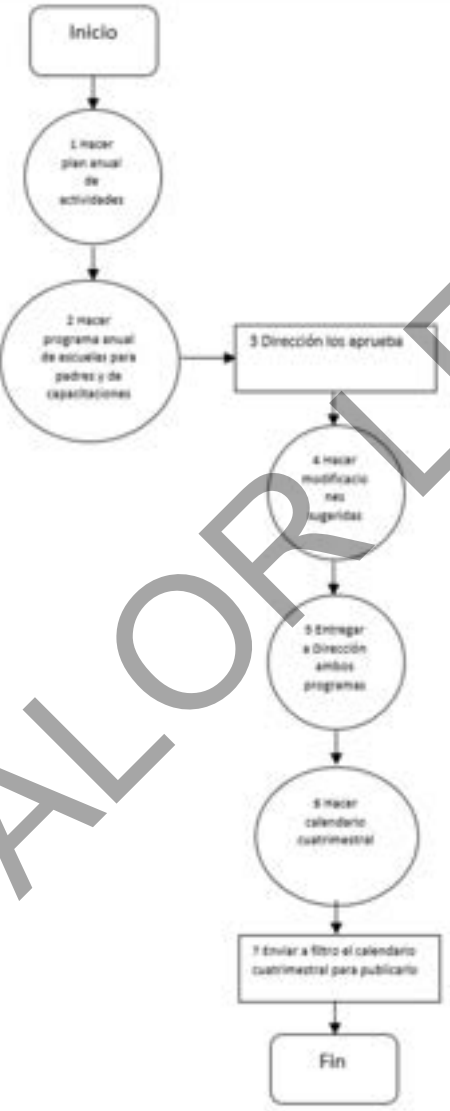
Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P9		
Nombre del Procedimiento	**PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinadora de Pedagogía.	Inicio: En conjunto con dirección realizar un borrador del Plan anual de actividades	Plan anual de actividades
2	Coordinadora de Pedagogía.	Basándose en el plan anual de actividades ya aprobado, realizar borrador del programa de temas para escuelas para padres, así como el programa de capacitaciones.	Programa anual de escuela para padres. Programa anual de capacitaciones.
3	Coordinadora de Pedagogía.	Pasar a dirección los borradores para su aprobación.	Programa anual de escuela para padres. Programa anual de capacitaciones.
4	Coordinadora de Pedagogía.	Hacer las modificaciones sugeridas por dirección en el programa de escuelas para padres como en el programa de capacitaciones.	Programa anual de escuela para padres. Programa anual de capacitaciones.

SIN VALOR LEGAL

5	Coordinadora de Pedagogía.	Fin: Entregar a dirección el Programa anual de escuela para padres y el Programa anual de capacitaciones.	Programa anual de escuela para padres. Programa anual de capacitaciones.
6	Coordinadora de Pedagogía.	Elaborar el calendario cuatrimestral de actividades en PDF basado en el plan anual de actividades.	Calendario cuatrimestral de actividades.
7	Coordinadora de Pedagogía.	Enviar a filtro el calendario cuatrimestral para que lo envíen a los beneficiarios y se pegue en el corcho de filtro.	Calendario cuatrimestral de actividades

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

ORGANIZACIÓN DE ESCUELAS PARA PADRES

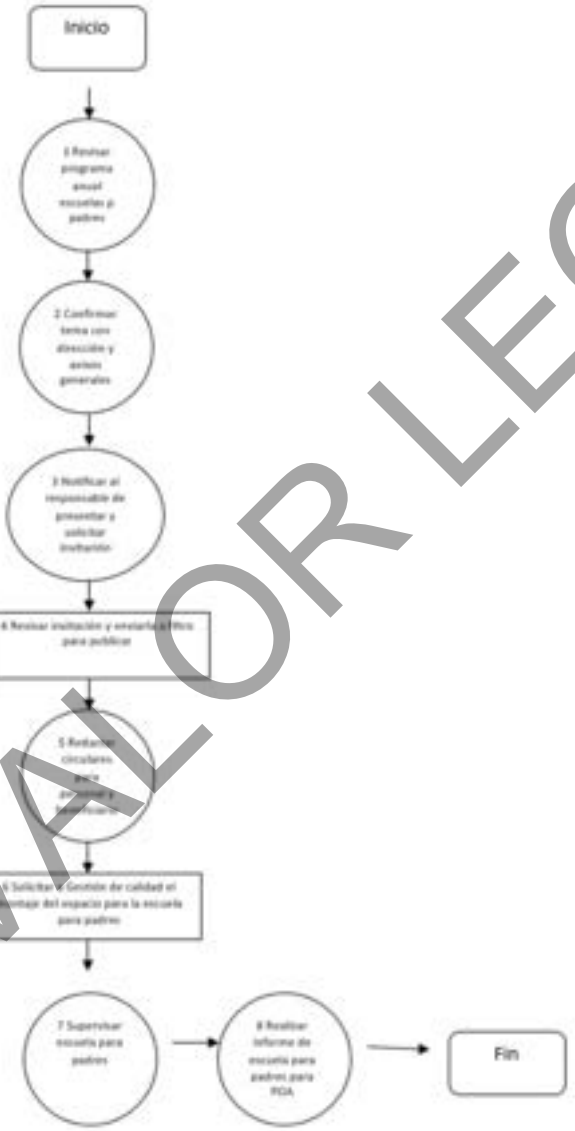
Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P10		
Nombre del Procedimiento	ORGANIZACIÓN DE ESCUELAS PARA PADRES		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinadora de Pedagogía.	Inicio: Revisar el programa anual de escuelas para padres y el plan anual de actividades.	Plan anual de actividades y programa anual de escuela para padres
2	Coordinadora de Pedagogía.	En conjunto con dirección confirmar el tema a tartar, la persona responsable de presentarlo y los avisos generales que se darán en la sesión próxima.	N/A
3	Coordinadora de Pedagogía.	Notificar a la persona responsable de presentar el tema su participación en la escuela para padres y solicitarle la invitación digital de la sesión.	N/A
4	Coordinadora de Pedagogía.	Revisar la invitación digital para aprobarla y enviarla a Filtro para que la publiquen en la pantalla y en el estado de whatsapp.	Invitación digital
5	Coordinadora de Pedagogía.	Redactar circular para notificar a los beneficiarios los	Circulares

SIN VALOR LEGAL

		detalles de la escuela para padres. Redactar la circular para el personal con los cambios en la operatividad para llevar a cabo la escuela para padres.	
6	Coordinadora de Pedagogía.	Solicitar a gestión de calidad el montaje del espacio para la sesión de escuela para padres.	N/A
7	Coordinadora de Pedagogía.	Fin: Supervisar cómo se lleva a cabo la escuela para padres y resolver situaciones específicas que se presenten en el momento.	N/A
8	Coordinadora de Pedagogía.	Realizar un informe de la sesión de escuela para padres llevada a cabo y entregarlo a dirección, así como resguardarlo como indicador del plan anual de operaciones.	Informe de escuela para padres.
9	Coordinadora de Pedagogía.	Entregar a delegación administrativa el resultado del informe para alimentar el plan anual de operaciones.	Avance del plan anual de operaciones.

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

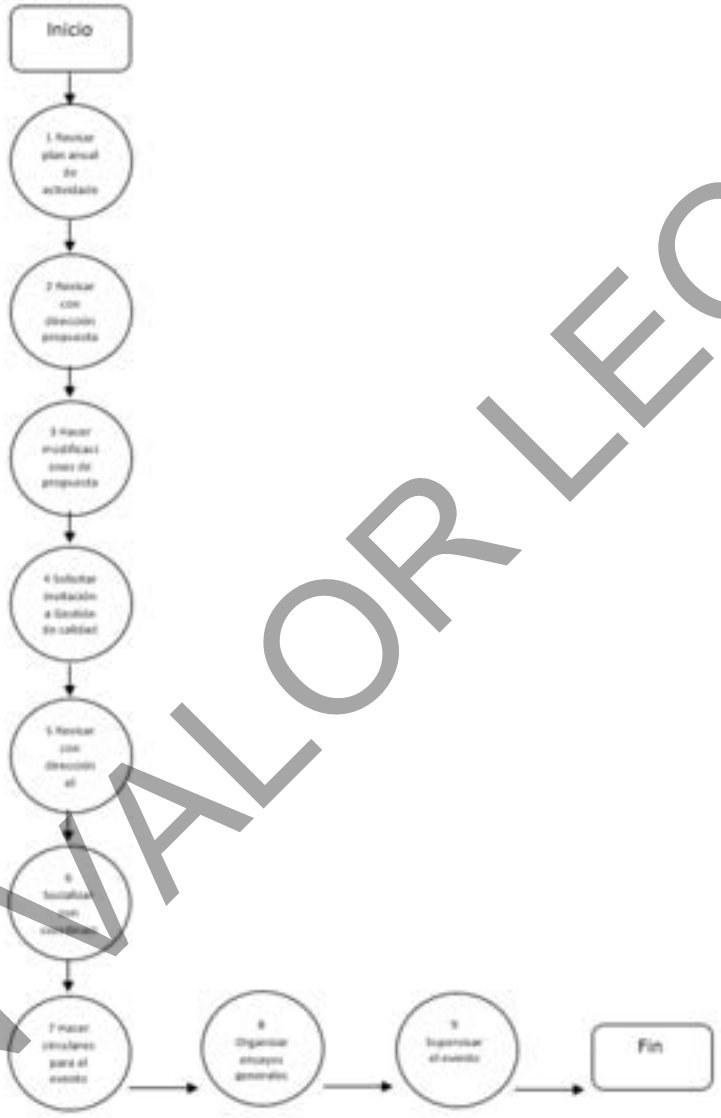
Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P11		
Nombre del Procedimiento	**ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinadora de Pedagogía.	Inicio: Revisar el programa anual de escuelas para padres y el plan anual de actividades.	Plan anual de actividades y programa anual de escuela para padres
2	Coordinadora de Pedagogía.	En conjunto con dirección confirmar el tema a tartar, la persona responsable de presentarlo y los avisos generales que se darán en la sesión próxima.	N/A
3	Coordinadora de Pedagogía.	Notificar a la persona responsable de presentar el tema su participación en la escuela para padres y solicitarle la invitación digital de la sesión.	N/A
4	Coordinadora de Pedagogía.	Revisar la invitación digital para aprobarla y enviarla a Filtro para que la publiquen en la pantalla y en el estado de whatsapp.	Invitación digital
5	Coordinadora de Pedagogía.	Redactar circular para notificar a los beneficiarios los	Circulares

SIN VALOR LEGAL

		detalles de la escuela para padres. Redactar la circular para el personal con los cambios en la operatividad para llevar a cabo la escuela para padres.	
6	Coordinadora de Pedagogía.	Solicitar a gestión de calidad el montaje del espacio para la sesión de escuela para padres.	N/A
7	Coordinadora de Pedagogía.	Fin: Supervisar cómo se lleva a cabo la escuela para padres y resolver situaciones específicas que se presenten en el momento.	N/A
8	Coordinadora de Pedagogía.	Realizar un informe de la sesión de escuela para padres llevada a cabo y entregarlo a dirección, así como resguardarlo como indicador del plan anual de operaciones.	Informe de escuela para padres.
9	Coordinadora de Pedagogía.	Entregar a delegación administrativa el resultado del informe para alimentar el plan anual de operaciones.	Avance del plan anual de operaciones.

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



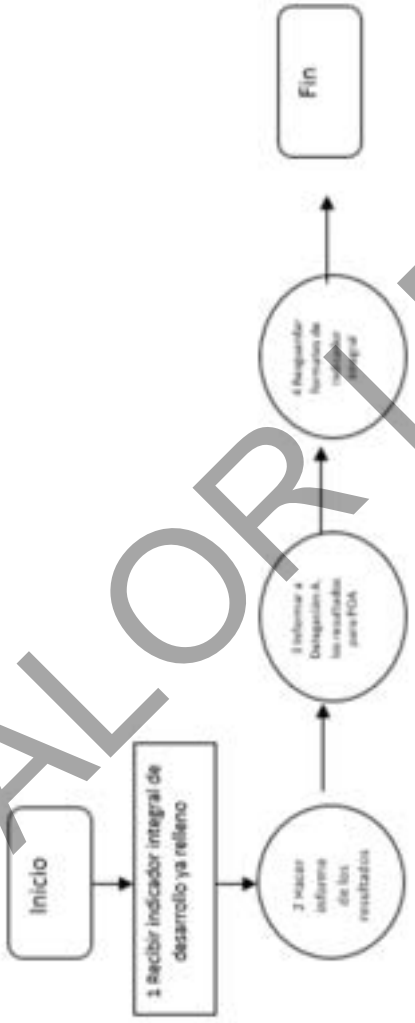
SIN VALOR LEGAL

EVALUACIÓN DE MENORES QUE EGRESAN DE CASVI

Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P12		
Nombre del Procedimiento	EVALUACIÓN DE MENORES QUE EGRESAN DE CASVI		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinadora de Pedagogía.	Inicio: Recibir de la coordinación de pedagogía los formatos de indicador integral de desarrollo ya rellenos.	Indicador integral de desarrollo
2	Coordinadora de Pedagogía.	Realizar un informe con los resultados del indicador integral de desarrollo aplicados a los menores.	Informe de los resultados del indicador integral de desarrollo
3	Coordinadora de Pedagogía.	Informar a la delegación administrative los resultados del informe para alimentar al plan anual de operaciones.	Formatos de Avance del POA
4	Coordinadora de Pedagogía.	Resguardar los formatos de indicador integral de desarrollo y el informe de los mismos.	Indicador integral de desarrollo Informe de los resultados del indicador integral de desarrollo.

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

SUMINISTRAR FORMATOS

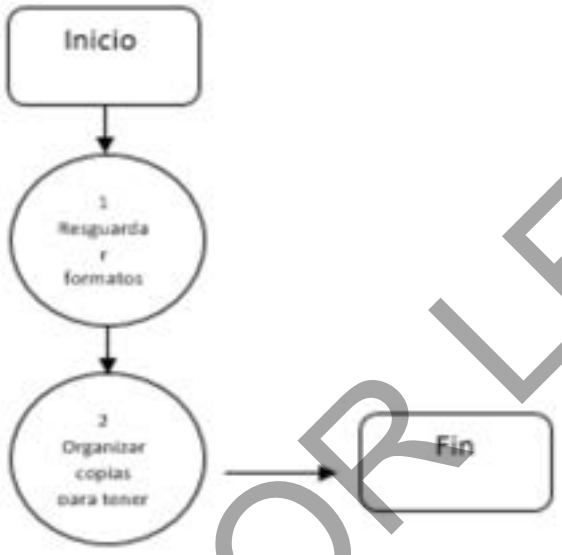
Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P13		
Nombre del Procedimiento	**SUMINISTRAR FORMATOS**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinadora de Pedagogía.	Inicio: resguardar todos los formatos que requiere el área de Pedagogía para operar.	Entrevista inicial/media por nivel Entrevista final por nivel Récord individual por nivel Récord grupal por nivel Planeaciones semanales por nivel Planeaciones mensuales por nivel Requisiciones de material Pases de entrada/salida Bitácora mensual de entrevistas Formato de comunicación con beneficiarios

SIN VALOR LEGAL

			Control de solicitudes a beneficiarios Formato de carpeta de incidencias de los menores Formato de salida de materiales Formato de bajas de materiales Formato de reparación de materiales Protocolos Minutas de reuniones
2	Coordinadora de Pedagogía.	Fin: Organizar copias de los mencionados formatos en la oficina de Pedagogía para que las maestras puedan tomar lo que requieran de manera rápida cuando lo necesiten sin afectar la operatividad de su ambiente por cuestiones administrativas.	

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

AUTORIZAR HORAS DEL MES Y DÍAS ECONÓMICOS

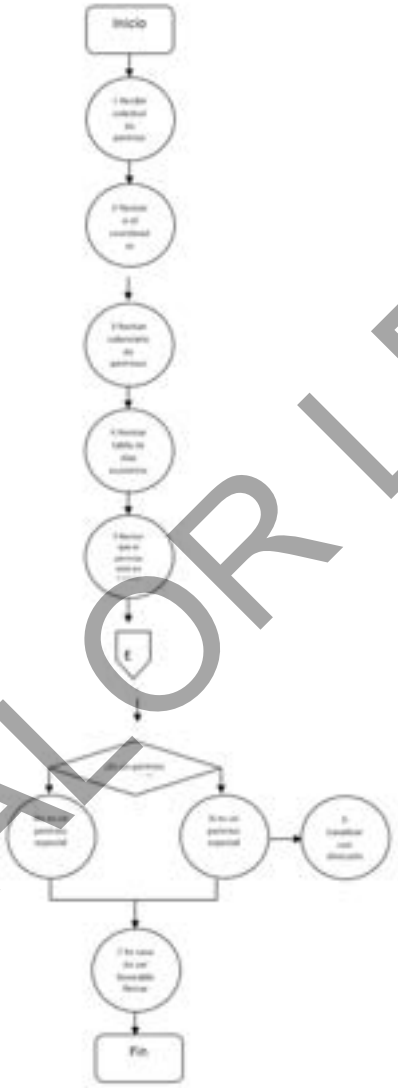
Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P14		
Nombre del Procedimiento	**AUTORIZAR HORAS DEL MES Y DÍAS ECONÓMICOS**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinadora de Pedagogía.	Inicio: recibir la solicitud de hora del mes o día económico de algún empleado.	N/A
2	Coordinadora de Pedagogía.	Revisar si el coordinador del empleado autoriza la ausencia.	Formato de permiso o día económico
3	Coordinadora de Pedagogía.	Revisar el calendario de permisos y faltas para saber si alguien más ha solicitado esa fecha o si aún tiene disponible la hora del mes.	Calendario de permisos y faltas
4	Coordinadora de Pedagogía.	Revisar la tabla de días económicos solicitados para asegurar que aún tiene disponibles.	Tabla de días económicos solicitados
5	Coordinadora de Pedagogía.	Revisar si el permiso está siendo solicitado en el tiempo adecuado. Si es día económico que no sea lunes o viernes.	N/A

SIN VALOR LEGAL

6	Coordinadora de Pedagogía.	Si es un permiso especial canalizar el caso con dirección. Notificar a dirección las observaciones.	N/A
7	Coordinadora de Pedagogía.	En caso de ser favorable firmar el permiso después de las 2:00 pm.	Formato de permiso o día económico

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



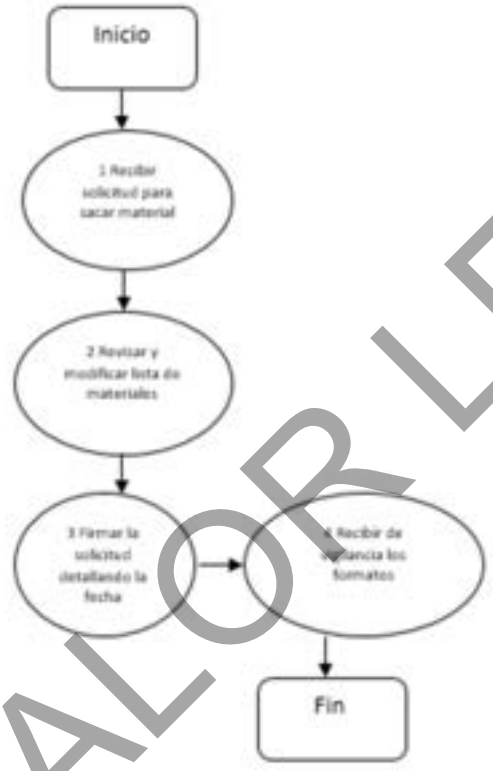
SIN VALOR LEGAL

AUTORIZAR SALIDA DE MATERIAL DE LA ESTANCIA

Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P15		
Nombre del Procedimiento	AUTORIZAR SALIDA DE MATERIAL DE LA ESTANCIA		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinadora de Pedagogía.	Inicio: recibir la solicitud de un empleado para la salida de material.	Formato de salida de material
2	Coordinadora de Pedagogía.	Revisar la lista de materiales que solicitan retirar de CASVI considerando el propósito de la salida y modificarla si es necesario.	Formato de salida de material
3	Coordinadora de Pedagogía.	En caso de ser favorable firmar la autorización detallando la fecha de regreso del material.	Formato de salida de material
4	Coordinadora de Pedagogía.	Fin: Recibir de los vigilantes de CASVI semanalmente los formatos entregados para salida de material para dar seguimiento a las devoluciones del mismo.	Formato de salida de material

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



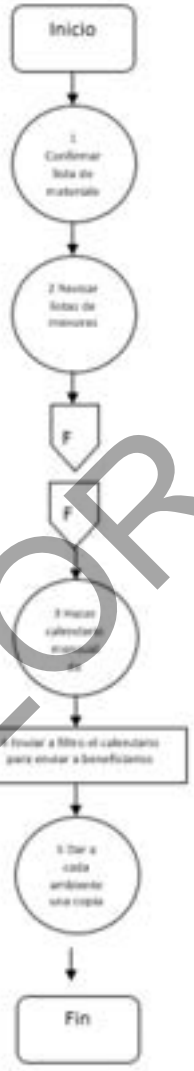
SIN VALOR LEGAL

ELABORACIÓN DE CALENDARIO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P16		
Nombre del Procedimiento	ELABORACIÓN DE CALENDARIO DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinadora de Pedagogía.	Inicio: En conjunto con pedagogía confirmar la lista de los materiales que se van a solicitar en el siguiente mes.	N/A
2	Coordinadora de Pedagogía.	Revisar las listas actualizadas por ambiente para considerar únicamente a los menores activos.	Listas de asistencia
3	Coordinadora de Pedagogía.	Repartir en cada día del mes a un menor un material a traer. Si los hay menos niños y niñas que días en el mes, se repetirán los primeros al final del mes. Si hay más niños y niñas que días del mes se solicitarán en algunos días que dos menores traigan materiales diferentes.	Calendario mensual de preparación de alimentos
4	Coordinadora de Pedagogía.	Enviar a filtro el PDF del calendario para que lo envíen a los beneficiarios y lo peguen en el corcho de entrada.	PDF del Calendario mensual de preparación de alimentos
5	Coordinadora de Pedagogía.	Fin: Dar a cada ambiente una copia del calendario mensual de preparación de alimentos	Calendario mensual de preparación de alimentos

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

PROYECCIÓN MENSUAL DE DISPONIBILIDAD DE SALAS

Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P17		
Nombre del Procedimiento	**PROYECCIÓN MENSUAL DE DISPONIBILIDAD DE SALAS**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinadora de Pedagogía.	Inicio: Revisar las listas actualizadas del mes de cada sala	Listas de asistencia
2	Coordinadora de Pedagogía.	Hacer los cambios pertinentes de bajas e inscripciones en el documento de Drive Disponibilidad de salas	Disponibilidad de salas
3	Coordinadora de Pedagogía.	Consultar a la coordinación de pedagogía sobre los próximos pases de menores	N/A
4	Coordinadora de Pedagogía.	Hacer la proyección en el documento colocando los nombres de los menores en el ambiente del que se van con rojo y al ambiente que ingresan con verde	Disponibilidad de salas
5	Coordinadora de Pedagogía.	Fin: Considerando los cambios anteriores determinar el espacio disponible en cada sala para nuevos ingresos.	Disponibilidad de salas

