



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SÉPTIMA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXIX

Morelia, Mich., Lunes 28 de Febrero de 2022

NÚM. 78

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Lic. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA; PRIMERO. REFORMA AL TÍTULO DEL «ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO «POLIFÓRUM CENTRO DE INNOVACIÓN SOCIAL» PARA QUEDAR COMO SIGUE: «ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO «COLEGIO DE MORELIA»; ASÍ COMO LA REFORMA A LOS ARTÍCULOS 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 Y 18 DEL CITADO ACUERDO; Y, SEGUNDO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL «ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO «COLEGIO DE MORELIA».

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 34 fracción V del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA; PRIMERO. REFORMA AL TÍTULO DEL «ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO «POLIFÓRUM CENTRO DE INNOVACIÓN SOCIAL» PARA QUEDAR COMO SIGUE: «ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO «COLEGIO DE MORELIA»; ASÍ COMO LA REFORMA A LOS ARTÍCULOS 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 Y 18 DEL CITADO ACUERDO; Y, SEGUNDO. EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DEL «ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO «COLEGIO DE MORELIA».** Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación.

Derivado de lo anterior se instruyó al suscrito para que realice todas las gestiones legales y administrativas a que haya lugar y proceda en consecuencia a partir de su aprobación.

El presente acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de fecha 13 de enero de 2022. En cumplimiento al artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se expide la presente certificación el día 18 de enero de 2022.

ATENTAMENTE.- C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN. (Firmado).

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 13 DE ENERO DE 2022, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

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

Los suscritos Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez y Minerva Bautista Gómez, en cuanto Presidente Municipal, Síndica Municipal y Regidora respectivamente, integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; así mismo los CC. Jessica Raquel Cruz Farías, Miguel Ángel Villegas Soto y Alondra Montserrat Alcalá Ponce, integrantes de la Comisión de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología E Innovación; ambas comisiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIII y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 apartado A) fracción XIV, 32 fracciones I y IV, 33, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 14 y 16 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA;**

PRIMERO. Reforma al título del «Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado «Polifórum Centro de Innovación Social» para quedar como sigue: «Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado «Colegio de Morelia»; así como la reforma a los artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8°, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 18 del citado Acuerdo; y,

SEGUNDO. Expedición del Reglamento Interno del «Organismo Público Descentralizado denominado «Colegio de Morelia», al tenor de los siguientes:

ANTECEDENTES

Con fecha 22 de diciembre del año 2012 se aprobó por el Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo el «Acuerdo por el que se crea el Centro Municipal Polifórum Digital de Morelia, Michoacán», el cual se constituye

como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, el cual se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el pasado 21 de enero del año 2013, sexta sección.

Con fecha 22 veintidós de junio del año 2016, se aprobó en sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, la reforma al Acuerdo por el que se Crea el Centro Municipal Polifórum Digital de Morelia, Michoacán, para quedar como Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado «Colegio de Morelia», dicha modificación fue publicada el 7 siete de julio del año 2016, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Con fecha 17 diecisiete de octubre de 2016, se aprobó el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se reforman y adicionan dos fracciones al artículo 7° del Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado «Colegio de Morelia», con ello el 17 diecisiete de octubre de 2016, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Con fecha 31 treinta y uno de mayo de 2019, se aprobó por parte del Cabildo de Morelia en sesión ordinaria el Acuerdo por el que se reforma el Acuerdo de Creación del Organismo Público Descentralizado denominado «Colegio de Morelia», para pasar a denominarse «Polifórum Centro de Innovación Social» mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en fecha 26 veintiséis de junio de 2019.

Con fecha 30 treinta de marzo del año 2021, fue publicada la nueva Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, obligando con esto que cada municipio de la entidad, actualizará todos sus reglamentos, específicamente modificando o creando los reglamentos municipales necesarios para dotar de atribuciones a las Jefas o a los Jefes de Tenencia y las autoridades auxiliares según considere conveniente y de acuerdo con lineamientos señalados en la Ley.