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

PROCESO PARA INGRESO DE PERSONAL

Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P18		
Nombre del Procedimiento	PROCESO PARA INGRESO DE PERSONAL		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinadora de Pedagogía.	Inicio: Revisar con dirección y delegación administrativa la necesidad de una nueva contratación.	N/A
2	Coordinadora de Pedagogía.	Pedir a la secretaria las solicitudes de empleo y CV que se tengan en CASVI.	N/A
3	Coordinadora de Pedagogía.	De acuerdo a su solicitud y CV, elegir dos o tres candidatos y comunicar a dirección esta elección.	N/A
4	Coordinadora de Pedagogía.	Llamar a los candidatos para agendar cita en CASVI. Comunicar la fecha y hora pactadas a dirección y a psicología.	N/A
5	Coordinación pedagógica y psicología	Realizar entrevista inicial en conjunto con psicología, ahí subdirección deberá discutir las expectativas laborales, la experiencia del candidato, estudios, sueldo, operatividad de la estancia, etc. Mientras psicología evaluará las competencias, habilidades y motivaciones del candidato, así como su	N/A

SIN VALOR LEGAL

		compatibilidad con los valores y la misión de CASVI.	
6	Coordinadora de Pedagogía.	En caso de que la entrevista sea favorable y sea personal de pedagogía se solicita que agende un día para dar una Clase muestra. En caso de que la entrevista sea favorable y no sea personal de pedagogía canalizar con psicología para la aplicación del examen psicométrico. En caso de que la entrevista no sea favorable se detiene el proceso.	N/A
7	Coordinadora de Pedagogía.	Notificar a pedagogía y psicología sobre la fecha de la clase muestra para que estén presents en la misma.	N/A
8	Coordinadora de Pedagogía.	Consultar a psicología y pedagogía sobre el desenvolvimiento del candidato el día de la clase muestra.	N/A
9	Coordinadora de Pedagogía.	En caso de ser favorable su desenvolvimiento canalizar con psicología para aplicación del examen psicométrico.	N/A

SIN VALOR LEGAL

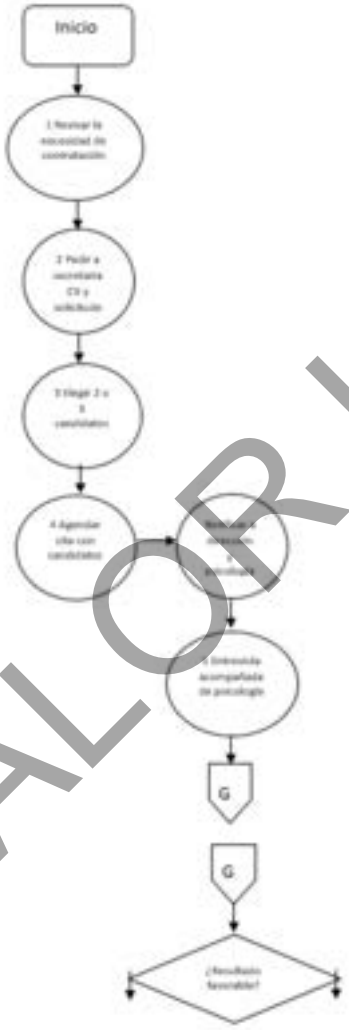
		En caso de que su desenvolvimiento en la clase muestra no haya sido favorable se detiene el proceso.	
10	Coordinadora de Pedagogía.	Después del examen psicométrico despedir al candidato comentando que próximamente se le notificarán sus resultados vía telefónica.	N/A
11	Coordinadora de Pedagogía.	Recibir de psicología los resultados del examen psicométrico.	N/A
12	Coordinadora de Pedagogía.	En conjunto con dirección determinar cuál de todos los candidatos que continuaron favorablemente su proceso será contratado.	N/A
13	Coordinadora de Pedagogía.	Consultar con delegación administrativa la posible fecha de ingreso.	N/A
14	Coordinadora de Pedagogía.	Contactar al candidato para enviar la lista de documentación y la fecha en que debe presentarla completa.	N/A
15	Coordinadora de Pedagogía.	Recibir y verificar que la documentación del candidato esté completa. Si no lo está, reagendar cita.	N/A
16	Coordinadora de Pedagogía.	Fin: Notificar al candidato fecha de ingreso a CASVI	N/A

SIN VALOR LEGAL

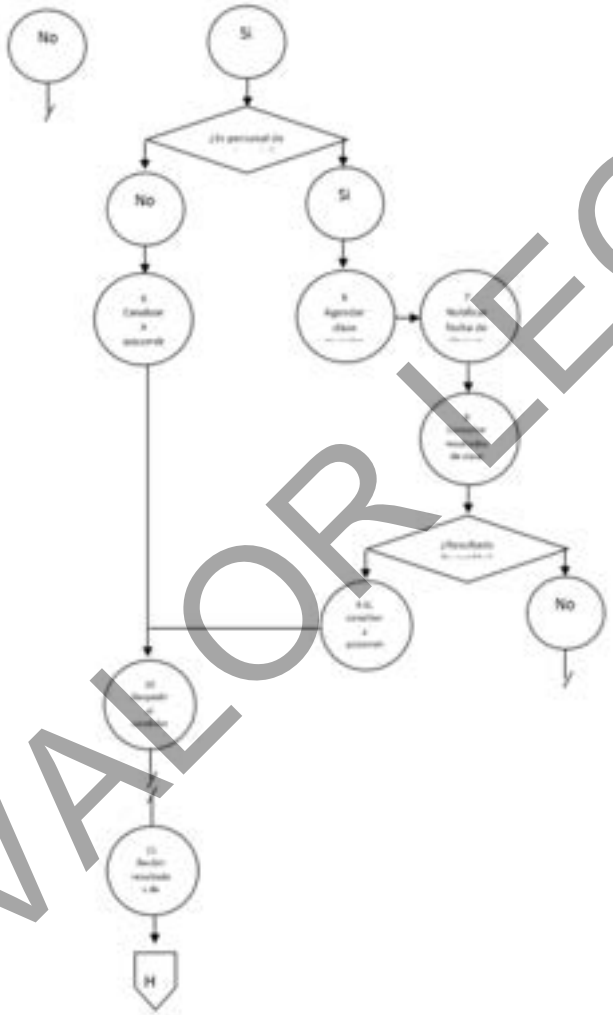
17	Coordinadora de Pedagogía.	Notificar a Gestión de Calidad la fecha de ingreso de personal para que agende curso de inducción, y notifique a vigilantes.	N/A
18	Coordinadora de Pedagogía.	Notificar a pedagogía y psicología la fecha de ingreso de personal para que agenden curso de acercamiento pedagógico si se requiere.	N/A
19	Coordinadora de Pedagogía.	Notificar a Secretaría para que asigne locker y prepare uniforme para la entrada de personal.	N/A
20	Coordinadora de Pedagogía.	Presentar al Nuevo personal con dirección el día de su ingreso.	N/A

SIN VALOR LEGAL

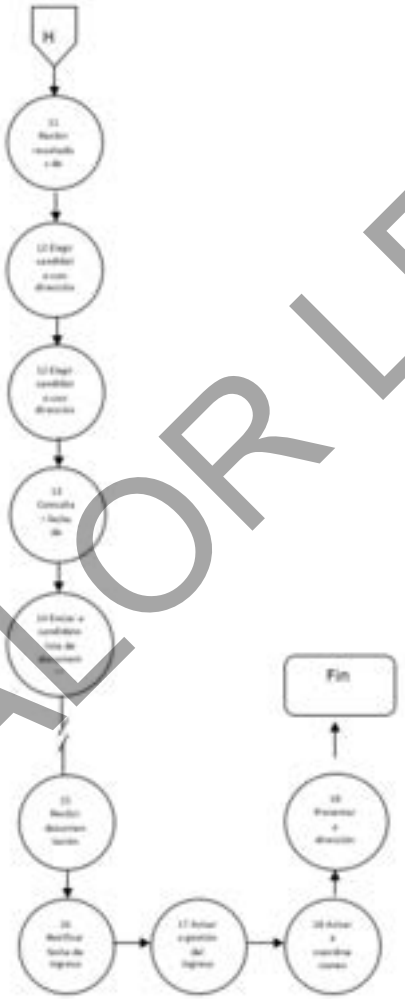
Flujograma



SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL

RECEPECIÓN DE SOLICITUDES PARA HACER PRÁCTICAS PROFESIONALES EN CASVI

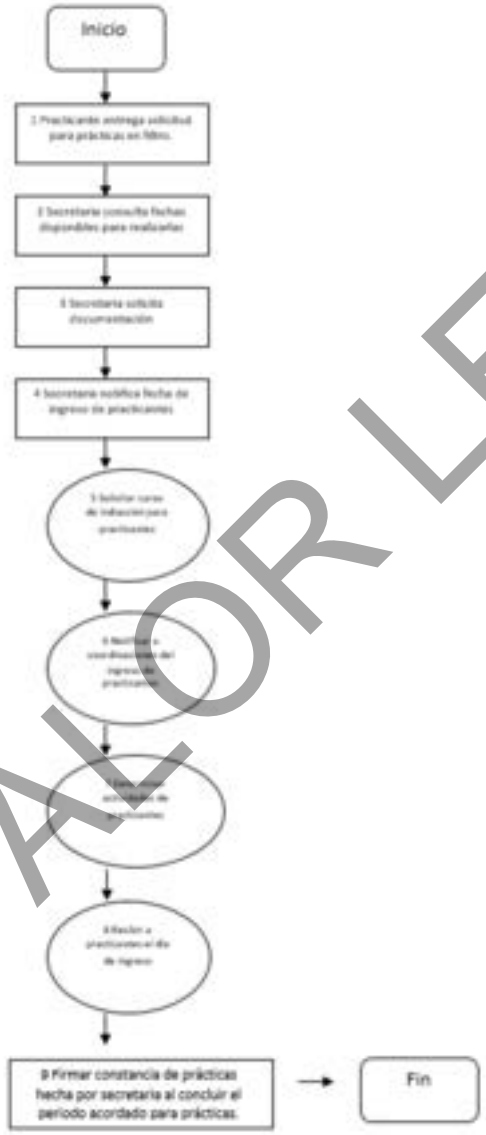
Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P19		
Nombre del Procedimiento	RECEPECIÓN DE SOLICITUDES PARA HACER PRÁCTICAS PROFESIONALES EN CASVI		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades**	**Documento o Anexo**
1	Practicantes	Inicio: Entregar en filtro su solicitud para hacer prácticas profesionales en CASVI	Solicitud de prácticas profesionales
2	Secretaria	Consultar a subdirección la disponibilidad de fechas para hacer prácticas profesionales en CASVI.	N/A
3	Secretaria	Solicitar documentación necesaria y verificar que esté completa.	N/A
4	Secretaria	Notificar a subdirección la fecha del ingreso de las practicantes a CASVI, y revisar si requerirán uniformes.	N/A
5	Coordinador de Pedagogía.	Notificar a Gestión de Calidad sobre el ingreso de las practicantes para que a su vez avise a los vigilantes y prepare el recorrido de inducción. Notificar a Pedagogía y psicología sobre el ingreso de las practicantes para preparar el curso de acercamiento pedagógico en CASVI.	N/A

SIN VALOR LEGAL

6	Coordinadora de Pedagogía.	Notificar al resto de coordinaciones y dirección sobre el ingreso de las practicantes.	N/A
7	Coordinadora de Pedagogía.	Determinar en conjunto con pedagogía el calendario de actividades de las practicantes.	N/A
8	Coordinadora de Pedagogía.	Recibir a las practicantes el dia de su ingreso y presentarlas con dirección para después canalizarlas a la inducción.	N/A
9	Secretaria	Emitir constancia de realización de prácticas profesionales en CASVI al concluir su periodo.	Constancia de realización de prácticas profesionales en CASVI

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE SUBDIRECCIÓN

Código del Procedimiento	M.P./C.P.A.E/P20		
Nombre del Procedimiento	INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE SUBDIRECCIÓN		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinadora de Pedagogía.	Inicio: Resguardar todos los formatos, controles y documentos que se creen durante sus actividades.	N/A
2	Coordinadora de Pedagogía.	Consultar el cuadro de clasificación archivística para conocer el nombre y número de la sección, subsección, serie y subserie del conjunto de documentos que resguarda.	Cuadro de clasificación archivística
3	Coordinadora de Pedagogía.	Rellenar el inventario documental por norma en excel	Inventario documental por norma
4	Coordinadora de Pedagogía.	Enviar el inventario documental en excel a archivo para su revisión.	Inventario documental por norma
5	Coordinadora de Pedagogía.	Fin: Enviar a archivo los documentos con su carátula de acuerdo al Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Morelia.	Carátula emitida por el Sistema Institucional de Archivos del H. Ayuntamiento de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

ÁREA DE NUTRICIÓN

Unidad Responsable:	Coordinación de Nutrición del Centro de Atención al Sector vulnerable Infantil CASVI

Objetivo

Proporcionar una alimentación completa y balanceada para el adecuado crecimiento del menor.

Misión

Contribuir al desarrollo del estado nutricional en el infante, brindando una alimentación adecuada para su edad, con la formación de correctos hábitos alimenticios.

Visión

Lograr erradicar la malnutrición en los infantes, por medio de una alimentación adecuada, inocua y equilibrada, reflejado en el crecimiento y desarrollo de los menores usuarios.

Fundamento Legal

- Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;
- Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI; y,
- Manual de Organización del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.

Descripción de actividades

- Historia Clínica Nutricional
- Restricciones Alimentarias
- Planeación de Minutas
- Órdenes de Compra
- Formatos de supervisión de cocina y lactario
- Indicaciones alimentarias a lactario

SIN VALOR LEGAL

- Diagnósticos Nutricionales
- Citas Nutricionales
- Reporte mensual y trimestral
- Reporte poa y seed

HISTORIA CLINICA NUTRICIONAL

Código del Procedimiento	**M.P./A.N./P1**		
Nombre del Procedimiento	**HISTORIA CLINICA NUTRICIONAL**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Trabajo social	Agendar entrevista con el beneficiario.	N/A
2	Coordinación de nutrición	Entrevista con el beneficiario con la finalidad de conocer antecedentes nutricionales del menor que desea ingresar al servicio	Formato de entrevista

Flujograma



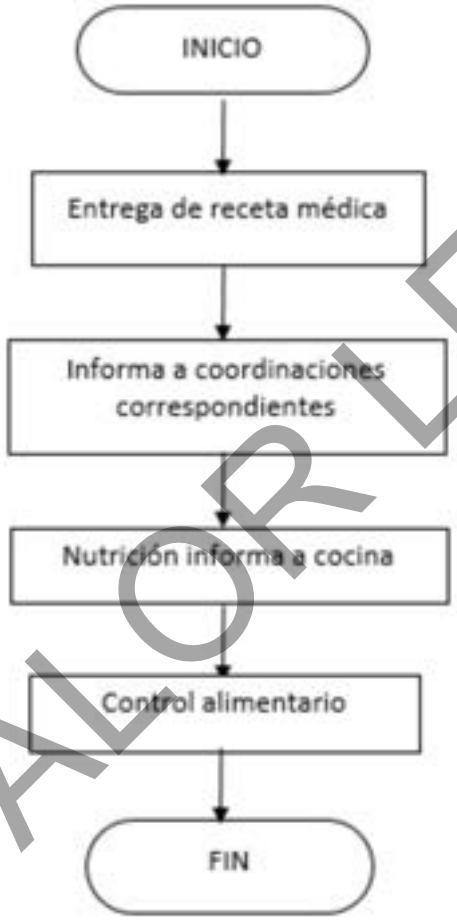
SIN VALOR LEGAL

RESTRICCIONES ALIMENTARIAS

Código del Procedimiento	M.P./A.N./P2		
Nombre del Procedimiento	**RESTRICCIONES ALIMENTARIAS**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Beneficiario	Entrega de receta médica donde se estipula la restricción alimentaria así como el tiempo aplicarla al departamento de fomento a la salud	N/A
2	Fomento a la salud	Informa de restricción alimentaria así mismo la duración de la restricción a la coordinación de nutrición y a titular de sala del menor.	N/A
3	Nutrición	Informa al departamento de cocina la restricción alimentaria así mismo nombre y sala del menor, para tener un control de alimentos a evitar.	N/A
4	Jefa de cocina	Controla el alimento a evitar y tendrá alimentos para proporcionar en sus tiempos de comida en la estancia.	N/A

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

PLANEACIÓN DE MINUTAS

Código del Procedimiento	M.P./A.N./P3		
Nombre del Procedimiento	**PLANEACIÓN DE MINUTAS**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinación de Nutrición	Elaboración de minutas semanales donde se estipulan 4 tiempos de comida incluyendo desayuno, comida y bocadillos matutino y vespertino. Así mismo minuta para el área de lactario de menores de 1 año. Con cantidades e ingredientes a utilizar.	N/PMS/01
2	Jefa de cocina y lactario	Se entrega minuta con cantidades e ingredientes a utilizar previamente a la semana a elaborar para tener conocimiento de actividades y organización para su preparación.	N/PMS/01
3	Cocina y lactario	Racionar y servir alimentos por cada sala de la estancia.	N/A

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



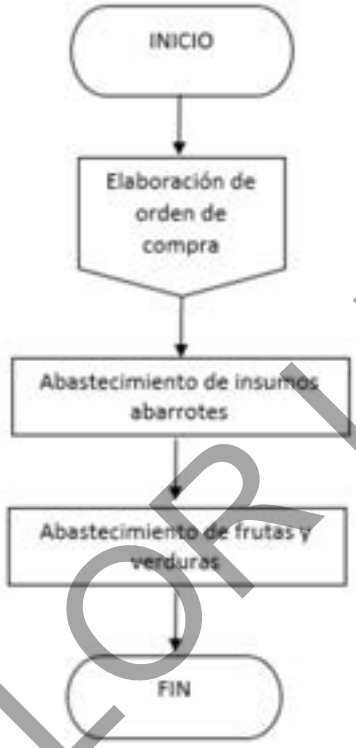
SIN VALOR LEGAL

ORDENES DE COMPRA

Código del Procedimiento	M.P./A.N./P4		
Nombre del Procedimiento	**ORDENES DE COMPRA**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinación de Nutrición	Elaboración de órdenes de compra para insumos de abarrotes perecederos y no perecederos Entregadas a delegada administrativa y dirección para su autorización	N/OC/04 N/OCFV/04
2	Chofer	Surtir insumos de abarrotes para la elaboración de menús proporcionada orden de compra previamente por delegación administrativa	N/OC/04
3	Chofer y Coordinación de Nutrición	Surtir insumos de frutas y verduras dos veces a la semana de acuerdo a necesidades de la minuta	N/OCFV/04

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



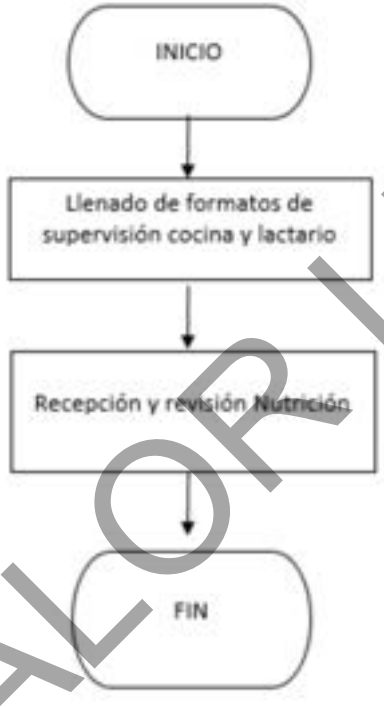
SIN VALOR LEGAL

FORMATOS DE SUPERVISIÓN DE COCINA Y LACTARIO

Código del Procedimiento	M.P./A.N./P5		
Nombre del Procedimiento	**FORMATOS DE SUPERVISIÓN DE COCINA Y LACTARIO**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Jefa de cocina, auxiliar y lactario	Llenado de formatos con la finalidad de llevar un control de los insumos a utilizar así mismo su tiempo de vida	N/C L/SIA/11 N/C L/TMT/12 N/ C/CRT/13
2	Áreas de Nutrición	Recepción de formatos y revisión de su llenado correspondiente a la semana aplicada.	N/C L/SIA/11 N/C L/TMT/12 N/ C/CRT/13
3	Jefa de cocina, auxiliar y lactario	Llenado de formatos con la finalidad de llevar un control de los insumos a utilizar así mismo su tiempo de vida	N/C L/SIA/11 N/C L/TMT/12 N/ C/CRT/13

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



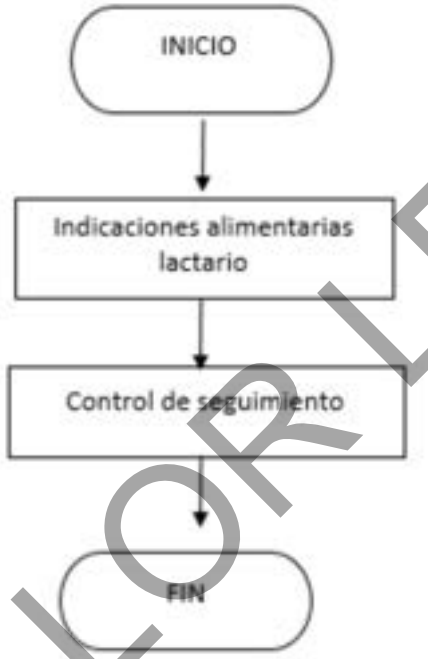
SIN VALOR LEGAL

INDICACIONES ALIMENTARIAS A LACTARIO

Código del Procedimiento	M.P./A.N./P6		
Nombre del Procedimiento	**INDICACIONES ALIMENTARIAS A LACTARIO**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinación de Nutrición	Elaboración de registro de menores de LA Y LB de acuerdo a edad del infante para una correcta administración de alimentos en textura y grupos de alimentos mensualmente o al ingresos de menores que aplican.	N/IAL/01
2	Jefa de Lactario	Seguimiento en la correcta elaboración de alimentos en textura y correcto servido en loza de acuerdo a su edad y necesidades del menor.	N/IAL/01
3	Titular de sala	Administración de alimentos de acuerdo a la indicación alimentaria en tiempos de comida en la estancia.	N/A

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



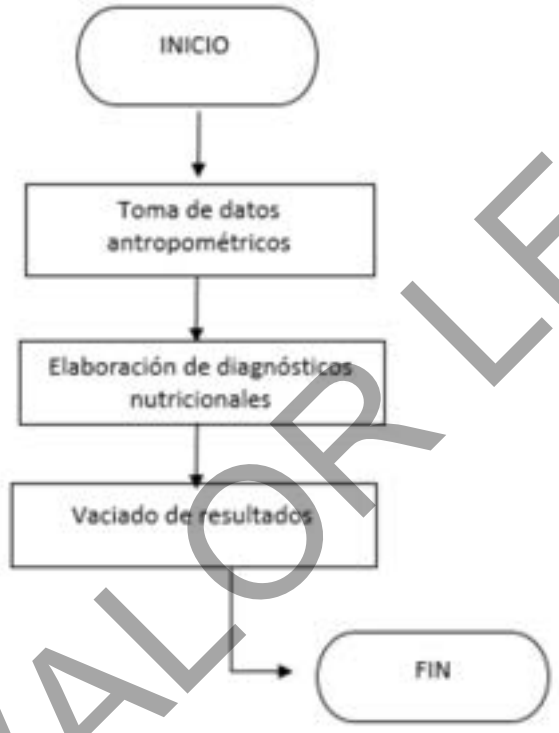
SIN VALOR LEGAL

DIAGNOSTICOS NUTRICIONALES

Código del Procedimiento	M.P./A.N./P7		
Nombre del Procedimiento	**DIAGNOSTICOS NUTRICIONALES**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Fomento a la salud	Recabar datos antropométricos del menor como es peso y talla mensualmente	FS/EC/04
2	Coordinación de Nutrición	Realizar diagnósticos nutricionales de datos proporcionados por el departamento de fomento a la salud, basándonos en tablas de crecimiento antropométrico de percentiles World Health Organization Anthro	N/DN/18
3	Coordinación de Nutrición	Vaciado de resultados en reporte mensual de mediciones por cada menor en su expediente	N/RMM/01

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

CITAS NUTRICIONALES

Código del Procedimiento	M.P./A.N./P8		
Nombre del Procedimiento	**CITAS NUTRICIONALES**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Fomento a la salud	Se obtienen datos antropométricos mensualmente que corresponden a peso y talla del menor usuario del servicio	FS/EC/04
2	Titular de sala	Reporta temas alimentarios del menor a abordar específicamente con padres	N/A
3	Coordinación de Nutrición	Cita a padres del menor con temas nutricionales a tratar con la finalidad de abordar correctamente la situación a mejorar.	Entrevistas con padres y madres de familia.

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



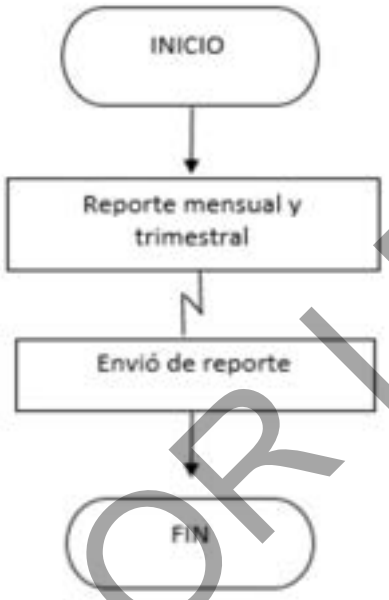
SIN VALOR LEGAL

REPORTE MENSUAL Y TRIMESTRAL

Código del Procedimiento	M.P./A.N./P9		
Nombre del Procedimiento	**REPORTE MENSUAL Y TRIMESTRAL**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Coordinación de nutrición	Elaboración de reporte mensual y trimestral donde se plasmas resultados obtenidos del departamento donde se mencionan minutas elaboradas, restricciones alimentarias aplicadas en el mes, diagnósticos nutricionales obtenidos y citas nutricionales aplicadas.	FS/EC/04
2	Titular de sala	Reporta temas alimentarios del menor a abordar especificamente con padres	N/A
3	Coordinación de Nutrición	Cita a padres del menor con temas nutricionales a tratar con la finalidad de abordar correctamente la situación a mejorar.	N/RMAN/19

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

REPORTE POA Y SEED

Código del Procedimiento	M.P./A.N./P10		
Nombre del Procedimiento	**REPORTE POA Y SEED**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Área de Nutrición	Elaboración de reporte mensual donde se plasman los avances obtenidos del departamento de nutrición, con base al proyecto anual entregado a delegación administrativa.	N/RPS/20
2	Delegación Administrativa	Recepción de reporte mensual para su captura	N/RPS/20

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

ÁREA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Unidad Responsable:	Área de Gestión de Calidad del Centro de Atención al Sector vulnerable Infantil CASVI

Objetivo

Supervisar que se cumplan los lineamientos, procedimientos, normatividad de CASVI para obtener un adecuado funcionamiento en todas las áreas.

Misión

La educación inicial para los niños y niñas es muy importante para su desarrollo y mejoramiento de calidad de vida. Gestión de Calidad verifica que se estén llevando a cabo todos y cada uno de los procesos que se deben de aplicar con la profesión y la ética correspondiente, así como dar un servicio con calidez, para garantizar su funcionamiento salvaguardando la integridad de los infantes y dar tranquilidad a los padres ofreciendo un servicio con excelencia y calidad profesional, con estricto sentido humano.

Visión

Tener la mejor disciplina, profesionalismo y entrega de todo el personal, así como el manejo exacto de cada uno de departamentos, para brindar un servicio excepcional a padres de familia y niños.

Políticas y Normas Generales del Procedimiento

Para ingresar al CASVI es necesario hacer saber a los beneficiarios los lineamientos que rigen como debe ser su actuar mientras gocen del servicio; es necesario mencionar que las actividades descritas en este documento se pondrán en práctica antes, durante y después de que los menores estén dentro de las instalaciones de CASVI. Asimismo, se procurará que todo el personal del Centro Infantil siga la normativa que rige a CASVI para brindar un servicio de calidad.

Fundamento Legal

- Acuerdo de Creación del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI;

SIN VALOR LEGAL

- Reglamento Interno del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI; y,
- Manual de Organización del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI.

Descripción de actividades del Área de Gestión de Calidad

- Limpieza de ambientes
- Mantenimiento y limpieza de baños
- Mantenimiento y limpieza de oficinas
- Mantenimiento y limpieza de comedor de Empleados
- Mantenimiento de áreas verdes
- Mantenimiento y limpieza de alcantarillado y cisterna
- Mantenimiento y limpieza de pasillos y áreas de juego
- Mantenimiento y limpieza cuarto de maquinas
- Mantenimiento de infraestructura
- Procedimientos de seguridad y normativas

SIN VALOR LEGAL

LIMPIEZA DE AMBIENTES

Código del Procedimiento	M.P./A.G.C./P1		
Nombre del Procedimiento	**LIMPIEZA DE AMBIENTES**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Intendencia Rol 1	Todos los días de 7:00 a. m. a 7:30 a. m. se limpian los muebles del área de corral de nido, y se barre y se trapea en esta misma zona.	N/A
2	Coordinación de Gestión de calidad	Todos los días de 9:00 a. m. a 9:30 a. m., se revisa la limpieza de los ambientes para asegurarse de que estén trapeados y barridos, así como de que se hayan limpiado los marcos de las ventanas y los botes de basura.	Bitácora de supervisión de espacios seguros.
3	Intendencia Rol 1	Todos los días de 9:00 a. m. a 9:30 a. m., se limpian las sillas y las mesas del comedor de nido, y se barre y se trapea la zona del comedor.	N/A
4	Intendencia Rol 2	Todos los días de 9:00 a. m. a 9:30 a. m., se limpian las sillas y las mesas de las	N/A

SIN VALOR LEGAL

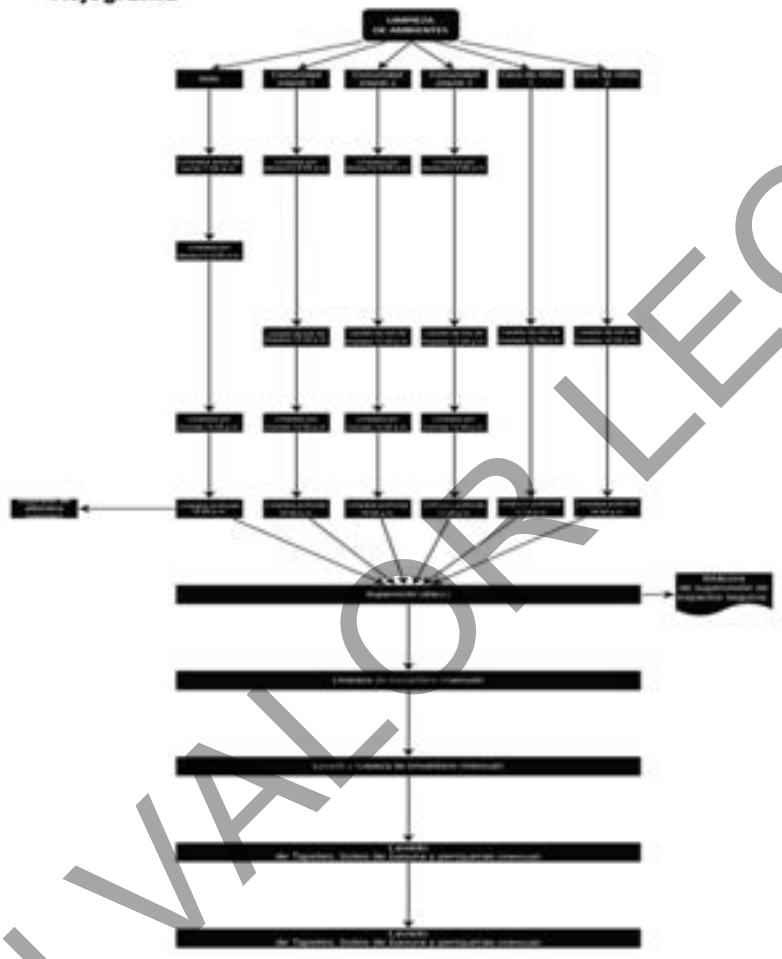
		comunidades, y se barre y se trapea.	
5	Intendencia	Todos los días de 12:30 a 1:00 p. m., se lavan los trapeadores de los kits de limpieza de los pequeños, y también se limpian los recogedores y las escobas de dichos kits.	N/A
6	Intendencia Rol 1 y 2	Todos los días de 13:30 p.m. a 14:00 p.m., se limpian las sillas y las mesas de las comunidades, y se barre y se trapea.	N/A
7	Intendencia Rol 4	Todos los días de 13:30 p.m. a 14:00 p.m., se limpian las sillas y las mesas del comedor de nido, y se barre y se trapea la zona del comedor.	N/A
8	Intendencia Rol 1	Todos los días de 2:00 p.m. a 2:30 p.m., se limpian los muebles del área de corral de nido, y se barre y se trapea en esta misma zona.	N/A
9	Intendencia Rol 3 y 4	Todos los días de 4:00 p. m. a 5:00 p. m., en todos los ambientes se limpian los muebles,	N/A

SIN VALOR LEGAL

		sillas y mesas; se sacan las basuras; se limpian las tarjas y los marcos de las ventanas; y se barre y se trapea.	
10	Jardinero	Los viernes a las 4:30 se realiza el aspirado de los tapetes del nido.	N/A
11	Intendencia	Una vez al mes se lavan y se limpian los cristales de los ambientes.	

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BAÑOS

Código del Procedimiento	M.P./A.G.C./P2		
Nombre del Procedimiento	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BAÑOS		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Intendencia Rol 1	Todos los días de 7:00 a. m. a 7:30 a. m. se realiza la limpieza del baño de niñas y niños	N/A
2	Intendencia Rol 1	Todos los días de 10:00 a. m. a 10:30 a. m. se realiza la limpieza del baño de personal para hombre	N/A.
3	Intendencia Rol 2	Todos los días de 10:00 a. m. a 10:30 a. m. se realiza la limpieza de los baños de filtro	N/A
4	Intendencia Rol 3	Todos los días de 10:00 a. m. a 10:30 a. m. se realiza la limpieza del baño de niños	N/A
5	Intendencia Rol 4	Todos los días de 10:00 a. m. a 10:30 a. m. se realiza la limpieza del baño de niñas	N/A
6	Intendencia Rol 3	Todos los días de 11:00 a. m. a 11:30 a. m. se realiza la	N/A

SIN VALOR LEGAL

		limpieza del baño de personal de mujeres	
7	Intendencia Rol 1	Todos los días de 12:00 a. m. a 12:30 a. m. se realiza la limpieza del baño de niñas	N/A
8	Intendencia Rol 4	Todos los días de 12:00 a. m. a 12:30 a. m. se realiza la limpieza del baño de niños	N/A
9	Intendencia Rol 2	Todos los días de 14:00 a. m. a 14:30 a. m. se realiza la limpieza del baño de niños	N/A
10	Intendencia Rol 3	Todos los días de 14:00 a. m. a 14:30 a. m. se realiza la limpieza del baño de niñas	N/A
11	Intendencia Rol 3	Todos los días de 14:30 a. m. a 15:00 a. m. se realiza la limpieza de los baños de filtro	N/A
12	Mantenimiento	Una vez al día, el encargado de mantenimiento revisa que los baños se encuentren en buenas condiciones y no	N/A

SIN VALOR LEGAL

		presenten fugas	
13	Gestión de calidad	Una vez al dia, el coordinador de gestión de calidad, revisa que los baños se encuentren limpios, con papel y en buenas condiciones.	N/A

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE OFICINAS

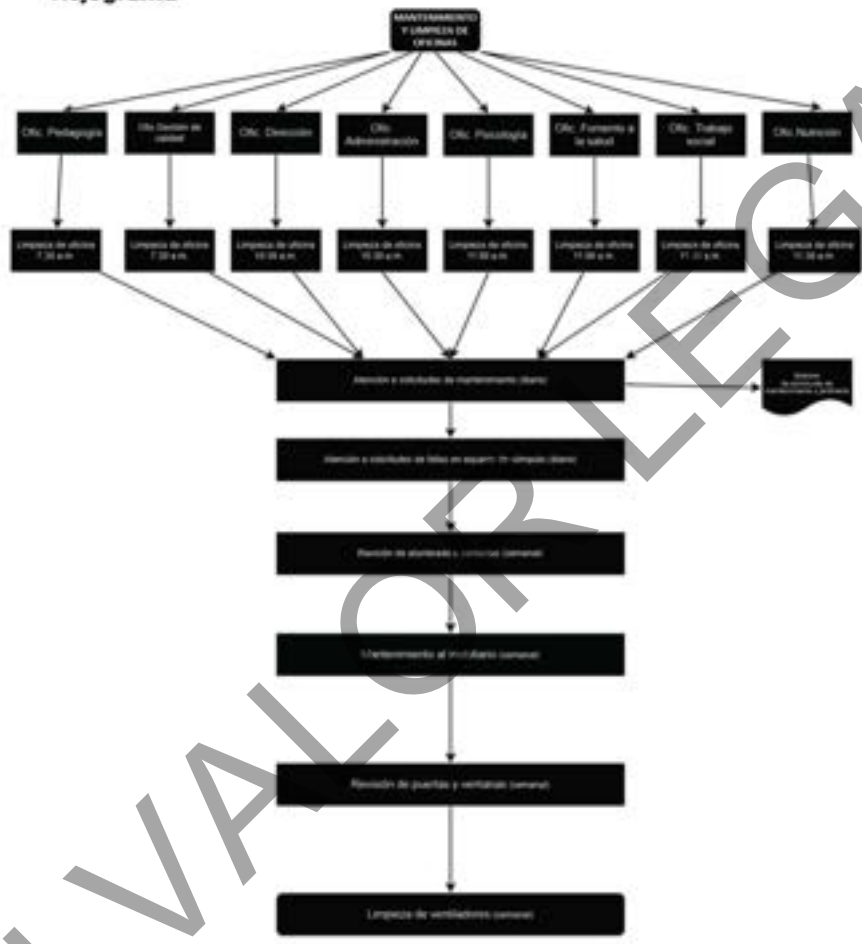
Código del Procedimiento	M.P./A.G.C./P3		
Nombre del Procedimiento	**MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE OFICINAS**		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Intendencia Rol 1	Todos los días de 7:30 a. m. a 8:00 a. m. se realiza la limpieza de las oficinas de gestión de calidad y de pedagogía	N/A
2	Intendencia Rol 1	Todos los días de 10:30 a. m. a 11:00 a. m. se realiza la limpieza de las oficinas de dirección y administración	N/A.
3	Intendencia Rol 4	Todos los días de 11:00 a. m. a 11:30 a. m. se realiza la limpieza de las oficinas de psicología y fomento a la salud	N/A
4	Intendencia Rol 4	Todos los días de 11:00 a. m. a 11:30 a. m. se realiza la limpieza de las oficinas de psicología y fomento a la salud	N/A
5	Intendencia Rol 4	Todos los días de 11:30 a. m. a 12:00 a. m. se realiza la limpieza de las oficinas de nutrición y trabajo social	N/A
6	Mantenimiento	Diariamente se revisa la bitácora de solicitudes reparaciones y mantenimientos de	Bitácora de solicitudes de mantenimiento y jardinería

SIN VALOR LEGAL

		oficinas	
7	Gestión de calidad	Cuando se requiera, se atienden las solicitudes para la revisión de fallas en equipos de cómputo e impresión	N/A
8	Mantenimiento	Una vez a la semana, se revisan los contactos y alumbrados de las oficinas	N/A
9	Mantenimiento	Una vez a la semana, se realiza mantenimiento al mobiliario de las oficinas	N/A
10	Mantenimiento	Una vez a la semana, se revisa y se da mantenimiento a puertas y ventanas de las oficinas	N/A
11	Mantenimiento	Una vez al mes, se realiza la limpieza de ventiladores de las oficinas	N/A

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



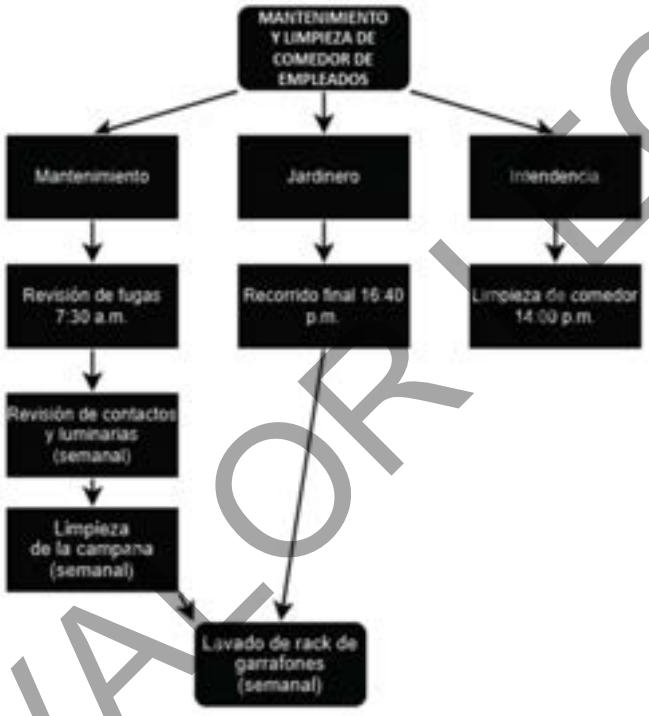
SIN VALOR LEGAL

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE COMEDOR DE EMPLEADOS

Código del Procedimiento	M.P./A.G.C./P4		
Nombre del Procedimiento	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE COMEDOR DE EMPLEADOS		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Mantenimiento	Todos los días de 7:30 a. m. a 8:00 a. m. se revisa el área de comedor para verificar que no haya fugas de gas y que todos los electrodomésticos funcionen correctamente.	N/A
2	Intendencia Rol 4	Todos los días de 14:00 a. m. a 14:30 a. m. se realiza la limpieza del comedor de empleados	N/A.
3	Jardinero	Todos los días de 16:40 p. m. a 17:00 p. m. se realiza un recorrido para desconectar los aparatos eléctricos y verificar que no haya fugas en el comedor	N/A
4	Mantenimiento y jardinero	Una vez a la semana se lava el rack de garrafones	N/A
5	Mantenimiento	Una vez a la semana, se realiza la limpieza de la campana	N/A
6	Mantenimiento	Una vez a la semana, se revisan los contactos y alumbrados del comedor de empleado.	N/A

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

Código del Procedimiento	M.P./A.G.C./P5		
Nombre del Procedimiento	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Jardinero	Todos los días se revisas que los jardines estén libres de plagas y colocar fertilizante.	N/A
2	Gestión de calidad	Todos los días, se revisa que las áreas verdes estén limpias y no haya animales ponzoñosos, hormigas, etc.	Bitácora de supervisión de espacios seguros.
3	Jardinero	Todos los días se poda el césped de las áreas verdes que ha crecido.	N/A
4	Jardinero	Cada tercer día se riegan las áreas verdes.	N/A
5	Jardinero	Todos los días se realiza la limpieza de hojas y basura de las áreas verdes.	N/A
6	Jardinero	Todos los días se revisa y se quitan las plantas que crecen en el área	N/A

SIN VALOR LEGAL

		de cemento y entre el piso amortiguante.	
7	Jardinero	Fumigar cuando se requiera las áreas verdes.	N/A
8	Jardinero	Cortar el pasto de los alrededores de CASVI cuando el pasto haya crecido.	N/A

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ALCANTARILLADO Y CISTERNA

Código del Procedimiento	M.P./A.G.C./P6		
Nombre del Procedimiento	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE ALCANTARILLADO Y CISTERNA		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Jardinero	Lunes, miércoles y jueves se revisan por la mañana y por la tarde los niveles de cloro en la cisterna, y si hace falta, se agrega cloro.	Bitácora de agua y cantidad en pastillas de cloro
2	Mantenimiento y jardinero	Una vez por semana se limpian todas las coladeras y alcantarillas de la basura y tierra que puedan entrar.	N/A
3	Mantenimiento y jardinero.	Una vez cada seis meses se realiza el lavado de tinacos y cisternas	N/A

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PASILLOS Y ÁREAS DE JUEGO

Código del Procedimiento	M.P./A.G.C./P7		
Nombre del Procedimiento	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PASILLOS Y ÁREAS DE JUEGO		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Mantenimiento	Todos los días de 7:00 a 7:30 a.m., se barre pasillo de bodegas, quiosco y explanada de filtro	N/A
2	Intendencia Rol 1	Todos los días de 7:00 a 7:30 a.m., se limpia el área de filtro	N/A
3	Intendencia Rol 1	Todos los días de 8:00 a 8:30 a.m., se limpia el área de juegos grandes	N/A
4	Intendencia Rol 2	Todos los días de 8:00 a 8:30 a.m., se limpia el área de juegos chicos	N/A
5	Intendencia Rol 2	Todos los días de 8:30 a 10:00 a.m., se barren los pasillos	N/A
6	Intendencia Rol 3	Todos los días de 10:00 a 10:30 a.m., se barre explana de filtro	N/A
7	Intendencia Rol 3	Todos los días de 11:30 a 12:00 a.m., se barre el patio de la cisterna y el patio del respiradero	N/A
8	Mantenimiento	Todos los días se revisan las áreas de juegos para asegurarse de que estén en buen	N/A

SIN VALOR LEGAL

		estado	
9	Mantenimiento	Todos los días se revisa el alumbrado de los pasillos	N/A
10	Mantenimiento	Todos los días se revisa que las salidas de emergencia no estén obstruidas	N/A
11	Mantenimiento	Una vez por semana se revisa el correcto funcionamiento de puertas y ventanas de los pasillos	N/A