Con fecha 14 catorce de octubre de 2021, fue aprobado por el H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, aprueba expedir el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, publicado el 8 de Noviembre de 2021, mediante el cual se ordena que los organismos públicos descentralizados de la administración pública municipal que cuenten con su acuerdo de creación, tendrán un periodo de 90 días para alinear la normativa de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y al Bando de Gobierno Municipal.

Con fecha 02 de diciembre del año 2021 mediante oficio no. 836/21-AAC, signado por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva Secretario del Ayuntamiento, se remitió a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación ciudadana y a la de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su análisis y dictamen correspondiente.

Con fecha 12 de noviembre de 2021, en Décima Primera Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Polifórum Centro de Innovación Social, se analizó y sometió a votación el Acuerdo número CD/PCIS/ORD-11/004, por medio del cual se aprueba el anteproyecto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones al **ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO «POLIFÓRUM CENTRO DE INNOVACIÓN SOCIAL»**, para ahora pasar a denominarse **«COLEGIO DE MORELIA»**, autorizándose remitir dicha iniciativa al H. Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Morelia, para todos los efectos legales conducentes.

Con fecha 3 de diciembre de 2021, en Décima Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del Polifórum Centro de Innovación Social, se analizó y sometió a votación el Acuerdo número CD/PCIS/ORD-12/002 por medio del cual se aprueba el anteproyecto mediante el cual se expide el REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO «COLEGIO DE MORELIA», así como la de autorizar remitir dicha iniciativa correspondiente al H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, para todos los efectos legales conducentes, por lo que por este medio ponemos a consideración del H. Cabildo de Morelia, el presente Dictamen por el que se expide el cambio de denominación para pasar ahora a ser «Colegio de Morelia» así como el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado «Colegio de Morelia».

Mediante oficio SDN-029/2022 de fecha 07 de enero del año en curso, se envió oficio a la Sindicatura del Ayuntamiento de Morelia, por parte de la Dirección de Normatividad, signado por el Lic. Arturo Ferreyra Calderón, mediante el cual informa que por parte de esa dirección se realizó el estudio y análisis de las reformas al Acuerdo de Creación que nos ocupan, asimismo del Reglamento Interno de dicho Colegio Morelia, y en seguimiento del mismo no tienen observación alguna a los documentos antes citados.

Ambas iniciativas se remiten al H. Ayuntamiento de Morelia al tenor de los siguientes:

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

Que, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIII y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 apartado A) fracción XIV, 32 fracciones I y IV, 33, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 14 y 16 del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones

y servicios públicos de su competencia.

Que el «Colegio de Morelia» surge tomando en cuenta la necesidad de implementar una nueva política municipal encaminada a cerrar las brechas entre los que tienen acceso a mejores oportunidades de educación y a una tecnología digital que les favorece en sus probabilidades de éxito social y aquellos que carecen de estas.

Que, en este sentido «Colegio de Morelia», asume el desafío de innovación educativa al dotar de existencia en la nueva era de la economía del conocimiento, mediante el desarrollo de competencias digitales con procesos que reconozcan la intervención tecnológica, científica y sobre todo social, para modificar en su favor la realidad del individuo.

Que el artículo 3º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción V, establece que:

«Toda persona tiene derecho a gozar de los beneficios del desarrollo de la ciencia y la innovación tecnológica. El Estado apoyará la investigación e innovación científica, humanística y tecnológica, y garantizará el acceso abierto a la información que derive de ella, para lo cual deberá proveer recursos y estímulos suficientes, conforme a las bases de coordinación, vinculación y participación que establezcan las leyes en la materia; además alentará el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura»

En esta disposición de manera muy general se sustenta la prestación de los servicios del «Colegio de Morelia».