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



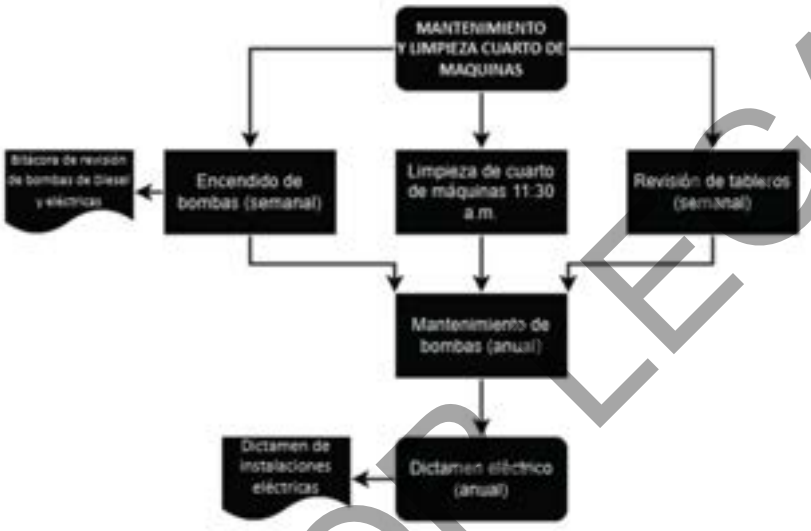
SIN VALOR LEGAL

MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA CUARTO DE MAQUINAS

Código del Procedimiento	M.P./A.G.C./P8		
Nombre del Procedimiento	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA CUARTO DE MAQUINAS		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Intendencia Rol 3	Todos los días de 11:30 a 12:00 a.m., se barre y se limpia cuarto de maquinas	N/A
2	Calidad y mantenimiento	Una vez a la semana, se encienden las bombas para verificar su correcto funcionamiento	Bitácora de revisión de bombas de Diesel y eléctricas
3	Calidad y mantenimiento	Una vez a la semana, se revisan tablero del cuarto de maquinas	N/A
4	Calidad	Una vez al año se manda realizar el mantenimiento de bombas	N/A
5	Calidad	Una vez al año se manda realizar el dictamen de instalaciones eléctricas	Dictamen de instalaciones eléctricas

SIN VALOR LEGAL

Flujograma

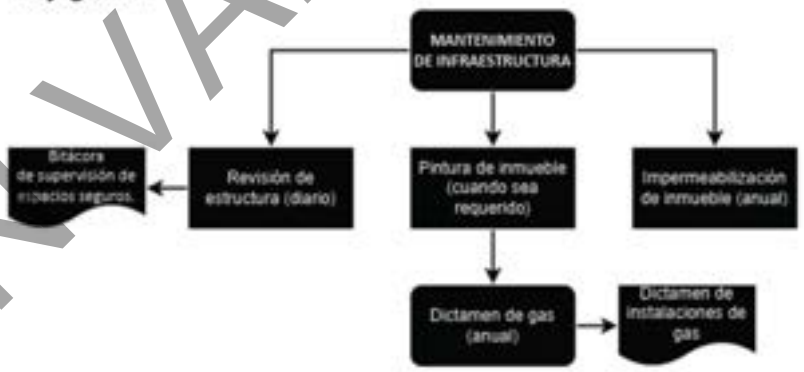


SIN VALOR LEGAL

MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Código del Procedimiento	M.P./A.G.C./P9		
Nombre del Procedimiento	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Calidad y mantenimiento	Todos los días se revisa la estructura del inmueble	Bitácora de supervisión de espacios seguros.
2	Jardinero y mantenimiento	Cuando sea necesario, se pintan las partes del inmueble que lo requieran.	N/A
3	Jardinero y mantenimiento	Una vez al año, se impermeabilizar las instalaciones	N/A
4	Calidad	Una vez al año, se manda realizar el dictamen de instalaciones de gas	Dictamen de instalaciones de gas

Flujograma



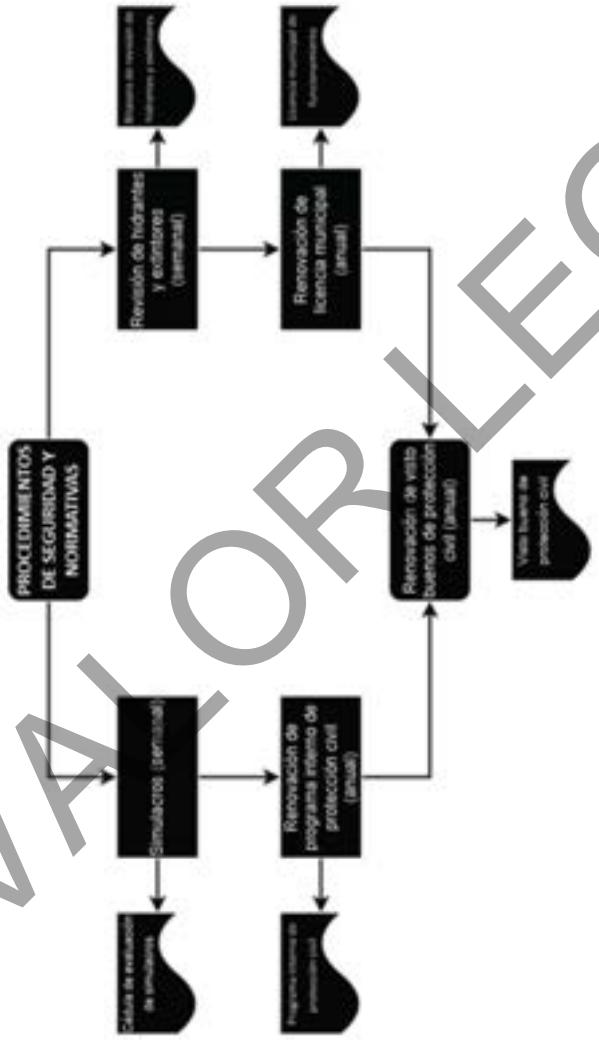
SIN VALOR LEGAL

PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y NORMATIVAS

Código del Procedimiento	M.P./A.G.C./P10		
Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y NORMATIVAS		
No. de actividad	**Responsable**	**Descripción de actividades.**	**Documento o Anexo**
1	Calidad	Una vez el a la semana se realizan simulacros	Cédula de evaluación de simulacros
2	Calidad y mantenimiento	Una vez a al mes, se realiza la revisión de hidrantes y extintores	Bitácora de revisión de hidrantes y extintores
3	Calidad	Una vez a al año, se renueva el programa interno de protección civil	Programa interno de protección civil
4	Calidad	Una vez a al año, se renueva la licencia municipal de funcionamiento	Licencia municipal de funcionamiento
5	Calidad	Una vez a al año, se renueva el visto bueno de protección civil	Visto bueno de protección civil

SIN VALOR LEGAL

Flujograma



SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos del Centro de Atención al Sector Vulnerable Infantil CASVI "Voluntad" de Morelia, Michoacán de Ocampo, entrará en vigor al momento de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. 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 este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, para los efectos a los que haya lugar.

TERCERO. 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 a los reglamentos municipales y los derechos humanos.

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, notifique a la Contraloría Municipal de la aprobación del presente Manual en los términos señalados.

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

SIN VALOR LEGAL

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo de Morelia a los 02 días del mes de junio de 2025.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA
PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADAN
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 CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR VULNERABLE INFANTIL CASVI "VOLUNTAD" DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

SIN VALOR LEGAL

6.6. INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO 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) fracciones II y XIV, y D) fracción XII, 32 fracción I, 34 fracciones II, V, 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 FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, argumentado y sustentado para tal efecto en los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

ANTECEDENTES

En atención y cumplimiento a la instrucción girada por parte del Presidente Municipal Alfonso Jesús Martínez Alcázar 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, en el cual se señalarán y definirán 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 conferido a la Secretaría de Fomento Económico tanto por el Bando de Gobierno Municipal, Reglamento Interno y demás normativa aplicable.

Mediante oficio CM-DADMP-2032-2023 emitido por parte de la Contraloría Municipal y en atención a la misma, la Sindicatura por parte de 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.

En consecuencia y desarrollo de los trabajos colaborativos entre la dependencia emisora y la Dirección de Normatividad, una vez concluido el proyecto de manual de procedimientos, la Dirección de Normatividad mediante oficio SDN-338/2024 de fecha 24 de octubre del 2024 enviado a la C.P Susan Melissa Vásquez Pérez en su carácter de Síndica Municipal, remitió la cantidad de nueve proyectos de manuales de procedimientos a efecto de generar la continuación a la tramitología correspondientes, para su estudio y análisis por parte de las autoridades competentes para su posterior aprobación por parte del Cabildo del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, formando parte de dichos proyectos enviados el presente manual de procedimientos de la Secretaría de Fomento Económico.

SIN VALOR LEGAL

Por lo anterior y atendiendo la 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 se encontrarán investidos de personalidad jurídica, los cuales manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así como también se encuentran facultados para aprobar, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, a efecto de organizar la administración pública municipal, regular materias, procedimientos, así como 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 y 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, a efecto de organizar la administración pública municipal, así como regular 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 de fecha 06 de febrero del año 2023, segunda sección, se hizo del conocimiento el Reglamento Interior de la

SIN VALOR LEGAL

Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo señalando en su artículo cuarto transitorio que:

> *"La **Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo,** 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, el Manual de Procedimiento constituyen el documento de consulta general en el cual se describen de manera sistemática y ordenada las actividades que se realizan en cada una de las unidades administrativas que complementan un ente laboral, a efecto de cumplimentar 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, las cuales deberán guiarse bajo los siguientes lineamientos:

- Orientar e informar al personal que participa en la ejecución de los procedimientos;
- Coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de la organización;
- Establecer una única forma de realizar las tareas y actividades; y,
- Asegurar que todas las personas implicadas sigan los mismos estándares y enfoques.

Que, el objetivo principal de la expedición de los manuales se concentra en 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

SIN VALOR LEGAL

dichas acciones, en cumplimento de sus atribuciones encomendadas por la normativa correspondiente.

Que, como resultado del trabajo colaborativo de las diversas áreas que integran dicha Dependencia se logró la elaboración del presente manual de procedimientos, el cual delimita las responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de cada una de las actividades que se realizan por parte del personal laboral, así como se informa al mismo la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas, logrando con ello establecer y documentar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

Por lo anterior expuesto, las y 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 la presente Iniciativa con carácter de dictamen, 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 emisión de la presente Iniciativa con carácter de Dictamen, acorde a las atribuciones que se establecen en los artículos 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 48, 49, 50 fracción I y 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.

SIN VALOR LEGAL

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 los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero y 123 fracciones I y IV 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) fracciones II y XIV, y D) fracción XII, 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 la Iniciativa con carácter de dictamen por el que se aprueba expedir el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis a 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 de la Iniciativa con carácter de dictamen por el que se aprueba expedir el Manual que contiene el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO. El Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Manual de Procedimientos de la **SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO** en los siguientes términos:

SIN VALOR LEGAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

SIN VALOR LEGAL

ÍNDICE

		PÁGINA
I.	Introducción (presentación)	3
II.	Marco Jurídico	4
III.	Objetivo General	5
IV.	Misión y Visión de la Secretaría de Fomento Económico	8
V.	Identificación e Interacción de Procesos	7
VI.	Procedimientos del Despacho del C. Secretario (a) y Secretaría Técnica	12
VII.	Procedimientos de la Dirección de Gestión, Asesoría y Atracción de Inversión	20
VIII.	Procedimientos de la Dirección de Emprendimiento e Innovación	25
IX.	Procedimientos de la Dirección de Economía Social y Solidaria	35

SIN VALOR LEGAL

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta, para el buen funcionamiento de los servicios que ofrece esta Secretaría. La cual pone a disposición de la institución y sus colaboradores el presente manual, detallando el trabajo que se realiza en el interior de la misma.

El propósito del presente Manual es dar a conocer los procedimientos de las áreas, para el funcionamiento de las mismas. Aquí se concentrarán los procedimientos a seguir en el Despacho del C. Secretario (a), así como de las Direcciones y Jefaturas de Departamento a su cargo.

Finalmente, es importante que este documento sea dinámico, de fácil comprensión para los usuarios y provechoso en su contenido, por lo que los procedimientos aquí plasmados deberán ser revisados y actualizado de manera periódica, con el objeto de mantenerlo permanentemente actualizado.

SIN VALOR LEGAL

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Morelia.
- Reglamento del Patrimonio del Municipio.
- Reglamento de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Municipio.
- Lineamientos y Criterios para la Elaboración, Revisión, Registro y Seguimiento de Convenios y Contratos.
- Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia
- Manual de Lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.

SIN VALOR LEGAL

OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos administrativos y operativos de las Unidades Responsables de la Secretaría de Fomento Económico, con la finalidad de que, de manera ordenada y sistemática realicen sus facultades y atribuciones conforme a las normas que corresponden.

MISIÓN

Generar condiciones para detonar el desarrollo de las empresas establecidas, el emprendimiento y la atracción de inversión compatible con las vocaciones productivas del Municipio, facilitando la generación de sinergias entre los sectores sociales, público, privado y el académico.

VISIÓN

Hacer del municipio de Morelia un territorio bisagra del diamante de México, donde influyan las condiciones idóneas para la inversión y para alcanzar niveles de bienestar de la población equiparable a los objetivos del desarrollo sustentable.

SIN VALOR LEGAL

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

En este apartado se muestra de manera gráfica y general la planeación de las actividades que servirán para la integración e identificación de los procedimientos de las diferentes áreas administrativas de la Dependencia, con la finalidad de facilitar el desarrollo de las mismas.

GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Planeación de la Secretaría de Fomento Económico, a través del Presupuesto Basado en Resultados.**
Código del Procedimiento:	**PSEFECO01**
Unidad Responsable:	**Secretaría Técnica**

Objetivo del Procedimiento:

Dar seguimiento al proyecto del Presupuesto basado en Resultados según el ejercicio fiscal que corresponda, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, apegándose a los lineamientos establecidos.

Alcance:

Este procedimiento busca concretar los objetivos y metas que inciden en la operación de la Secretaría de Fomento Económico.

Referencias:

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio.
- Manual de lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.

SIN VALOR LEGAL

Desarrollo:

1. Remitir a las unidades administrativas los formatos validados por la Tesorería Municipal para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados del Ejercicio Fiscal que corresponda.

2. Las Unidades Responsables, deberán designar un enlace ante la Coordinación Administrativa, que será encargado de la atención, concentración y seguimiento de la información del Presupuesto Basado en Resultados.

3. Las Unidades Responsables deberán enviar la información solicitada en tiempo y forma, debidamente validada por el titular de la misma.

4. Una vez elaborado se turnará a revisión y autorización por el Titular de esta Secretaría. Autorizado se enviará a la Tesorería Municipal para su aprobación y verificación, en caso de observaciones será devuelto a la Secretaría Técnica.

5. El Presupuesto Basado de Resultados de la Secretaría de Fomento Económico será autorizado una vez validado por la Tesorería Municipal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NO.	Descripción de la actividad	Puesto/Área	Insumo	Salida
1	Recibe documentación para inicio de elaboración de Presupuesto Basado en Resultados.	Secretaría de Fomento Económico.	Lineamientos para elaboración de Presupuesto Basado en Resultados.	Instrucciones para elaboración del PbR.
2	Revisa información y genera un plan de trabajo para la integración de la información del PbR.	Secretario Técnica.	Instrucciones y lineamientos para elaboración del PbR.	Indicaciones para la integración del PbR.
3	Remite a Unidades Responsables formatos para recabar información de sus áreas.	Secretaría Técnica.	Entrega de formatos autorizados por la Tesorería Municipal.	Integración de PbR de las Unidades Responsables.
4	Reciben formato y realizan integración del PbR de sus Unidades Responsables.	Titulares de las Unidades Responsables de la Secretaría de	Generación del proyecto del PbR.	Presupuesto Basado en Resultados de Unidades Responsables.

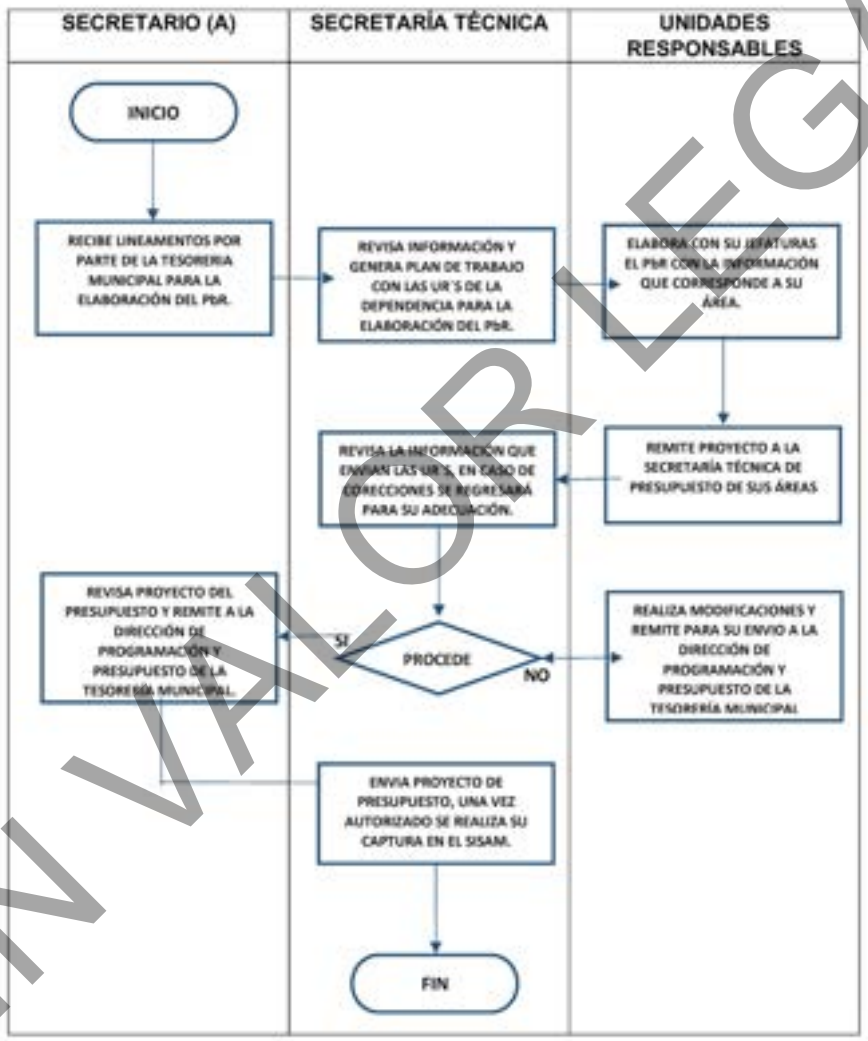
SIN VALOR LEGAL

		Fomento Económico.		
5	Integrada y validada por la Unidad Responsable, se remite la información a la Coordinación Administrativa.	Titulares de las unidades responsables de la Secretaría de Fomento Económico	Integración de formatos del Presupuesto Basado en resultados de su Unidad responsable.	Presupuesto basado en Resultados de Unidades Responsables, validada.
6	Se reciben los formatos debidamente requisitados, se revisan, si hay correcciones se regresan a la Coordinación Administrativa para adecuación, si no hay modificaciones se integra toda la información de la Secretaría y se envía a Tesorería Municipal para su autorización.	Coordinación Administrativa.	Integración de información de todas la Unidades Responsables de la Secretaria de Fomento Económico.	Presupuesto revisado y validado por la Secretaría de Fomento Económico.
7	Si no hay modificaciones por parte de la Tesorería Municipal, se solicita su visto bueno	Secretario Técnico.	Proyecto de Presupuesto basado en resultados autorizado.	Proyecto de PbR, con visto bueno
8	Se recibe PBR, firman los responsables de las Unidades Responsables y se remite para validación.	Secretario Técnico.	PbR debidamente integrado.	PbR firmado por Unidades Responsables de la SEFECO.
9	Se remite a la instancia correspondiente para su autorización	Secretaria Técnica.	PbR firmado.	PbR autorizado.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA DE FLUJO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbR)



SIN VALOR LEGAL

PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO DEL C. SECRETARIO Y SECRETARIA TÉCNICA

SIN VALOR LEGAL

NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Coordinación para el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Fomento Económico (CONTRA RECIBOS) ---------- 14

Coordinación para el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Fomento Económico (CONTROL DE COMBUSTIBLE) ---------- 16

Coordinación para el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Fomento Económico (INVENTARIO DE BIENES MUEBLES) ---------- 18

SIN VALOR LEGAL

GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Coordinación para el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Fomento Económico (CONTRARECIBOS).**
Código del Procedimiento:	**PSEFECO-CA02**
Unidad Responsable:	**Coordinación administrativa**

Objetivo del Procedimiento:
Establecer los lineamientos, métodos y técnicas de trabajo que deberán seguir las Unidades Responsables para afectar el presupuesto de su área mediante el trámite de Contrarecibos.

Alcance:
Este procedimiento es un documento que permite control financiera y presupuestalmente el ejercicio del gasto para el trámite de liberación de recursos o la comprobación de los mismos.

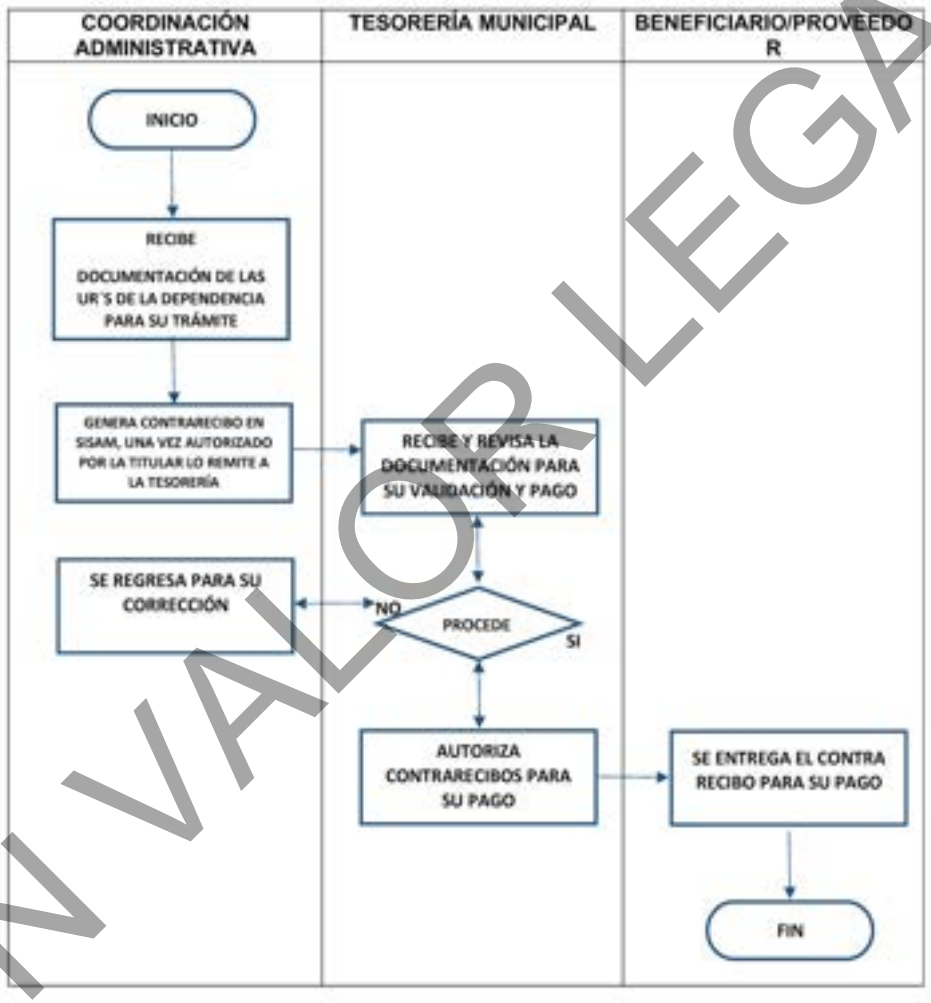
Referencias:
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio.
- Manual de lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.