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

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

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

Artículo 165. Los gobiernos municipales, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y estatal, promover y prestar servicios educativos de cualquier nivel, tipo o modalidad. También tendrán las siguientes atribuciones:

III. Fomentar la prestación de servicios bibliotecarios a fin de apoyar al sistema educativo estatal, a la innovación educativa y a la investigación científica, tecnológica y humanística, incluyendo los avances tecnológicos que den acceso al acervo bibliográfico, con especial atención a personas con discapacidad;

IV. Promover la investigación y el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación, fomentar su enseñanza, su expansión y divulgación en acceso abierto, cuando el conocimiento científico y tecnológico sea financiado con recursos públicos o se haya

utilizado infraestructura pública en su realización...».

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de las comisiones conjuntas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; y la de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, por lo cual nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación del siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo, 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; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a) XIII, 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, 26, 31 apartado A) fracción XIV, 33, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

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

TERCERO. Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Reforma al título del «Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado «Polifórum Centro de Innovación Social» para quedar como sigue: «Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado «Colegio de Morelia»; así como la reforma a los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 Y 18 del citado Acuerdo; y,

SEGUNDO. Expedición del Reglamento Interno del «Organismo Público Descentralizado denominado «Colegio de Morelia».

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, estas comisiones conjuntas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; y la de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación tiene a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y en su caso aprobación el Dictamen que contiene los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se reforma el título del «Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado «Polifórum Centro de Innovación Social» para quedar como sigue: «Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado «Colegio de Morelia»; así como la reforma a los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 18 del citado Acuerdo en los siguientes términos:

«ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO «COLEGIO DE MORELIA»

Artículo 1º. Se crea el Colegio de Morelia como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El objeto del Colegio de Morelia es:

- I. Brindar apoyo a las personas que como resultado de una condición de rezago social no cuenten con los recursos suficientes para solventar el pago de su educación, estimulando con ello la disminución en la tasa de deserción escolar, mediante la articulación de esfuerzos entre los sectores público, social y privado;
- II. Impartir e impulsar educación correspondiente al nivel medio superior y superior en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, autoplaneada y virtual);
- III. Ofrecer un espacio de convivencia y fortalecimiento comunitario ordenado, plural y respetuoso, dedicado a la promoción de la cultura, la educación, la ciencia y la tecnología, para que los niños, niñas, adolescentes, personas adultas y adultas mayores, a efecto de que con ello fortalezcan su formación y accedan a un mejor nivel de vida, así como a mejores oportunidades de crecimiento económico;
- IV. Brindar mejores oportunidades educativas, tecnológicas y culturales a todos los sectores de la población, que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza; y,
- V. Implementar programas de vinculación, desarrollo y transferencia tecnológica.

Artículo 2º. Para los efectos del Presente Acuerdo, se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** El conjunto de dependencias y entidades a través de las que ejercen sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Morelia y que están a cargo de quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. **Colegio:** El Colegio de Morelia;
- IV. **Consejo Directivo:** El órgano máximo de gobierno del

- Colegio de Morelia;
- V. **Contraloría:** La Contraloría Municipal;
- VI. **Instituciones Educativas:** A las Instituciones de Educación Básica, Media Superior y Superior;
- VII. **Municipio:** Al municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Patentes, Marcas y Transferencia de Tecnología:** A la propiedad intelectual registrada o por registrar, derivada del desarrollo de proyectos por parte de las y los usuarios, o de las instituciones;
- IX. **Plan:** Plan Anual de Trabajo del Colegio de Morelia;
- X. **Titular de la Dirección General:** El o la Titular del Colegio de Morelia;
- XI. **Titular de la Presidencia:** A la o el Presidente del Consejo, el cual recaerá en quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal de Morelia; y,
- XII. **Tesorería:** La Tesorería Municipal.