Desarrollo:
1. Elaborar y emitir los contra recibos en el sistema de Administración Municipal (SISAM), anexando la documentación correspondiente y presentándola en original y copia ante la Tesorería Municipal para su autorización, programación, codificación y pago del mismo, habiéndose de ajustar al calendario ya establecido.
2. A través del SISAM consultar el estatus del contra recibo, cuando se encuentre en "PAGADO", se procederá a entregar a los beneficiarios y/o proveedores el contra recibo para su cobro en la Tesorería.
3. Cuando el pago no proceda, se debe hacer la devolución de la documentación a la Secretaría Técnica, para su corrección, en el supuesto de que no hubiere suficiencia presupuestal se elaborará la transferencia correspondiente para cubrir el pago.
4. Una vez subsanada cualquier observación el beneficiario y/o proveedor podrá acudir al área de Pagaduría de la Tesorería Municipal para hacer valido el contrarecibo, dando por concluido el procedimiento en cuestión.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO (CONTRA RECIBOS)



SIN VALOR LEGAL

GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Coordinación para el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Fomento Económico (CONTROL DE COMBUSTIBLE).**
Código del Procedimiento:	**PSEFECO-CA03**
Unidad Responsable:	**Coordinación administrativa**

Objetivo del Procedimiento:

Dotar a las diferentes Unidades Responsables de la Dependencia el combustible necesario para la operación de las actividades que le correspondan, así como mantener un control de la asignación del mismo mediante bitácoras de combustible.

Alcance:

Este procedimiento busca eficientar la dotación de combustible para ejecutar en tiempo y forma la operación de las Unidades responsables de la Secretaría de Fomento Económico.

Referencias:

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio.
- Manual de lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.

Desarrollo:

1. Durante los 3 primeros días de cada mes se revisa que la disponibilidad de dotación de combustible en el sistema que haya sido designado para tal fin.

2. Asigna la dotación de combustible al personal autorizado a las Unidades Responsables de la Dependencia.

3. El personal autorizado acude a la estación de gasolina autorizada por la Secretaría de Administración.

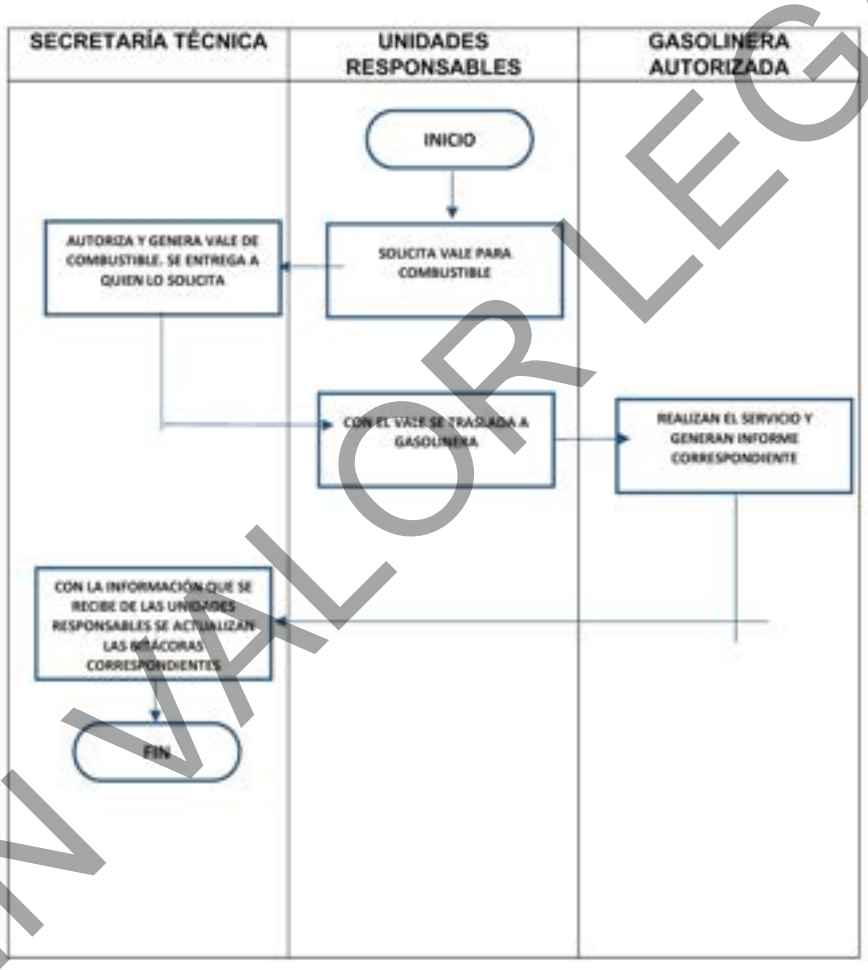
4. Una vez realizado el servicio a las Unidades Responsables entregan a la Coordinación Administrativa las bitácoras correspondientes.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

(CONTROL DE COMBUSTIBLE)



SIN VALOR LEGAL

GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Coordinación para el funcionamiento administrativo de la Secretaría de Fomento Económico (INVENTARIO DE BIENES MUEBLES).**
Código del Procedimiento:	**PSEFECO-CA04**
Unidad Responsable:	**Coordinación administrativa**

Objetivo del Procedimiento:

Establecer mecanismos y procedimientos para llevar el control y resguardo de los bienes asignados a las diferentes Unidades Responsables de esta Dependencia.

Alcance:

Llevar a cabo un control interno de inventarios de bienes en general de toda la Secretaría como lo son las bajas, cambios y altas en coordinación con la Dirección de Patrimonio.

Referencias:

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio.
- Manual de lineamientos y Procedimientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.

Desarrollo:

1. Realizar supervisiones físicas con personal de la Dirección de Patrimonio Municipal.

2. Para realizar cambios y bajas del mobiliario, las Unidades Responsables deberán solicitarlo mediante oficio dirigido a la Coordinación Administrativa.

3. Para realizar cambio de resguardo, las Unidades Responsables deberán solicitarlo mediante oficio dirigido a la Coordinación Administrativa

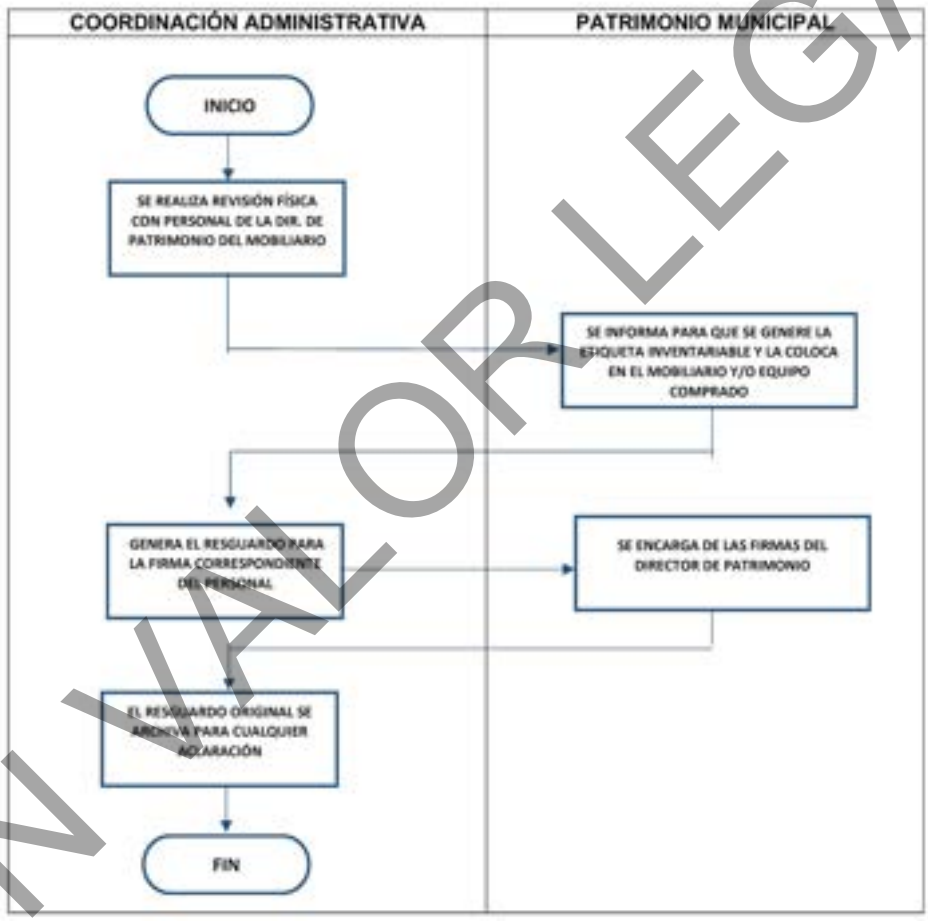
4. Recabar firmas de los resguardos individuales y general a las áreas correspondientes.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO

(INVENTARIO DE BIENES MUEBLES)



SIN VALOR LEGAL

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN, ASESORÍA Y ATRACCIÓN DE INVERSIÓN

SIN VALOR LEGAL

MISIÓN

General y facilitar las condiciones necesarias para detonar el desarrollo de las empresas establecidas, el emprendimiento y la atracción de inversión compatible con las inclinaciones productivas del Municipio, facilitando la generación de acciones conjuntas entre los sectores social, público, privado y académico.

VISIÓN

Ser una dirección que coadyuve al Municipio a ser el referente nacional en atracción de inversión tanto nacional como extranjera, que permita la generación de nuevos y mejores empleos al generar condiciones de competitividad y legalidad.

SIN VALOR LEGAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Solicitud de información de indicadores económico ---------- 23

SIN VALOR LEGAL

GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Solicitud de información de indicadores económicos.**
Código del Procedimiento:	**PSEFECO-DGAAI05**
Unidad Responsable:	**Jefatura del Departamento de Planeación de Desarrollo.**

Objetivo del Procedimiento:

El objetivo de este procedimiento es permitir que cualquier unidad económica y ciudadano en general cuente con la información estadística relacionada con temas económicos para poder tener la mejor toma de decisiones.

Alcance:

Referencias:

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio

Desarrollo:

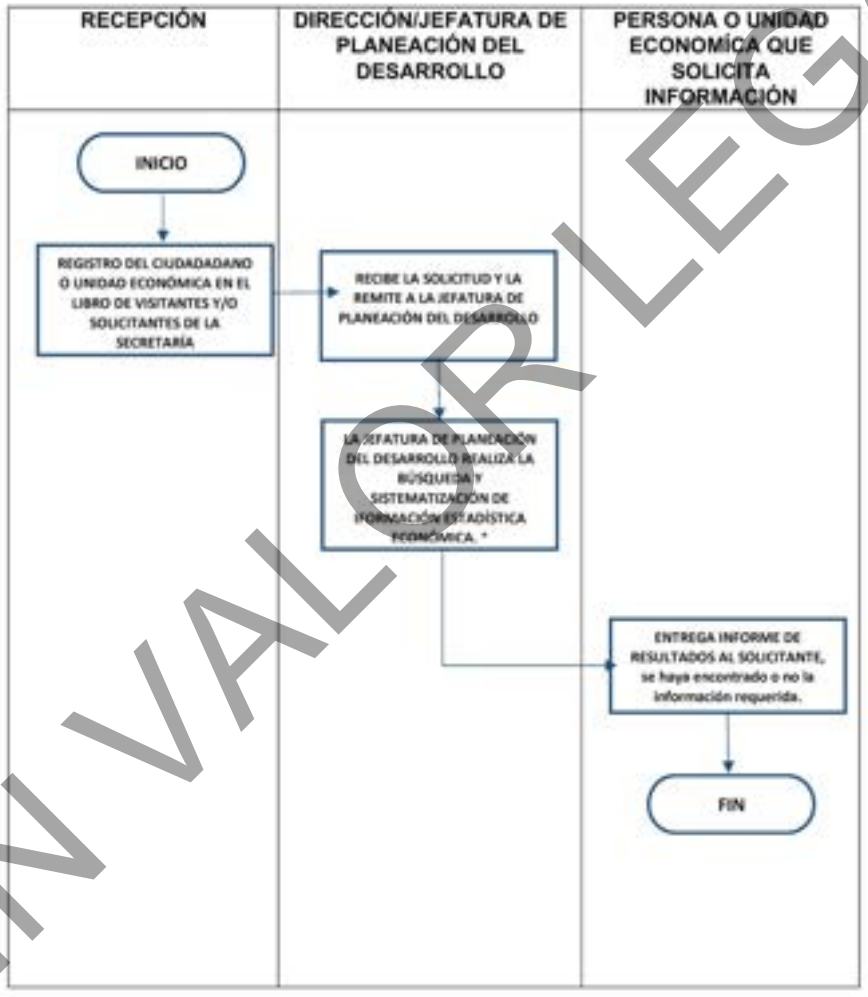
El procedimiento de Solicitud de Información de Indicadores Económicos se podrá llevar a cabo siempre y cuando se reciba una solicitud por parte del ciudadano o unidad económica en la cual especifique de manera adecuada el tipo de información que se requiere. Además, al no ser la Secretaría de Fomento Económico de Morelia una institución generadora de datos, estamos sujetos a la información publicada y proporcionada por el Instituto de Estadística y Geografía (INEGI) y/o instituciones similares, por lo que pueden suceder que en ciertos casos no puede darse una respuesta favorable a la solicitud.

* La búsqueda de información se realiza en las diferentes Instituciones generadoras de datos para atender la solicitud de los ciudadanos o unidades económicas.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE INDICADORES ECONÓMICOS



SIN VALOR LEGAL

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

SIN VALOR LEGAL

MISIÓN

Impulsar la creación de nuevas empresas y fortalecer la competitividad de los negocios existentes establecidos en el municipio, a través de programas y acciones dirigidas a la promoción de productos locales, consumo local, capacitación empresarial, articulación productiva, innovación y vinculación del empleo.

VISIÓN

Ser una oficina pública de apoyo para quienes quieren emprender un nuevo negocio, fortalecer a quienes ya cuentan con uno, a quienes buscan trabajo y a quienes ofrecen empleo, a través de programas y políticas públicas integradoras e innovadoras que fomenten la economía Municipal.

SIN VALOR LEGAL

NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Vinculación a capacitaciones empresariales ---------- 28

Vinculación a servicios especializados del sector agroalimentario --- 30

Facilitar acceso a capacitaciones empresariales ---------- 33

SIN VALOR LEGAL

GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Vinculación a capacitaciones empresariales**
Código del Procedimiento:	**PSEFECO-DEI06**
Unidad Responsable:	**Dirección de Emprendimiento e Innovación.**

Objetivo del Procedimiento:
Vincular a emprendedores y MIPyMES con programas de alto impacto, que permitan adquirir herramientas especializadas en el ámbito empresarial, impulsando con ello la economía local.

Alcance: Aplica para emprendedores y MIPyMES del Municipio de Morelia.

Referencias:

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio.

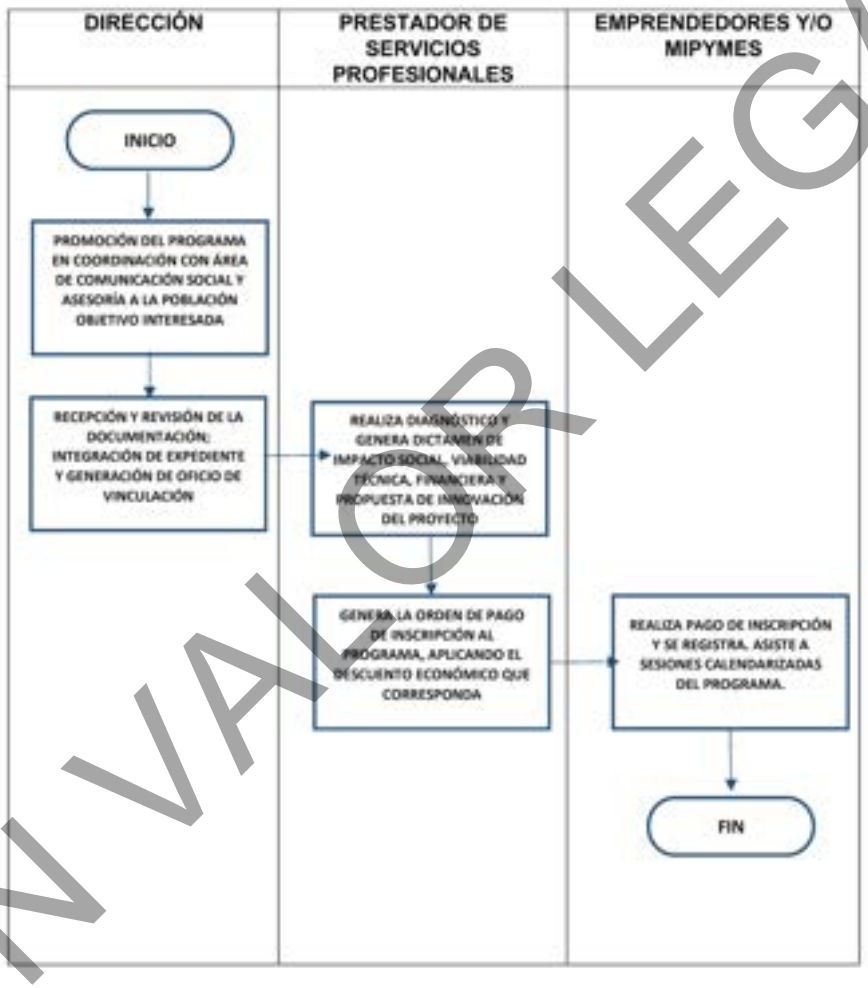
Desarrollo:

1. Promoción del programa a través del enlace de comunicación social para difundir en las redes sociales de la Secretaría de Fomento Económico, así como en medios masivos de comunicación.
2. Proporcionar asesoría a la población interesada en relación al funcionamiento del programa.
3. Recepción de solicitud y documentación requerida para formar parte del programa.
4. Revisión de documentación presentada por el solicitante.
5. Integración de expediente por parte del personal adscrito en la Dirección de Emprendimiento e Innovación.
6. Elaboración de oficio de vinculación mediante el cual se canaliza al prestador del servicio.
7. Aplicar diagnóstico por parte del prestador de servicios profesionales.
8. Dictamen del diagnóstico para determinar el impacto social, así como viabilidad técnica, financiera y propuesta de innovación del proyecto.
9. Aplicación del descuento económico correspondiente derivado del diagnóstico realizado.
10. Generación de orden de pago de inscripción al programa, emitida por el prestador de servicios profesionales.
11. Pago de inscripción correspondiente al curso.
12. Inscripción al programa de incubación de empresas.
13. Asistencia a las sesiones con base a calendario de actividades del programa.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA DE FLUJO

VINCULACIÓN A CAPACITACIONES EMPRESARIALES



SIN VALOR LEGAL

GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Vinculación a servicios especializados del sector agroalimentario.**
Código del Procedimiento:	**PSEFECO-DEI07**
Unidad Responsable:	**Jefatura del Departamento de Mipymes y Emprendimiento.**

Objetivo del Procedimiento:
Vincular a emprendedores y MIPyMES de la cadena agroalimentaria a los servicios de certificación oficial, mejora y etiquetado nutrimental, generando valor agregado a los productos, fortaleciendo la economía del municipio.

Alcance: Aplica para emprendedores y MIPyMES del municipio de Morelia.

Referencias:

- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio

Desarrollo:

1. Promoción del programa a través del enlace de comunicación social para difundir en las redes sociales de la Secretaría de Fomento Económico, así como en medios masivos de comunicación.
2. Proporcionar asesoría a la población interesada en relación al funcionamiento del programa.
3. Recepción de solicitud y documentación requerida para formar parte del programa.
4. Revisión de documentación presentada por el solicitante.
5. Integración de expediente por parte del personal adscrito en la Dirección de Emprendimiento e Innovación.
6. Elaboración de oficio de vinculación mediante el cual se canaliza al Centro de Innovación y Desarrollo Agroalimentario de Michoacán A.C.
7. Cotización de los servicios especializados por parte de Centro de Innovación y Desarrollo Agroalimentario de Michoacán A.C.
8. Aplicación del descuento económico correspondiente en base a Convenio de Coordinación y Participación.
9. Generación de orden de pago emitida por el Centro de Innovación y Desarrollo Agroalimentario de Michoacán A.C.

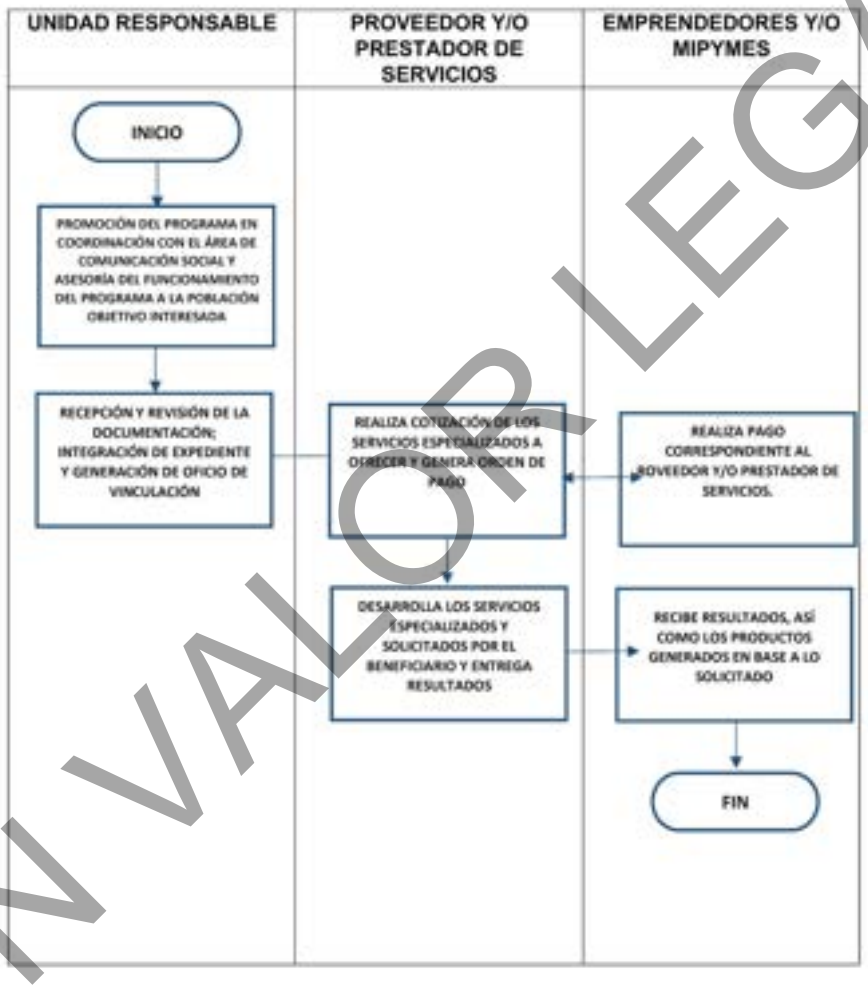
SIN VALOR LEGAL

10. Pago correspondiente al Centro de Innovación y Desarrollo Agroalimentario de Michoacán A.C.
11. Realización de los servicios especializados solicitados por parte de los beneficiarios.
12. Entrega de resultados emitidos por los laboratorios correspondientes, así como los productos generados en base a solicitud de los beneficiarios.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA DE FLUJO

VINCULACIÓN A SERVICIOS ESPECIALIZADOS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO



SIN VALOR LEGAL

GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Facilitar acceso a capacitaciones empresariales**
Código del Procedimiento:	**PSEFECO-DEI08**
Unidad Responsable:	**Jefatura del Departamento de Mipymes y Emprendimiento.**

Objetivo del Procedimiento:
Coordinar acciones encaminadas a la realización de cursos de capacitación en temas empresariales mejorando el desempeño al interior de las organizaciones incrementando la productividad para impulsar y fortalecer la economía local.