Artículo 3º. El Colegio tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar un plan para garantizar que la comunidad tenga acceso a la educación media superior y superior;
- II. Gestionar, participar y/o administrar los fondos públicos y privados necesarios para lograr sus objetivos;
- III. Otorgar becas y apoyos a través de las instituciones para acceder a la educación media superior y superior;
- IV. Impartir educación de nivel medio superior en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, autoplaneada y virtual);
- V. Determinar, colaborar y participar en mecanismos de acreditación y certificación de estudios de nivel medio superior y superior, mediante esquemas de evaluación global de competencias, esquemas de evaluación de los diversos sistemas educativos, conocimientos, habilidades y de reconocimiento de la experiencia laboral de conformidad con la legislación de la materia y en atención a las disposiciones establecidas por las autoridades competentes;
- VI. Determinar y supervisar los criterios de calidad necesarios para incluir a instituciones públicas y privadas que puedan coadyuvar al cumplimiento del objeto del Colegio;
- VII. Expedir y otorgar constancias, certificados de estudios, diplomas y reconocimientos académicos, dentro del ciclo de enseñanza media superior o afines;
- VIII. Dar seguimiento y tutoría a la comunidad para que terminen satisfactoriamente su educación;
- IX. Gestionar el programa de servicio social de las personas becarias, para que retribuyan en especie el beneficio que recibieron;
- X. Vincular a la comunidad con el sector productivo;
- XI. Establecer la Incubadora de Empresas y otorgar apoyos para su desarrollo;
- XII. Promover el desarrollo de proyectos innovadores, emprendidos por la comunidad o las instituciones;
- XIII. Promover y registrar las patentes y marcas, así como generar y gestionar la transferencia de tecnología que requieran los proyectos de la comunidad para el adecuado desarrollo de los mismos;
- XIV. Promover y colaborar con instituciones públicas y privadas, servicios de educación media superior y superior en sus diferentes opciones educativas (presencial, intensiva, autoplaneada y virtual);
- XV. Poner a disposición pública servicios de auto acceso o servicios de biblioteca digital, informáticos, audiovisuales, de asesoría académica, empresarial, educativa, de atención psicológica a las y los usuarios;
- XVI. Impartir diplomados, cursos y talleres informáticos, académicos, educativos, culturales y empresariales que permitan obtener ingresos propios que contribuyan al cumplimiento del objeto del Colegio;
- XVII. Realizar eventos culturales en cualquiera de sus manifestaciones para fomentar una nueva cultura basada en principios y valores de respeto, igualdad, tolerancia, justicia, identidad, creatividad, solidaridad y respeto a los derechos humanos, sin discriminación, que contribuyan al cumplimiento del objeto del Colegio;
- XVIII. Celebrar acuerdos, convenios o contratos con dependencias y entidades de la federación, los estados, los ayuntamientos, instituciones académicas, públicas y privadas, personas físicas y morales; y demás organismos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Colegio;
- XIX. Ofrecer información básica complementaria al sistema escolarizado en materia de gestión de información, lenguas extranjeras, composición de textos, divulgación científica, técnica, promoción de la cultura, arte y cultura local y universal;
- XX. Fortalecer la cultura del emprendimiento sostenible, sustentable y social y de la empresa comunitarias y solidarias para coadyuvar a la incursión productiva en cadenas de la economía formal;
- XXI. Fomentar la participación social de las y los usuarios en proyectos a favor de la comunidad;
- XXII. Promover la lectura, la escritura, el deporte, la salud y las artes, tanto en el ámbito analógico digital, como en la

experiencia vivencial;

XXIII. Poner a disposición de las y los usuarios el arrendamiento de espacios específicamente destinados a la organización y celebración de congresos, convenciones, exposiciones y actividades, que generen ingresos propios que contribuyan al cumplimiento del objeto del Colegio, lo anterior conforme a las cuotas previamente establecidas en la Ley de Ingresos aplicable al ejercicio fiscal que corresponda;

XXIV. Poner a disposición de las y los usuarios, de conformidad con los lineamientos que para el efecto establezca el Consejo Directivo, el préstamo de espacios específicamente destinados a la organización y celebración de congresos, convenciones, exposiciones y demás actividades culturales, académicas, deportivas o cualquier otra actividad afín al objeto del Colegio; y,

XXV. Las demás atribuciones que se deriven de otras disposiciones o que el Ayuntamiento le confiera, afines y necesarias para el cumplimiento del objeto del Colegio.

Artículo 4°. Para todos los efectos jurídicos, el Colegio tendrá su domicilio en la ciudad de Morelia, del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 5°. El patrimonio del Colegio estará constituido por:

- I. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad; obras, servicios, derechos y obligaciones que le asigne y trasmita el Ayuntamiento;
- II. Los subsidios y aportaciones que se establezcan en el presupuesto de egresos del Municipio;
- III. Los subsidios y aportaciones que otorguen los gobiernos federales y estatales;
- IV. Las donaciones, herencias, legados, cesiones y aportaciones que otorguen a su favor personas físicas o morales y organismos públicos o privados, conforme a la legislación aplicable;
- V. Los ingresos que se obtengan derivados de la prestación de servicios, patentes, marcas, de generación y transferencia de tecnología y demás actividades que se lleven a cabo en términos de este Acuerdo y de la legislación aplicable;
- VI. Los créditos que se generen a su favor;
- VII. Los rendimientos y demás ingresos que le generen sus inversiones, participaciones, bienes y operaciones;
- VIII. Los fondos o donaciones que obtenga por sí o por un tercero de fundaciones de carácter nacional e internacional, dedicadas a fomentar la cultura, las artes y otros conocimientos en armonía con el objeto social;
- IX. Los demás bienes, servicios, derechos, ingresos y aprovechamientos que se obtengan por cualquier título

legal; y,

- X. Los bienes que formen parte del patrimonio del Colegio serán inalienables, imprescriptibles e inembargables, y en ningún caso podrá constituirse gravamen sobre ellos.

Artículo 6°. Para el cumplimiento de su objeto y el ejercicio de sus funciones, el Colegio contará con los siguientes Órganos:

- I. Consejo Directivo; y,
- II. Dirección General.

Artículo 7°. El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Colegio y se integrará de la siguiente manera:

- I. Quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, el cual fungirá como Presidente o Presidenta del Consejo;
- II. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura del Ayuntamiento;
- III. Un regidor o regidora por cada una de las distintas coaliciones políticas que integran el Ayuntamiento;
- IV. Quien ostente la titularidad de la Secretaría de Bien Común y Política Social del Ayuntamiento;
- V. Seis representantes de la ciudadanía, de los cuales dos serán del sector educativo, dos del sector empresarial y dos del sector social, todos designados por el Presidente o Presidenta, a propuesta de quien ostente la titularidad de la Dirección General;
- VI. Quien ostente la titularidad de la Contraloría Municipal, el cual fungirá como Comisario o Comisaria y tendrá derecho a voz, pero no a voto; y,
- VII. Quien ostente la titularidad de la Dirección General, el cual fungirá como Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Directivo y contará con voz, pero no con voto.

Los cargos del Consejo Directivo serán honoríficos, excepto el del titular de la Dirección General.

Todos los miembros del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto a excepción de los señalados en las fracciones VI y VII del presente artículo.

Cada uno de las o los miembros del Consejo Directivo, deberá nombrar a un suplente, con excepción de quien ostente la titularidad de la Presidencia quien podrá designar un representante.

Podrán participar con voz, pero sin voto, representantes de otras dependencias, entidades, instituciones públicas o privadas y organizaciones sociales, previa invitación que les dirija quien ostente la titularidad de la Presidencia o de la Secretaría Técnica del Consejo.

Quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal designará a la regidora o regidor integrante del Consejo Directivo y señalado en la fracción III del presente artículo.