Alcance:
Profesionistas involucrados en la toma de decisiones y MIPyMES del municipio de Morelia.

Referencias:

- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio

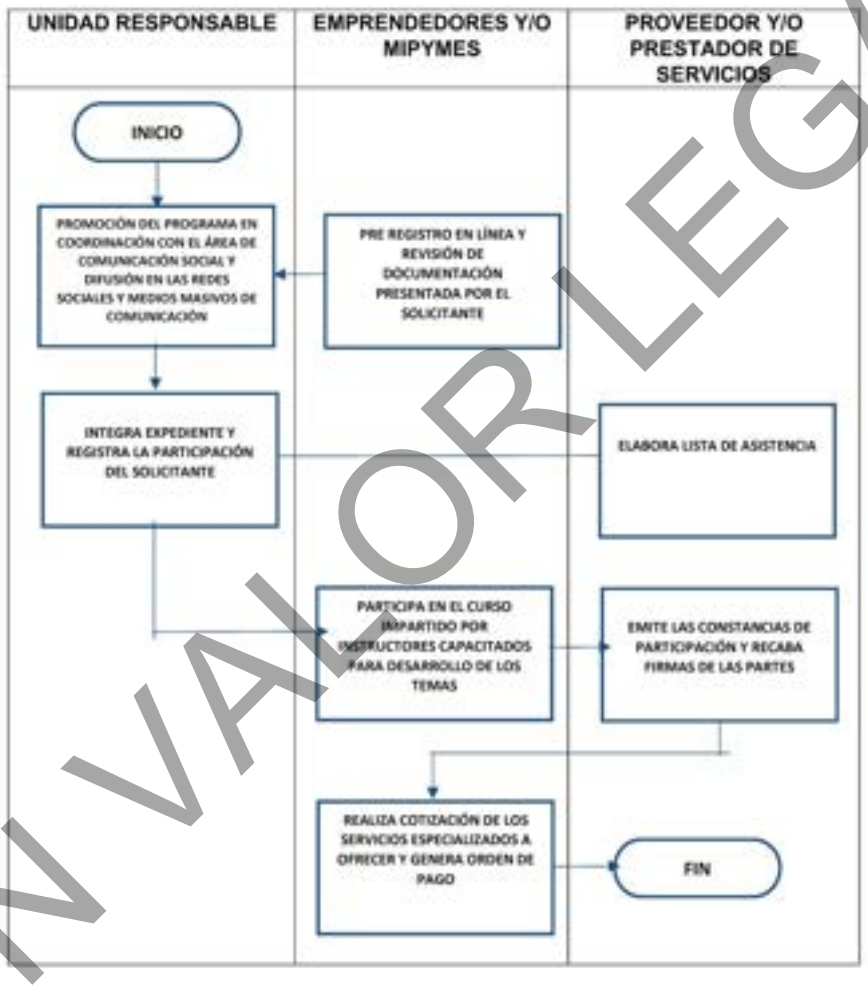
Desarrollo:

1. Promoción del programa a través del enlace de comunicación social para difundir en las redes sociales de la Secretaría de Fomento Económico, así como en medios masivos de comunicación.
2. Pre registro en línea a través de la publicación realizada en redes sociales de la Secretaría de Fomento Económico.
3. Revisión de documentación proporcionada por los solicitantes.
4. Integración de expediente por parte del personal adscrito en la Dirección de Emprendimiento e Innovación.
5. Registro de participación del solicitante.
6. Lista de asistencia generada por la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Morelia.
7. Participación en el curso impartido por instructores capacitados para el desarrollo de los temas.
8. Emisión de constancia de participación en el curso por parte de Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Morelia.
9. Firma de constancias de participación por parte de Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Morelia.
10. Turno de constancias para firma por parte de Secretaría de Fomento Económico.
11. Convocar a participantes para entrega de constancias.
12. Entrega de constancias de participación.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA DE FLUJO

FACILITAR ACCESO A CAPACITACIONES EMPRESARIALES



SIN VALOR LEGAL

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA

SIN VALOR LEGAL

MISIÓN

Somos una Dirección de fortalecimiento, apoyo y acompañamiento a la economía social y solidaria a través de procesos de creación y fortalecimiento de organismos del sector social de la economía por medio de redes de apoyo mutuo para la producción y comercialización, procesos de formación, así como el otorgar financiamientos para a la generación y productividad de este sector económico.

VISIÓN

Ser una Dirección Municipal con reconocimiento nacional e internacional por visibilizar, desarrollar estrategias y sistemas de innovación para la economía social y solidaria que coadyuvan como un pilar fundamental en la economía reproductiva de la vida de los habitantes del municipio de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Fortalecimiento a organismos del sector social de la economía ---------- 38

Capacitación presencial en temas de economía social y solidaria ------- 40

Créditos para Emprendimientos y Mipymes ---------- 42

SIN VALOR LEGAL

GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Fortalecimiento a organismos del sector social de la economía.**
Código del Procedimiento:	**PSEFECO-DESS09**
Unidad Responsable:	**Jefatura del Departamento de Empresas Sociales, Cooperativas y Redes de Comercio Local.**

Objetivo del Procedimiento:
Fortalecer el desarrollo de las Cooperativas y/o colectivos productivos formados con enfoque en economía social y solidaria, así como la generación de redes para incentivar la colocación de productos y servicios locales en el municipio de Morelia.

Alcance:
Las sociedades cooperativas o colectivos productivos interesados en fomentar la economía social y solidaria, mayores de edad, que radiquen ellos o su actividad productiva en el municipio de Morelia

Referencias:

- Ley de Economía Social y Solidaria.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio.
- Reglas de Operación de los Programas.

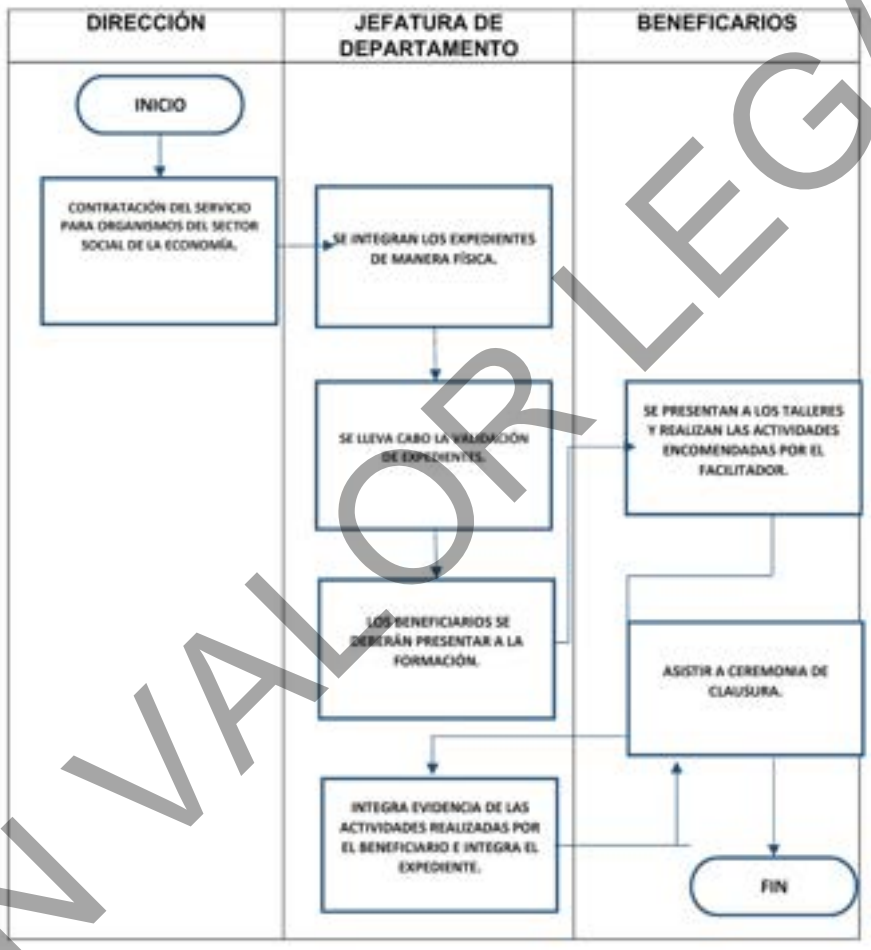
Desarrollo:

1. Se realiza la contratación mediante instrumento jurídico un facilitador para acompañamiento a los interesados.
2. Se realiza convocatoria dirigida a los organismos del sector social de la economía, para la integración de grupos o usuarios mediante reunión informativa.
3. Se lleva a cabo el desarrollo y seguimiento del programa.
4. La formación de los interesados es mediante talleres impartidos por el personal capacitado.
5. Se reciben evidencias de su formación se da por clausuradas las actividades del taller.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA DE FLUJO

FORTALECIMIENTO A ORGANISMOS DEL SECTOR SOCIAL DE LA ECONOMÍA



SIN VALOR LEGAL

GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Capacitación presencial en temas de economía social y solidaria.**
Código del Procedimiento:	**PSEFECO-DESS10**
Unidad Responsable:	**Jefatura del Departamento de Educación Económica.**

Objetivo del Procedimiento:
Promocionar a la ciudadanía y a los entes de la economía social herramientas que favorezcan la toma de decisiones económicas encaminadas a la creación, crecimiento y consolidación de emprendimientos asociativos, fortalecimiento de diversas unidades económicas; motivación del consumo consciente a favor de la salud; mayor aprovechamiento del ingreso familiar, a la regeneración del tejido social y a la preservación de la naturaleza en el municipio de Morelia.

Alcance:
Pertenecer a un grupo de la economía social y solidaria, ser un ciudadano(a) con interés en capacitarse, grupos organizados, cooperativas, asociaciones civiles y personas con interés en formar un grupo para ofertar un producto o servicio.

Referencias:

- Ley de Economía Social y Solidaria.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio.
- Reglas de Operación de los Programas.

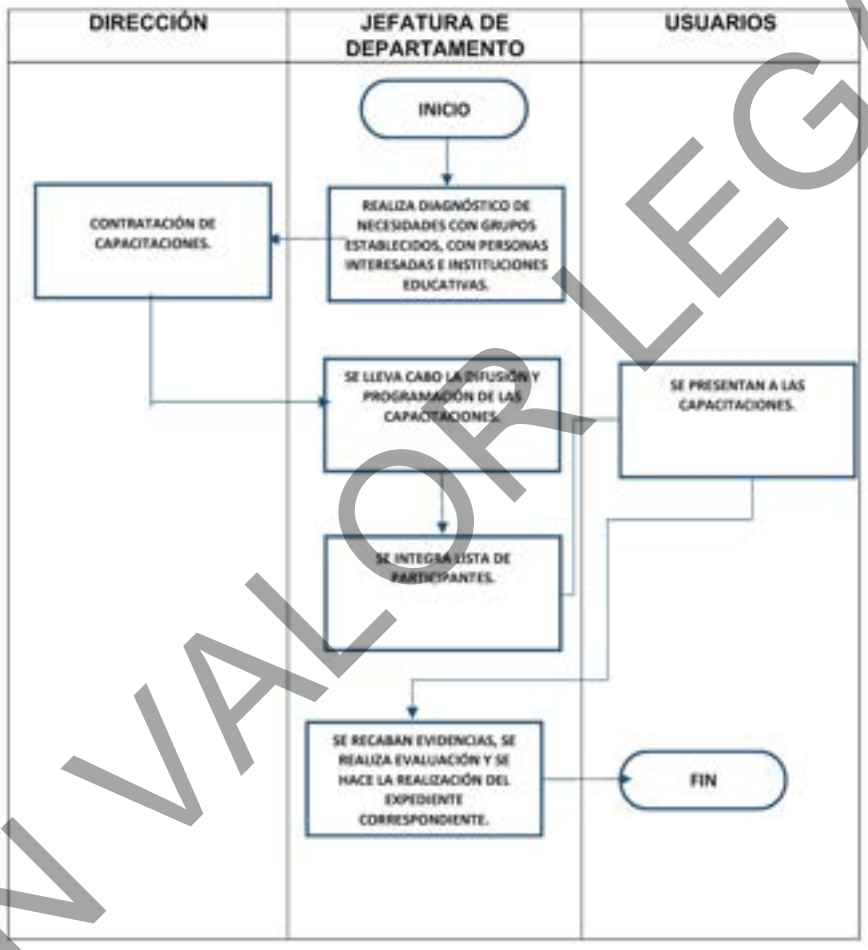
Desarrollo:

1. Organización y desarrollo de capacitaciones, talleres, cursos, asesorías en temas de economía social y solidaria y educación financiera.
2. Elaboración de programa de capacitación para usuarios interesados en capacitarse en economía social y solidaria.
3. Reuniones de organización con grupos, asesorías individuales dentro y fuera de la secretaría, eventos, plataformas virtuales para capacitaciones virtuales.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA DE FLUJO

CAPACITACIÓN PRESENCIAL EN TEMAS DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA



SIN VALOR LEGAL

GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	**Créditos para cooperativas y empresas sociales.**
Código del Procedimiento:	**PSEFECO-DESS11**
Unidad Responsable:	**Jefatura del Departamento de Financiamiento, fondeo y Asesoría de Proyectos.**

Objetivo del Procedimiento:
Proveer de esquemas de financiamiento a OSSE´S emprendedoras y establecidas del Municipio, para hacer frente a sus distintos gastos de operación y de inversión y con esto puedan mantener una economía estable, planear el futuro, poder crecer, ser más competitivas y lograr sus metas.

Alcance:
Los créditos aplican para personas mayores de edad que desarrollen alguna actividad productiva o deseen desarrollarla de manera colectiva dentro del municipio de Morelia. Los créditos se mantienen vigentes siempre y cuando se cuente con saldo a favor en las instituciones con las que se tiene convenios para potenciar el recurso.

Referencias:

- Ley de Economía Social y Solidaria.
- Ley de Ahorro y Préstamo.
- Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Económico del Municipio.
- Reglas de Operación de los Programas.

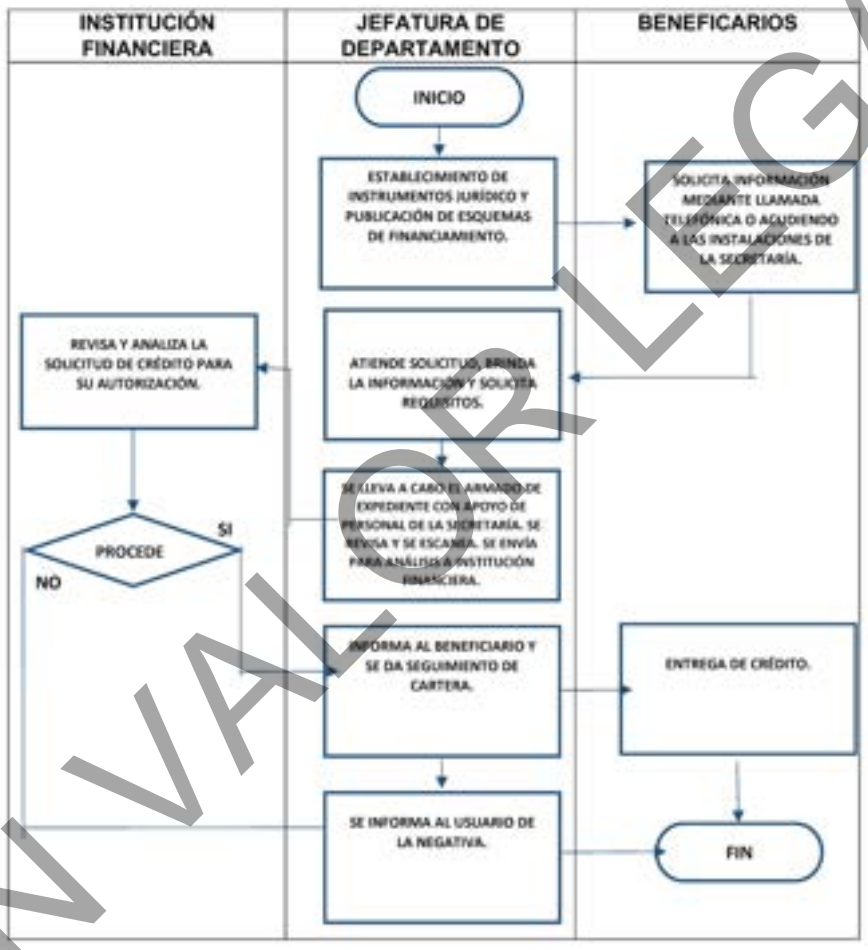
Desarrollo:

1. Buscar acuerdo con instituciones financieras bancarias y no bancarias para poder potenciar recursos del municipio y poder brindar a los ciudadanos esquemas de financiamiento.
2. Atención a las personas que llegan a oficina, así como la atención vía telefónica.
3. Se realizan pláticas a grupos de personas interesadas en los créditos para aclarar las dudas.
4. Registro de las personas atendidas, integración de expedientes, envío de expedientes a SI FINANCIA.
5. Seguimiento de expediente con la institución financiera. Entrega del crédito y seguimiento de cartera.

SIN VALOR LEGAL

DIAGRAMA DE FLUJO

CRÈDITOS PARA COOPERATIVAS Y EMPRESAS SOCIALES



SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se 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.

TERCERO. 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 a los reglamentos municipales y los derechos humanos.

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, notifique a la Contraloría Municipal de la aprobación del presente Manual en los términos señalados.

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

SIN VALOR LEGAL

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo de Morelia a los 02 días del mes de junio de 2025.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA
PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADAN
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 FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

SIN VALOR LEGAL

6.7. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA.

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA 2024-2027

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) fracciones XIV y XV, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 27, 28, 31 incisos A) fracción XIV, 32 fracción I, 34 fracciones II, V, 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; 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, el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA,** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

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

1.- Escrito identificado como Of. No. IJUM/DG/140/2025, suscrito por la Lic. Elvia Loreto Mendoza Gómez, Directora General del Instituto de la Juventud Moreliana, mediante el cual hace llegar al Mtro. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del Ayuntamiento de Morelia, el proyecto **DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA,** para su seguimiento y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SIN VALOR LEGAL

2.- Dando seguimiento y atención al PROYECTO presentado por la Lic. Elvia Loreto Mendoza Gómez y en cumplimiento al Acuerdo de Cabildo de fecha 15 de abril de 2025, el Mtro. Yankel Alfredo Benitez Silva, Secretario del Ayuntamiento de Morelia, remitió mediante oficio NÚM. S.A./DMAIC/199/2025 a los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, **EL PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA**, para su estudio, análisis y dictamen correspondiente.

3.- A través del oficio D.S.M./398/2025 la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Sindica Municipal, solicitó a la Mtra. María del Carmen López Herrejon, Contralora Municipal realizar su valiosa opinión respecto al **PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA,** y en su caso si el mismo debe ser aprobado por la Junta de Gobierno, así mismo, consultarle si los manuales deben ser sujetos a aprobación por el Cabildo del H. Ayuntamiento, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

4.- Oficio D.S.M./398/2025, mediante el cual la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Sindica Municipal, solicitó al Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, realizar el estudio y análisis del **PROYECTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA,** remitiendo a la Sindicatura su opinión jurídica a efecto de que la Comisión Dictaminadora cuente con elementos necesarios para la elaboración del Dictamen correspondiente.

5.- Oficio SDN/113/2025 suscrito por Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, donde señala que, de la revisión y posterior análisis al Proyecto enviado, no se encontró observación alguna a dicho ordenamiento por parte de la Dirección a su cargo.

6.- Oficio CM-DACC-0791/2025, suscrito por la Mtra. María del Carmen López Herrejon, Contralora Municipal, quien emite opinión jurídica respecto a lo solicitado en el oficio D.S.M./398/2025.

Por lo anterior, y una vez conjuntado el expediente del caso con las opiniones de las áreas conocedoras de la materia, el Ing. Alfonso Jesús Martínez

SIN VALOR LEGAL

Alcázar en su carácter de Presidente Municipal y Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, instruyo a la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, a convocar a reunión de trabajo a los integrantes de la Comisión antes citada a efecto de realizar el estudio, análisis y posterior dictamen que resuelva la precedencia improcedencia del planteamiento; y,

CONSIDERANDO

I.- Que, la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios se encontrarán investidos de personalidad jurídica, los cuales manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así como también estarán facultados para aprobar, los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, a efecto de mantener organizada la administración pública municipal, regular materias, procedimientos, así como funciones entre otros.

II.- 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) fracciones XIV y XV, 50 fracción I, 51 fracciones I y XI y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; 31 incisos A) fracción XV y 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.

III.- Que bajo ese tenor y en atención a lo dispuesto en el Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 14 de abril del año 2023, Cuarta Sección, y que en Capítulo IV "DEL CONSEJO JUVENIL MUNICIPAL", señala en su artículo 28 fracción VII, que los integrantes del Consejo Tendrán, entre otras las siguientes obligaciones:

.....

VII.- Elaborar y aprobar su manual de funcionamiento interior, apegándose a los ejes rectores de la normatividad de la materia.

SIN VALOR LEGAL

IV.- Que, en ese contexto, la Lic. Elvia Loreto Mendoza Gómez, Directora General del Instituto de la Juventud Moreliana, mediante Of. No. IJUM/DG/168/2025, presento el proyecto **DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA**, la cual en su parte introductoria señala que dicho Manual tiene la finalidad establecer de forma precisa, estructurada y accesible los mecanismos internos del Consejo Juvenil de Morelia, los procedimientos que regulen su funcionamiento los roles de sus integrantes, así como, la forma en que se adoptan decisiones, se implementan proyectos y se articulan con otras instancias del gobierno y la sociedad civil.

Señalando, además, que el Consejo Juvenil de Morelia, es un órgano consultivo, honorifico y deliberativo que tiene como principal propósito promover la participación de las juventudes en la vida pública municipal, generar propuestas de política pública y fungir como puente de dialogo entre autoridades y la comunidad juvenil del municipio.

V.- Que, el documento materia de aprobación del dictamen con Proyecto de Acuerdo, precisa de manera puntual y clara en su apartado de Naturaleza y objeto del Consejo: que es un organismo colegiado, consultivo y deliberativo, de análisis, honorifico y de competencia municipal, lo que significa que no cuenta con autonomía técnica ni operativa y sus funciones se centran en el análisis, la consulta y la propuesta. Teniendo como fin principal el presente Manual establecer las reglas internas para su organización y funcionamiento conforme a lo estipulado en su reglamento y demás leyes aplicables, de igual forma manifiesta clara la relación del Consejo con el Instituto de la Juventud Moreliana y la designación y renovación de los consejeros.

VI.- Que, consta en el expediente materia de estudio y análisis el Oficio SDN/113/2025 fechado el día 29 de abril de 2025, emitido por el Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, en el que señala: *"que toda vez que, en su revisión y posterior análisis al proyecto enviado, no se encontró observación alguna a dicho ordenamiento por ésta Dirección de Normatividad, ello, a efecto de continuar con el proceso respectivo para su aprobación correspondientes."*

VII.- Que, de igual manera, consta en el expediente del caso el oficio CM-DACC-079I/2025, fechado el día 06 de mayo de 2025, suscrito por la Mtra. María del Carmen López Herrejón, Contralora Municipal, mediante el cual precisa *"en*

SIN VALOR LEGAL

relación al contenido del proyecto de Manual, en donde se especifican atribuciones especificas a los integrantes del Consejo Juvenil Ciudadano, este Órgano de Control no tiene observaciones al respecto, en virtud de que el Instituto de la Juventud Moreliana, es quien conoce los procedimientos y funcionamiento del Consejo Juvenil Ciudadano en particular."

VIII.- Que, de lo anteriormente señalado se coligue, que el Proyecto del Manual de Procedimientos y funcionamiento del Consejo Juvenil de Morelia, propuesto por la Lic. Elvia Loreto Mendoza Gómez, Directora General del Instituto de la Juventud Moreliana, ya fue revisado y aprobado por la Junta Directiva del Instituto de la Juventud Moreliana en su primera sesión ordinaria del año 2025, celebrada el día 7 de febrero de 2025, y en cumplimiento a lo dispuesto por la Contralora Municipal en su Oficio CM-DACC-0791/2025, relativo a su Opinión Jurídica, que en uno de sus párrafos señala: *"Una vez aprobado el Manual por la Junta Directiva, este deberá turnarse al Cabildo Municipal para su aprobación, en atención a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, que señala que el Ayuntamiento cuenta con las atribuciones de expedir, reformar, derogar y abrogar reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas"*; cumpliéndose de igual manera lo señalado *"el proyecto de Manual debe remitirse a la Dirección de Normatividad de la Sindicatura Municipal, para su revisión en atención a lo establecido en los artículos 47 fracción X y 51 fracciones I, III y IV del Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal de Morelia, Michoacán"*, supuesto que quedo cumplido conforme a lo señalado en el oficio SDN/113/2025 fechado el día 29 de abril de 2025, emitido por el Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, en el que preciso: *"que toda vez que, en su revisión y posterior análisis al proyecto enviado, no se encontró observación alguna a dicho ordenamiento por ésta Dirección de Normatividad, ello, a efecto de continuar con el proceso respectivo para su aprobación correspondiente."*. Por lo anteriormente expuesto y dada cuenta que el Manual que se propone se encuentra libre de observaciones en su contenido de fondo y forma, como se señaló en líneas precedentes y que además se encuentra apegado y ajustado a las disposiciones legales y constitucionales correlativas de la materia RESULTA PROCEDENTE APROBAR Y EXPEDIR **EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA,** conforme a lo dispuesto en el ACUERDO del presente Dictamen, y al CD. Anexo al presente para su debida constancia y efectos legales que se consideren pertinentes.

SIN VALOR LEGAL

Por lo anterior expuesto, las y 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 proyecto **DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA**, a través del 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 emisión del presente **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA** acorde a las atribuciones que se establecen en los artículos 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 48, 49, 50 fracción I y 51 fracciones I y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 28, 32 fracción I, 34 fracciones II, V, 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; 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 los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero y 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 14, 17, 40 inciso A) fracción XIV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 27, 28, 31 incisos A) fracción XIII Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y 3 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

TERCERO. Resulta procedente aprobar y **EXPEDIR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA**;

SIN VALOR LEGAL

derivado del estudio y análisis a dicho documento normativo realizado por esta 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 y expide **EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA,** en los siguientes términos:

Manual de Procedimientos y Funcionamiento del Consejo Juvenil de Morelia.

Introducción

Este manual tiene como finalidad establecer de forma precisa, estructurada y accesible los mecanismos internos del **Consejo Juvenil de Morelia**, los procedimientos que regulan su funcionamiento, los roles de sus integrantes, así como la forma en que se adoptan decisiones, se implementan proyectos y se articula con otras instancias del gobierno y la sociedad civil.

El Consejo Juvenil de Morelia es un órgano consultivo, honorífico y deliberativo que tiene como principal propósito promover la participación de las juventudes en la vida pública municipal, generar propuestas de política pública y fungir como puente de diálogo entre las autoridades y la comunidad juvenil del municipio.

Este documento también pretende reforzar la transparencia, la rendición de cuentas y la eficiencia operativa del Consejo, alineado a los principios rectores de inclusión, respeto, legalidad, participación y equidad.

Marco Normativo General

SIN VALOR LEGAL

1. Naturaleza y objeto del Consejo

El Consejo Juvenil de Morelia es un organismo **colegiado, consultivo, deliberativo, de análisis, honorífico y de competencia municipal**, lo que significa que no cuenta con autonomía técnica ni operativa, y sus funciones se centran en el análisis, la consulta y la propuesta. Este manual tiene como fin establecer las reglas internas para su organización y funcionamiento, conforme a lo estipulado en su reglamento y demás leyes aplicables.

2. Relación con el Instituto de la Juventud Moreliana

Dado que el Consejo es un ente honorífico sin autonomía administrativa ni técnica, todas las acciones que impliquen recursos humanos, materiales o económicos deberán ser canalizadas y autorizadas por el **Instituto de la Juventud Moreliana**. Este Instituto servirá de vínculo institucional y logístico, dentro de los límites de su capacidad técnica, operativa y presupuestal.

3. Designación y renovación de Consejeros

El **Consejo Juvenil Municipal** será renovado cada tres años mediante convocatoria emitida por el Instituto. Si un consejero deja su cargo, ya sea por renuncia o remoción, el propio Consejo decidirá el método para suplir la vacante, respetando el periodo del nombramiento original. Todos los nombramientos deberán ser **validados formalmente por el Instituto**.

Capítulo 1. Glosario de Términos

Definiciones clave para la operación del Consejo:

I. **Consejo**: Se refiere al Consejo Juvenil de Morelia, órgano de consulta y deliberación juvenil del municipio.
II. **Instituto**: El Instituto de la Juventud Moreliana, encargado de coordinar, validar y respaldar técnicamente al Consejo
III. **Ayuntamiento**: El Honorable Ayuntamiento de Morelia.
IV. **Pleno**: El órgano de máxima decisión del Consejo, compuesto por la totalidad de sus integrantes.

SIN VALOR LEGAL

V. **Consejeros y Consejeras**: Personas integrantes del Consejo con derecho a voz y voto.
VI. **Presidencia**: Persona que representa y dirige formalmente al Consejo.
VII. **Secretaría**: Persona responsable de la coordinación técnica, elaboración de actas, seguimiento de acuerdos y organización de las sesiones.
VIII. **Comisiones Permanentes**: Grupos de trabajo internos del Consejo con carácter continuo.
IX. **Comisiones Temporales**: Equipos creados por el Pleno para abordar temas específicos y de duración determinada.
X. **Ordenamiento**: El conjunto de reglas internas que regulan al Consejo; en este caso, el presente manual.
XI. **Opiniones o Recomendaciones**: Resoluciones no vinculantes que el Consejo emite con base en su función consultiva.
XII. **Acuerdo**: Minutas que documentan los consensos o decisiones formales adoptadas en sesión.
XIII. **Sesiones**: Reuniones ordinarias o extraordinarias del Pleno para discutir y votar temas de competencia del Consejo.

Capítulo 2. Atribuciones del Consejo

Procedimiento 1. Ejercicio de las Atribuciones Generales

Objetivo:

Establecer el proceso mediante el cual el Consejo Juvenil ejerce las atribuciones que le otorgan la ley y su normatividad interna.

Actividades y Funciones:

1. **Propuestas y Opiniones al Instituto**
   - Los Consejeros pueden generar propuestas, estudios y recomendaciones sobre temas de juventud.
   - La Presidencia o la Secretaría compilan dichas propuestas y las presentan ante el Instituto mediante documento formal.
   - El Pleno debe aprobar por mayoría simple la emisión de cualquier propuesta institucional.

2. **Elaboración de estudios y proyectos (vía Consejo Regional)**

SIN VALOR LEGAL

- Cuando el Pleno lo determine, podrá solicitar al Consejo Regional de Jóvenes la creación de estudios o diagnósticos.
- Esta petición se realiza a través de un acuerdo votado en sesión ordinaria o extraordinaria.

3. **Capacitación y organización juvenil**
   - Se promueve la realización de actividades como foros, capacitaciones, congresos o encuentros.
   - Las Comisiones competentes organizan los eventos y presentan su calendario anual de actividades al Pleno para aprobación.

4. **Registro de organizaciones juveniles**
   - La Comisión de Asociaciones Civiles y Grupos Juveniles será responsable de gestionar y actualizar el registro.
   - Este registro será público y estará vinculado al Instituto de la Juventud Moreliana.

5. **Políticas públicas y planes municipales**
   - El Consejo, a través de comisiones o plenaria, formulará propuestas de políticas para jóvenes que deberán ser incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
   - Dichas propuestas se envían al Instituto para su revisión y validación.

6. **Recepción y seguimiento de información pública**
   - El Instituto entregará informes o reportes sobre políticas, programas o planes para jóvenes.
   - El Consejo podrá analizarlos y emitir recomendaciones.

7. **Divulgación de derechos e intereses juveniles**
   - A través de la Comisión de Promoción y Divulgación se realizarán campañas de información dirigidas a juventudes.
   - Esta comisión deberá presentar semestralmente un plan de comunicación.

8. **Vinculación institucional con juventudes**
   - El Consejo actuará como mediador entre autoridades y juventudes, canalizando inquietudes, sugerencias o denuncias.

SIN VALOR LEGAL

- Esta función se desarrollará en coordinación directa con el Instituto.

9. **Otras atribuciones otorgadas por ley**
   - En caso de nuevas atribuciones establecidas en leyes, el Consejo adecuará su estructura interna previa aprobación del Pleno.

Capítulo 3. Organización y Funcionamiento Interno

Procedimiento 2. Integración del Consejo

Objetivo:

Establecer las normas y mecanismos para la integración formal del Consejo y sus órganos.

Componentes del Consejo:

1. **Miembros con derecho a voz y voto:**
   - Persona titular del Instituto de la Juventud Moreliana.
   - Persona titular de la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte.
   - Veintiún Consejeras y/o Consejeros juveniles.

2. **Órganos internos:**
   - **Pleno:** Máximo órgano de decisión.
   - **Presidencia:** Representación unipersonal del Consejo.
   - **Secretaría:** Coordinación técnica y documental.
   - **Comisiones:** Cuerpos colegiados de trabajo (permanentes y temporales).

Proceso de Integración:

1. El Instituto emite convocatoria pública para integrar al Consejo Juvenil Municipal.
2. Las personas seleccionadas rinden protesta.
3. Se instalan los órganos internos y se eligen Presidencia y Secretaría por votación del Pleno.
4. Se conforman las Comisiones conforme a lo estipulado en este manual.

SIN VALOR LEGAL

Capítulo 4. Funcionamiento del Pleno

Procedimiento 3. Facultades y Sesiones del Pleno

Objetivo:

Normar el ejercicio de las facultades del Pleno como órgano máximo de decisión del Consejo.

Objetivo:

Establecer los criterios de selección, los deberes, derechos y mecanismos de remoción de las y los Consejeros del Consejo Juvenil de Morelia.

1. **Designación y Perfil de Consejeras y Consejeros**

Los Consejeros y Consejeras deberán ser personas jóvenes reconocidas por su trayectoria y compromiso social, seleccionadas conforme a lo establecido por:

- La Ley de Jóvenes del Estado de Michoacán
- El Reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana
- Este Manual

La selección se realizará mediante convocatoria pública emitida por el H. Ayuntamiento a través del Instituto de la Juventud Moreliana.

2. Obligaciones de las y los Consejeros

Cada Consejero/a deberá cumplir con las siguientes funciones y compromisos:

1. Confirmar asistencia y participar puntualmente en sesiones.
2. Contribuir al quórum legal.
3. Firmar actas y acuerdos.
4. Mantener una conducta ética, respetuosa y profesional.
5. Formular propuestas en proyectos del Consejo.
6. Elaborar y aprobar normatividad interna conforme a leyes vigentes.

SIN VALOR LEGAL

7. Cuidar la imagen y prestigio del Consejo.
8. Cumplir con toda la normativa aplicable.
9. Asumir otras obligaciones que surjan de reglamentos y acuerdos.

3. Derechos y Facultades de los Consejeros/as

1. Proponer ideas y proyectos ante cualquiera de los órganos del Consejo.
2. Solicitar licencia temporal por causas justificadas.
3. Renunciar al cargo por decisión personal.
4. Ejercer otros derechos conforme a la normatividad vigente.

4. Procedimiento para la Remoción de Consejeros/as

Un/a Consejero/a podrá ser removido de su cargo en los siguientes casos:

1. Incumplimiento reiterado de sus deberes establecidos en este manual, la Ley o reglamentos.
2. Inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas.
3. Obstrucción deliberada al funcionamiento adecuado del Consejo.
4. Solicitud formal y motivada de remoción, presentada

Composición:

El Pleno se conforma por la totalidad de los integrantes del Consejo.

Facultades del Pleno:

1. Supervisar la adecuada integración de los órganos del Consejo.
2. Validar y canalizar propuestas de política pública hacia el Instituto o Consejo Regional.
3. Aprobar remociones, renuncias, licencias y suplencias de Consejeros.
4. Ratificar o elegir titulares de Presidencia y Secretaría.
5. Aprobar el plan anual de actividades y la integración de las comisiones.
6. Aprobar reformas a la normatividad interna.
7. Tomar protesta a nuevos integrantes.
8. Solicitar formalmente al Instituto acciones administrativas.
9. Las demás que le conceda la ley.

Renovación del Pleno:

Cada tres años, conforme a la toma de protesta del nuevo Consejo, se emite convocatoria para sesión de instalación.

SIN VALOR LEGAL

Capítulo 5. Presidencia del Consejo

Procedimiento 4. Funciones y Nombramiento de la Presidencia

Objetivo:

Regular la representación y coordinación del Consejo Juvenil a través del titular de Presidencia.

Funciones de la Presidencia:

1. Representar al Consejo en actos públicos y privados.
2. Formar parte del Consejo Regional y de la Junta Directiva del Instituto.
3. Presidir, inaugurar y clausurar las sesiones del Pleno.
4. Presentar el proyecto anual de actividades.
5. Proponer remociones de Consejeros al Pleno.
6. Proponer integración de Comisiones y Coordinadores.
7. Participar en todas las Comisiones con voz y voto.
8. Presentar el informe anual de actividades.

Proceso de elección:
Conforme a lo dispuesto en el reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana en el artículo 24.

Duración del cargo

Un año, con posibilidad de ratificación por parte del Pleno para periodo subsecuente. Se elige mediante votación y se le toma protesta.

Suplencia:

En ausencia temporal, asume funciones la Secretaria. En caso de ausencia definitiva, se elige un nuevo titular en sesión del Pleno.

Capítulo 6. Secretaría del Consejo

Procedimiento 5. Organización Técnica y Documental

SIN VALOR LEGAL

Objetivo:

Normar la función técnica, de coordinación y archivo documental del Consejo.

Funciones de la Secretaría:

1. Elaborar el orden del día y convocar a sesiones.
2. Tomar asistencia y declarar quórum.
3. Conducir y escrutar las votaciones del Pleno.
4. Redactar y archivar las actas de sesión.
5. Dar seguimiento a los acuerdos del Pleno.
6. Coordinar la implementación de proyectos.
7. Proponer reformas a la normatividad interna.
8. Representar al Consejo ante el Instituto.

Proceso de elección:

Conforme a lo dispuesto en el reglamento del Instituto de la Juventud Moreliana en el artículo 24.

Duración del cargo:

Un año, con posibilidad de ratificación por parte del Pleno para un segundo periodo. Se elige mediante votación y se le toma protesta.

Suplencia:
Para ausencia definitiva, se convoca a elección en el Pleno.

Capítulo 7. Comisiones del Consejo

Procedimiento 6. Estructura, Funciones y Sesiones de Comisiones

Objetivo:

Establecer el funcionamiento operativo de las comisiones, tanto permanentes como temporales.

Tipos de comisiones:

SIN VALOR LEGAL

- **Permanentes:**
  1. Enlace con Universidades
  2. Asociaciones Civiles y Grupos Juveniles
  3. Promoción y Divulgación
  4. Evaluación de Políticas Públicas

- **Temporales:**
  Se crean mediante acuerdo del Pleno para tareas específicas y con duración definida.

Integración:

Cada comisión se conforma por 5 Consejeros, más la Presidencia y Secretaría. Cada una tendrá un Coordinador electo internamente.

Funciones Generales:

1. Elaborar dictámenes, estudios u opiniones en su materia.
2. Proponer proyectos al Pleno.
3. Informar de avances o conclusiones de sus trabajos.

Funcionamiento:

- Se elaborará un orden del día por parte del Coordinador.
- Se discuten y votan temas conforme al reglamento.
- Se permite el uso de mociones, observaciones o intervenciones conforme a los principios de deliberación.
- Los acuerdos y resoluciones serán enviados al Pleno para su aprobación final.
- Las comisiones temporales deben establecer periodicidad, duración y objetivos desde su primera sesión.

Capítulo 6. Procedimientos Operativos

Procedimiento 7. Celebración de Sesiones

Tipos de Sesiones:

SIN VALOR LEGAL

- **Ordinarias:**
  Realizadas cada bimestre como mínimo.
- **Extraordinarias:**
  Convocadas cuando el tema así lo requiera; debe incluirse un solo punto específico.

Convocatorias:

- Ordinarias: con mínimo 3 días hábiles de anticipación.
- Extraordinarias: mínimo 1 día hábil.

Ambas deben indicar fecha, lugar, tipo de sesión (presencial o virtual) y anexos.

Quórum y votación:

- Quórum legal: la mitad más uno de los integrantes.
- Las decisiones se toman por mayoría simple, salvo disposiciones especiales.
- Las votaciones son a mano alzada, excepto en caso de requerirse secreto.

Facultades de Coordinadores de Comisión:

Los consejeros que coordinen una Comisión deberán:

I. Elaborar el orden del día de la sesión;
II. Convocar a las sesiones de la Comisión;
III. Conducir las sesiones de la Comisión;
IV. Solicitar a la secretaría del Consejo la inclusión en el orden de la sesión del Pleno, los informes, dictámenes o proyectos aprobados por la Comisión;
V. Presentar oportunamente al Consejo los informes, dictámenes o proyectos de resolución sobre los asuntos asignados a la Comisión;
VI. Cumplir con las demás responsabilidades que les otorgue la Ley, este Reglamento y las disposiciones del Consejo.

El Pleno podrá invitar, a través de la Dirección del Instituto, a servidores públicos o expertos en algún tema a tratarse, para que presenten un asunto o proporcionen la información técnica necesaria según el orden del día.

Procedimiento 8. Recursos del Consejo y Casos No Previstos

Recursos:

SIN VALOR LEGAL

Además del apoyo del Instituto, el Consejo podrá recibir donaciones en especie o monetarias, de entes públicos o privados, nacionales o extranjeros. La administración de recursos será transparente y supervisada por el Instituto.

Casos no previstos:

Cuando surjan situaciones no contempladas por este Manual, el Pleno podrá emitir acuerdos por mayoría calificada (2/3 partes), los cuales tendrán validez como criterio interno.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de Procedimientos y Funcionamiento del Consejo Juvenil de Morelia, entrará en vigor al momento de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. 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 el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para su entrada en vigor, 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 y conocimiento ciudadano.

TERCERO. 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.

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

QUINTO. En caso de incumplimiento al presente Manual, la Contraloría Municipal realizará las recomendaciones pertinentes y en su caso aplicará lo establecido en

SIN VALOR LEGAL

la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo de Morelia a los 02 días del mes de junio del año 2025.

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 LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, RELATIVAS A LA APROBACION DEL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA Y EXPIDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO JUVENIL DE MORELIA, EL PRESENTE CONSTA DE 15 HOJAS UTILES POR UN SOLO LADO.

SIN VALOR LEGAL

6.8. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, EMITE SU VOTO EN SENTIDO POSITIVO, RESPECTO DE LA MINUTA NÚMERO 179 APROBADA EN LA SESIÓN DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2025, POR LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, MEDIANTE LA CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON EL OBJETIVO DE INCLUIR EL TÉRMINO "GOBERNADORA"

SIN VALOR LEGAL

H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
2024-2027

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 fracción I , 126 y 164 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17, 40 incisos a) fracción XV, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I y XI, 64 fracciones II y V 67 fracciones IV, 68 fracciones II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 25, 26, 31 incisos A) fracciones XIV y XXV, 32 fracción I, 34 fracciones II y XXI, 37 fracciones IV, V y XVIII, y 41 fracciones II 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; 2 fracciones VI y XI, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia; y Acuerdo de Cabildo de fecha 15 de mayo de 2025, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, la presente DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, EMITE SU VOTO EN SENTIDO POSITIVO,

SIN VALOR LEGAL

RESPECTO DE LA MINUTA NÚMERO 179 APROBADA EN LA SESIÓN DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2025, POR LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, MEDIANTE LA CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON EL OBJETIVO DE INCLUIR EL TÉRMINO "GOBERNADORA", argumentado y sustentado para tal efecto en los siguientes:

ANTECEDENTES

En la Sesión del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, de fecha 10 de abril de 2025, la Septuagésima Sexta Legislatura, del Congreso del Estado de Michoacán, aprobó la Minuta 179, por la que se reforman, las fracciones IX, XIV y XXI al artículo 3°; párrafos sexto y séptimo del artículo 13; artículo 18; artículo 33; fracción I, párrafos segundo y tercero de la fracción V al artículo 36; artículo 39; inciso e), de la fracción IV, fracciones XXIV, XXV, XXXII, XXXIX y XL del artículo 44; la denominación de la SECCIÓN I, del CAPITULO III "De la Elección de la Gobernadora o Gobernador"; artículo 47; artículo 48; párrafo primero del artículo 49; párrafo primero y fracción II del artículo 50; artículo 51; incisos a) y b) del artículo 52; artículo 53; artículo 54; artículo 55; artículo 56; párrafos primero, segundo y tercero del artículo 57; artículo 58; artículo 59; la denominación de la SECCIÓN II "De las Facultades y Obligaciones de la Gobernadora o Gobernador del Estado"; párrafo primero, fracción VIII, y párrafo segundo de la fracción XII al artículo 60; párrafo primero y fracción VI del artículo 61; párrafos primero y tercero del artículo 62; párrafo primero del artículo 64; artículo 65; artículo 66; segundo párrafo del artículo

SIN VALOR LEGAL

84; párrafo quinto del artículo 98 A; fracciones II, III y VI del artículo 102; párrafo segundo del artículo 108; párrafo segundo del inciso h) de la fracción V, del artículo 123; artículo 137; fracción primera del artículo 145; artículo 146; artículo 147; primer párrafo del artículo 148; párrafo segundo al artículo 155; artículo 159; y, fracción V, del artículo 164, todos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Por lo tanto, derivado de la aprobación de la Minuta 179, en la Sesión de fecha 10 de abril de 2025, por la Septuagésima Sexta Legislatura; y, a efecto del que el H. Ayuntamiento de Morelia, emita su votación en los términos de la fracción IV del Artículo 164 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el cual dice:

> *"Artículo 164.- Esta Constitución puede ser adicionada o reformada en cualquier tiempo, concurriendo los requisitos siguientes:*
>
> *IV.- Que una vez aprobado en los términos de la fracción anterior, se someta a discusión y aprobación de la mayoría de los Ayuntamientos Municipales del Estado";*

El Dip. Juan Antonio Magaña de la Mora, Presidente de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, el Dip. Vicente Gómez Núñez, Primer Secretario, la Dip. Belinda Iturbide Díaz, Segunda Secretaria, y la Dip. Ana Vanessa Caratachea Sánchez, Tercera Secretaria, emitieron el oficio SSP/DGATJ/DAT/DATMDSP/817-57/25, dirigido al Presidente Municipal e Integrantes del H. Ayuntamiento de Morelia, para que emitan el sentido de su votación, en los términos descritos en el párrafo anterior.

SIN VALOR LEGAL

Ahora bien, el día 21 de mayo de 2025, se recibió en la Sindicatura Municipal, el oficio S.A./DMAIC/247/2025, signado por el Mtro. Yankel Alfredo Benítez Silva, Secretario del Ayuntamiento de Morelia, mediante el cual informa que en la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de mayo de 2025, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, la Minuta 179, mediante la cual se reforman diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, con el objetivo de incluir el término "Gobernadora".

En consecuencia, del turno anteriormente citado, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, por instrucciones del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, en cuanto a Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, solicitó la opinión jurídica correspondiente mediante oficio D.S.M./444/2025, dirigido al Lic. Juan Alejandro Martínez Franco, Abogado General del H. Ayuntamiento de Morelia, y al Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad Municipal; los cuales hicieron lo conducente remitiendo las opiniones jurídicas solicitadas mediante los oficios SDN-124/2025 y AG/405/2025, respectivamente.

Por lo tanto, una vez reunidos los elementos de fondo y forma para la elaboración del presente Dictamen, por instrucciones del Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar en su carácter de Presidente de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, convocó a reunión de trabajo a los integrantes de la Comisión para realizar el

SIN VALOR LEGAL

estudio, análisis del tema que nos ocupa, y del cual nos permitimos verter los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que, atento a la naturaleza jurídica del asunto y sobre la opinión versada es importante tener ciertas consideraciones previas y antecedentes:

De la lectura armónica de los artículos 1º, quinto párrafo y 4°, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos', permite sustentar el principio de igualdad entre la mujer y el hombre, lo que implica igualdad ante la ley. Al respecto, son pertinentes en orden convencional las recomendaciones generales 282 y 353 del Comité de las Naciones Unidas para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer (Comité CEDAW), en las cuales se evidenció que el contexto ideológico, social y cultural en que se desenvuelven las relaciones entre mujeres y hombres es relevante para mostrar patrones socioculturales que determinan la existencia de conceptos estereotipados sobre la desigualdad y relaciones asimétricas de poder entre ambos géneros, lo cual, a la postre, engendra prácticas de discriminación. En tales circunstancias, con la finalidad de evitar la reproducción de situaciones que perpetúen dicha práctica y en aras de tutelar los derechos humanos de igualdad y no discriminación, es que se considera viable, en lo general, la reforma que se analiza; sin embargo, en lo específico, se hacen las siguientes sugerencias:

SIN VALOR LEGAL

I.- No se considera pertinente la reforma a las fracciones IX, XIV y XXI del artículo 3º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo por cuestión de redacción legislativa.

De la lectura al artículo 3º en su conjunto, se advierte en una primera parte, la forma en la que está conformado el Estado, como una composición pluricultural, pluriétnica y multilingüe sustentada originalmente en sus pueblos y comunidades indígenas; posteriormente se hace un reconocimiento de estos, garantizándose los derechos consagrados en nuestra Carta Magna e instrumentos internacionales. Asimismo, se establece qué se estima como comunidades indígenas; qué constituyen; sistemas normativos y de gobierno interno. Se indica también el reconocimiento constitucional sobre la composición pluricultural del Estado; la conciencia de identidad indígena; el derecho a la libre determinación de los pueblos indígenas; reconocimiento como sujetos de derecho público y el establecimiento de un listado de derechos.

En alineación con la estructura del artículo, las fracciones IX, XIV y XXI, refieren la obligación del Gobierno del Estado, como ente pública, a: coadyuvar para que las comunidades indígenas accedan al uso y aprovechamiento de los derechos de propiedad, posesión de tierras, territorios y recursos naturales donde se encuentren asentados; para que adquieran, desarrollen, operen u administren medios y sistemas de comunicación y difusión, de conformidad con las leyes de la materia, y a establecer los mecanismos para el reconocimiento de una instancia estatal de representación y vinculación de autoridades indígenas ante los órganos de

SIN VALOR LEGAL

gobierno; para participar en las instituciones y determinaciones de políticas públicas de atención a los pueblos y comunidades indígenas.

En ese contexto, la referencia es al Gobierno, no a la persona Titular del Poder Ejecutivo, por lo que no resulta viable que se vincule solamente a quien detenta ese poder de manera unipersonal, sino que debe entenderse como una obligación del Estado, es decir, de toda la estructura del gobierno.

2.- Por uniformidad terminológica (pág.171) se otorgue el mismo orden en todos los artículos cuando se hace la referencia de Gobernadora o Gobernador y así exista similitud en el texto.

Es el caso de los artículos 48, 49 y 50 que se pretenden reformar, en los que, contrario al orden de la mayoría del texto, se antepone la palabra Gobernador a la palabra Gobernadora, cuestión que rompe con la uniformidad de la referencia; por lo anterior, se sugiere se mantenga el orden del texto en general, es decir, Gobernadora o Gobernador.

3.- Se reformen los artículos 52 inciso b), 54 y 61 fracción VI segundo párrafo, en los extractos que dicen:

- ... el provisional o el ciudadano que, bajo cualquier denominación, supla las faltas temporales del Gobernador, siempre que...

SIN VALOR LEGAL

- ..., la elección no estuviera hecha o no sea declarada su legalidad y calidez, cesará, sin embargo, el Gobernador cuyo período haya concluido, y se encargará desde luego del Poder Ejecutivo, en calidad de Gobernador interino, el que designe el Congreso del Estado.

- Cuando el Gobernador salga del territorio nacional con motivos oficiales, deberá informar a su regreso, por escrito al Congreso...

Lo anterior, para el efecto de que exista uniformidad terminológica en el texto constitucional respecto a ambos géneros en la referencia a la persona Titular del Poder Ejecutivo.

4.- Se realice un análisis completo al texto constitucional, respecto de las referencias a diversos cargos, en los cuales solamente se hace cita al género masculino, como por ejemplo los artículos 57 tercer párrafo, 61 fracción VI, 65, 84 segundo párrafo, dentro de los cuales se menciona:

- Secretario de Gobierno
- Secretario de Finanzas
- Presidente del Supremo Tribunal de Justicia
- Presidente del órgano de Administración de Justicia

SIN VALOR LEGAL

Que, mediante oficio SDN-124/2025, signado por el Lic. Arturo Ferreyra Calderón, Director de Normatividad, remite la opinión solicitada refiriendo que en lo relativo a las reformas de las diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, sujeto de análisis, no se tiene ninguna observación o comentario al respecto, realizando las siguientes consideraciones del artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece lo siguiente:

> "Artículo 4º. La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de las familias. El Estado garantizará el goce y ejercicio del derecho a la igualdad sustantiva de las mujeres."
>
> Además, es importante mencionar que el lenguaje inclusivo y no sexista busca expresar de forma verbal o escrita, de manera respetuosa y sin discriminación, la diversidad social y la igualdad de género. Esto implica evitar estereotipos, reconocer la presencia de mujeres y otros grupos en diversos ámbitos y prevenir la violencia simbólica.
>
> Por ende, incorporar el lenguaje inclusivo en todas las formas de comunicación contribuye a remarcar que el mundo está compuesto por cuerpos y visiones diversas que deben ser reconocidas y nombradas. El lenguaje inclusivo no sólo es reivindicativo, sino que su uso también cuestiona y refuta los sesgos lingüísticos que han excluido a las niñas, a las mujeres, a las diversidades y a las personas históricamente en situación de vulnerabilidad. El uso de esta forma de comunicación implica incorporar a las personas que han quedado en los márgenes de las narrativas, de los

SIN VALOR LEGAL

discursos, del reconocimiento e incluso de la protección, respeto y garantía de derechos.

Por lo tanto, incluir lingüísticamente a todas las personas y a todas las identidades desde una visión de derechos humanos no sólo consiste en encontrar las formas gramaticales para nombrar lo invisibilizado, sino que también requiere identificar y descartar aquellos usos de lenguaje que involucran ejercicios de poder, desigualdades y discriminación. Como lo ha sostenido la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el lenguaje también puede ser usado de manera discriminatoria cuando se basa en prejuicios y estereotipos, lo que es contrario al derecho a la igualdad y no discriminación.

Finalmente, podemos indicar que las reformas de las diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, se encuentran dentro de los términos establecidos por nuestras disposiciones legales, en virtud de que no contraviene con las facultades otorgadas y señaladas en la esfera local, además de que no vulnera ninguna disposición legal de nuestros manuales y reglamentos municipales".

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,

SIN VALOR LEGAL

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 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, y 164 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 14, 17 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

SIN VALOR LEGAL

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, emite su voto en sentido positivo, respecto de la Minuta Número 179 aprobada en la Sesión de fecha 10 de abril de 2025, por la Septuagésima Sexta Legislatura del Congreso del Estado de Michoacán, mediante la cual se reforman diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, con el objetivo de incluir el término "Gobernadora".

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:

A C U E R D O

ÚNICO. EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, EMITE SU VOTO EN SENTIDO POSITIVO, RESPECTO DE LA MINUTA NÚMERO 179 APROBADA EN LA SESIÓN DE FECHA 10 DE ABRIL DE 2025, POR LA SEPTUAGÉSIMA SEXTA LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, MEDIANTE LA CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, CON EL OBJETIVO DE INCLUIR EL TÉRMINO "GOBERNADORA".

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

SIN VALOR LEGAL

ÚNICO. - Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, para que en términos del Artículo 73 de Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, notifique al Congreso del Estado el resultado de la votación del H. Ayuntamiento de Morelia.

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo de Morelia, a los 02 días del mes de junio de 2025.

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

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

C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

GILBERTO MORELOS FAVELA
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

SIN VALOR LEGAL

7.1. PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR Y A LA SÍNDICA MUNICIPAL C.P. SUSAN MELISSA VASQUEZ PÉREZ, PARA QUE EN REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, LLEVEN A CABO LA SOLICITUD DE LA RENOVACIÓN DE UN CONTRATO DE COMODATO DE UN BIEN MUEBLE, RELATIVO A UN CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA, PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

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

Los suscritos **Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal de Morelia y la C.P Susan Melissa Vásquez Pérez, Síndica Municipal** con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 115 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo; 17 fracciones I y III, 40 inciso a) fracción X, 64 fracción XII; 67 fracción VIII y 88 fracciones III, IV, VI y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 31 inciso a) fracción IX y 34 fracción XIV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 43 y 44 y del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento; sometemos a su consideración, discusión y votación de los miembros del H. Ayuntamiento, el presente **PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCAZAR Y A LA SINDICA MUNICIPAL C.P. SUSAN MELISSA VASQUEZ PÉREZ, PARA QUE EN REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, LLEVEN A CABO LA SOLICITUD DE LA RENOVACIÓN DE UN CONTRATO DE COMODATO DE UN BIEN MUEBLE, RELATIVO A UN CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA, IDENTIFICADO COMO CAMIÓN FREIGHTLINER M2 106 35K CHSIS STD. MOD. 2018 PL. MY0158C, SERIE 3ALACYCS2JDJL9079, PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, POR MEDIO DE LA DIRECCION DE PATRIMONIO ESTATAL, LA CELEBRACIÓN DE ESTE Y SU RESPECTIVA FIRMA, MISMO QUE PERMITIRA QUE SE CONTINUE BRINDADO EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN EL MUNICIPIO,** solicitando al Secretario del Ayuntamiento para que en cumplimiento a lo que dispone el artículo 45 párrafo segundo del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, le dé lectura al presente en los términos de los siguientes:

SIN VALOR LEGAL

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

1.- Con fecha primero de septiembre del año 2024, en Sesión Solemne de Cabildo, fue instalado el Ayuntamiento de Morelia Electo Constitucionalmente para el periodo 2024-2027, tomándose la protesta de ley correspondiente.

2.- El Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, es el legal propietario del Camión FREIGHTLINER M2 106 35K CHASISI CABINA STD MOD.2018 PL. MY0158C con número de serie 3ALACYCS2JDJL9079, debidamente adaptado para la recolección de basura.

3.- A través del OFICIO-STOP/01550/2025, firmado por el Lic. Gilberto Cortés Rocha, Secretario Técnico de Presidencia, remitió a la Sindicatura Municipal el Oficio SSP/DRS/207/2025, suscrito por el Lic. Edgar Eduardo Cabrera Guevara, Director de Residuos Sólidos quien solicita el apoyo para realizar los trámites de renovación de un bien (Camión recolector de basura) en estado de Comodato, para que dicho vehículo pueda circular, anexando una hoja con los requisitos y documentos que se deben cumplir para la solicitud del Contrato de Comodato, entre la Dirección de Patrimonio Estatal y Algún Ayuntamiento, siendo estos:

1. Solicitud dirigida al Sr Gobernador del Estado, Lic. Alfredo Ramírez Bedolla, con atención al L.A.E. Ricardo Bernal Vargas Director de Patrimonio estatal.
2. Identificación Oficial del Presidente Municipal y la Sindica.
3. Constancia de Mayoría del Presidente Municipal y la Sindica.
4. Manifestar la necesidad, el uso que tendrá, el tipo de bien Mueble y especificaciones, así como el beneficio que se pretende obtener.
5. Comprobante de domicilio de la Presidencia Municipal.
6. Acta de Cabildo, misma que deberá ser redactada de la manera

"SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y SINDICO (NOMBRES), LLEVAR A CABO LA SOLICITUD DE UN CONTRATO DE UN BIEN MUEBLE, (REDACTAR CARACTERISTICAS Y NECESIDADES DEL MISMO) PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO, POR MEDIO DE LA DIRECCION DE PATRIMONIO ESTATAL, LA CELEBRACIÓN DE ÉSTE, SU FIRMA DE CONTRATO DEL MUEBLE, (MANIFESTAR LA NECESIDAD Y BENEFICIO QUE TENDRA)

SIN VALOR LEGAL

4.- Una vez recibida la solicitud señalada con anterioridad, la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Sindica Municipal solicitó al Lic. Edgar Eduardo Cabrera Guevara, Director de Residuos Sólidos, la integración de algunos otros documentos al expediente del caso, enviando para su análisis y estudio copia de los siguientes:

- Copia del Punto de Acuerdo, aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el día --------- mediante el cual el H. Ayuntamiento de Morelia, Aprobó la autorización al Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal de Morelia y a la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Sindica Municipal de Morelia, a celebrar con el Gobierno del Estado de Michoacana por conducto de la Secretaria de Finanzas y Administración un contrato de Comodato respecto del Bien Mueble marca FREIGHTLINER modelo 2018, número de serie 3ALACYC52JDJL9097, vehículo que coadyuvará a los trabajos de recolección de basura del Municipio de Morelia.
- Copia del Contrato de Comodato, derivado del Punto de Acuerdo señalado con anterioridad, fechado el día 01 de septiembre de 2022 y vigencia al 20 de septiembre de 2024, suscrito por los CC. L.A.E. Luis Navarro García, Secretario de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán de Ocampo; L.A.E. Elías González Ruelas, Subsecretario de Administración de la Secretaria de Finanzas y Administración; Mtro. Sergio García Lara, Director General Jurídico de la Secretaria de Finanzas y Administración y el L.A.E. Ricardo Bernal Vargas, Director de Patrimonio Estatal de la Secretaria de Finanzas y Administración, en cuanto a "El Comodante" y por la otra el Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal del Ayuntamiento de Morelia y la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, Sindica Municipal en cuanto el "Comodatario"

Por lo anteriormente expuesto, el presente Punto de Acuerdo, encuentra sustento y argumento en los siguientes:

MOTIVOS DE LA PROPUESTA DE ACUERDO

SIN VALOR LEGAL

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, precisa en su artículo 113 que el Ayuntamiento tendrá personalidad jurídica para todos los efectos legales.

La ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo en su fracción III del artículo 96, establece que los Ayuntamientos del Estado prestarán entre otros el Servicio Público de Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

Los artículos 40 inciso a) fracciones I y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y 31 inciso A) fracciones I y IX del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, establecen que son facultades y atribuciones de los Ayuntamientos prestar en su circunscripción territorial en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, entre otros, el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; de igual manera señalad que los Ayuntamientos podrán celebrar por razones de interés público común convenios de coordinación con otros Ayuntamientos o con los Gobiernos Federal y Estatal, aplicando para el presente caso llevar a cabo el Convenio Específico de Coordinación para otorgar en comodato un vehículo camión recolector de basura, que en este acto celebrarían por una parte el Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo con carácter de comodante y por la otra el Ayuntamiento de Morelia en calidad de comodatario, dada cuenta que es interés común del Gobierno Estatal y Municipal brindar el Servicio Público de Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos a la ciudadanía en general.

Bajo esa tesitura, el artículo 17 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y artículo 26 último párrafo del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia que establecen que el Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento, y responsable directo del gobierno y de la administración pública municipal, bajo ese contexto de igual manera el artículo 64 fracción XII de la misma Ley, establece la facultad del Presidente Municipal de celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos, y tomando en cuenta que el Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal de Morelia, emitió ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES

SIN VALOR LEGAL

QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el día 5 de septiembre de 2024, Décima Segunda Sección, con vigencia del 02 de septiembre de 2024 hasta el 31 de agosto de 2027, siendo, considerando dentro de las delegatoria la señalada en la fracción XII del artículo 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, que señala la facultad para suscribir y celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.

De igual manera el artículo 17 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, establece que la Síndica o Síndico es la responsable de vigilar la debida administración del erario público y del Patrimonio Municipal, y que en relación a lo dispuesto por el artículo 67 fracción VIII de la cita Ley, se establece que dentro de las obligaciones y facultades de la Síndica entre otras se establece la de representar legalmente al municipio.

Por lo que tomando en cuenta lo anteriormente expuesto, se colige que tanto el Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar en cuanto Presidente Municipal, como la C.P. Susan Melissa Vásquez Pérez, en cuanto Síndica Municipal, cuentan con facultad suficiente tanto para suscribir el presente Punto de Acuerdo; la solicitud al Gobierno del Estado, respecto del comodato del camión Recolector de Basura materia del presente documento, tomando como base y partiendo de que un objetivo primordial de esta Administración es garantizar la prestación de los Servicios Públicos Municipales como es el de limpia, recolección traslado, tratamiento y disposición final de residuos, es que se estima la viabilidad de solicitar el comodato en términos de lo dispuesto por los artículos 2497 del Código Civil Federal y 1658 del Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo, al Gobierno del Estado, a fin de establecer lazos de coordinación y de trabajo común para contar con el apoyo logístico de un Camión que permita sumarse a los ya existentes en la Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, en el municipio de Morelia, fortaleciendo la relación de ambos niveles de Gobierno y contribuyendo a brindar a la ciudadanía más y mejores servicios.

Expuesto lo anterior, y de conformidad con lo señalado en el artículo 45 párrafo segundo del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del

SIN VALOR LEGAL

Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos solicitar someter a la consideración y aprobación de los integrantes de éste Ayuntamiento Constitucional de Morelia, el presente documento en los términos propuestos y a saber:

A C U E R D O

PRIMERO. – SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCAZAR Y A LA SINDICA MUNICIPAL C.P. SUSAN MELISSA VASQUEZ PÉREZ, PARA QUE EN REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, LLEVEN A CABO LA SOLICITUD DE LA RENOVACIÓN DE UN CONTRATO DE COMODATO DE UN BIEN MUEBLE, RELATIVO A UN CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA, IDENTIFICADO COMO CAMIÓN FREIGHTLINER M2 106 35K CHSIS STD. MOD. 2018 PL. MY0158C, SERIE 3ALACYCS2JDJL9079, PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, POR MEDIO DE LA DIRECCION DE PATRIMONIO ESTATAL, LA CELEBRACIÓN DE ESTE Y SU RESPECTIVA FIRMA MISMO QUE PERMITIRA QUE SE CONTINUE BRINDADO EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN EL MUNICIPIO.

SEGUNDO. – En consecuencia, de la aprobación del Acuerdo anterior se autoriza para que en este caso y a nombre y representación del Ayuntamiento, suscriban los contratos materia del presente acuerdo, la Titular de la Sindicatura Municipal y la persona Titular de la Secretaria de Servicios Públicos Municipales y de la Dirección de Residuos Sólidos.

Notifíquese y cúmplase el presente proveído.

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

PRIMERO. – El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su aprobación, por el Pleno del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

SEGUNDO. – Queda instruida la Secretaria de Servicios Públicos Municipales, para que por conducto del Lic. Edgard Eduardo Cabrera Guevara, Director de Residuos Sólidos, lleve a cabo los trámites y gestiones necesarias para cumplimentar las disposiciones del presente Acuerdo.

SIN VALOR LEGAL

TERCERO. - De igual forma se instruye a la Sindicatura Municipal para que a través de la Dirección de Patrimonio Municipal, se coordine con el titular de la Dirección de Residuos Sólidos para la suscripción del contrato de comodato respectivo, constriñendo su vigencia hasta el 31 de agosto de 2027.

CUARTO. – Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que remita al Lic. Edgard Eduardo Cabrera Guevara, Director de Residuos Sólidos, copia certificada del Acta de Cabildo que contenga la transcripción del Acuerdo Primero del Presente; de igual forma notifique al Titular del Ejecutivo del Estado a través de la Dirección de Patrimonio Estatal para efectos.

Morelia, Michoacán; a 02 de junio del 2025.

A T E N T A M E N T E

ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SINDICA MUNICIPAL

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCAZAR Y A LA SINDICA MUNICIPAL C.P. SUSAN MELISSA VASQUEZ PÉREZ, PARA QUE EN REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, LLEVEN A CABO LA SOLICITUD DE LA RENOVACIÓN DE UN CONTRATO DE COMODATO DE UN BIEN MUEBLE, RELATIVO A UN CAMIÓN RECOLECTOR DE BASURA, IDENTIFICADO COMO CAMIÓN FREIGHTLINER M2 106 35K CHSIS STD. MOD. 2018 PL. MY0158C, SERIE 3ALACYCS2JDJL9079, PROPIEDAD DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, POR MEDIO DE LA DIRECCION DE PATRIMONIO ESTATAL, LA CELEBRACIÓN DE ESTE Y SU RESPECTIVA FIRMA MISMO QUE PERMITIRA QUE SE CONTINUE BRINDADO EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN EL MUNICIPIO. MISMO QUE CONSTA DE 7 SIETE HOJAS ÚTILES POR UN SOLO LADO.

SIN VALOR LEGAL



Morelia

2024 – 2027

SIN VALOR LEGAL