Artículo 8°. Son atribuciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- I. Revisar, analizar y aprobar el Plan, evaluar su desempeño y resultados, así como vigilar su adecuada instrumentación;
- II. Aprobar los diagnósticos, planes, programas, proyectos y procesos que emanen del Colegio;
- III. Velar por el correcto funcionamiento y desarrollo del Colegio;
- IV. Revisar y en su caso, aprobar los estados financieros de manera trimestral y anual, así como el inventario de bienes del Colegio, y vigilar la correcta aplicación de los recursos del mismo;
- V. Revisar y aprobar el presupuesto anual de egresos e ingresos del Colegio, de acuerdo al Plan;
- VI. Gestionar la obtención de recursos financieros, rendimientos y demás ingresos que generen sus inversiones, participaciones, bienes y operaciones;
- VII. Proponer el reglamento interno del Colegio, así como las reformas y adiciones al mismo, las cuales deberán ser sometidas para su aprobación por parte del Cabildo del Ayuntamiento, el cual establecerá las bases de organización y funcionamiento de los órganos y las áreas técnico - administrativas, así como los manuales de organización, procedimientos y demás documentos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación del Colegio;
- VIII. Aprobar la estructura técnico – administrativa, la plantilla del personal del Colegio y el tabulador de sueldos aplicable; y,
- IX. Las demás que le confiera o encomiende el Ayuntamiento o se deriven de otras disposiciones.

Artículo 10. Quien ostente la titularidad de la Secretaría Técnica del Consejo, convocará a sesión ordinaria con 48 horas de anticipación a su celebración, y, en caso de sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación, informando lugar, hora y día, así como el orden del día de los asuntos a tratar, acompañado de la información necesaria para su análisis correspondiente, ya sea de manera documental o digital, en este último caso, deberá preverse su respaldo físico para su archivo.

Artículo 11. El quórum legal para sesionar se constituirá con la mitad más uno de las o los miembros del Consejo Directivo. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las o los miembros presentes, quien ostente la titularidad de la Presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 12. La Dirección General, se apoyará por las siguientes áreas técnico-administrativas:

- I. Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos;
- II. Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos;

- III. Dirección Académica;
- IV. Dirección de Operaciones, Logística y Eventos;
- V. Dirección de Administración; y,
- VI. Dirección de Innovación y Tecnología.

Las áreas técnico-administrativas contarán con la estructura y personal que para el efecto establezca el Reglamento Interior del Colegio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del mismo.

Artículo 13. Al frente del Colegio habrá un titular de la Dirección General, quien será nombrado y removido por quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, y devengará el sueldo que se apruebe por el Consejo Directivo.

Artículo 14. Para ser titular de la Dirección General se requiere:

- I. Tener ciudadanía mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título universitario;
- III. Ser una persona con reconocida honorabilidad. No haber sido condenado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y,
- V. No estar inhabilitado para ejercer el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento.

Artículo 15. Quien ostente la titularidad de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Directivo, ejecutando los acuerdos y determinaciones de los mismos;
- II. Representar legalmente al Colegio con poder general para pleitos y cobranzas y actos de administración;
- III. Delegar y revocar la representación legal a un tercero;
- IV. Elaborar, actualizar y someter para aprobación del Consejo Directivo, el Plan y el presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio;
- V. Proponer, diseñar, elaborar y validar en el ámbito de su competencia los convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y cualquier otro instrumento jurídico a celebrar con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de los programas y acciones del Colegio;
- VI. Atender las obligaciones, acciones y solicitudes, así como su seguimiento en materia transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales ante

- los Órganos Públicos facultados en la materia;
- VII. Presentar de manera trimestral los informes y estados financieros para la aprobación del Consejo Directivo;
- VIII. Coordinarse con la Administración Pública Municipal para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen conjuntamente;
- IX. Proponer al Consejo Directivo los planes, programas, proyectos y demás propuestas que se refieran a la planeación municipal;
- X. Coordinar las actividades propias del Colegio de acuerdo a lo establecido en sus objetivos;
- XI. Coordinar los estudios, planes, programas, acciones y proyectos que elaboren las diferentes áreas del Colegio e instituciones afines;
- XII. Auxiliar al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal en asuntos relacionados con los objetivos del Colegio, emitiendo las opiniones o los dictámenes técnicos pertinentes;
- XIII. Proponer al Consejo Directivo modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación municipal en materias afines al objeto del Colegio;
- XIV. Administrar el patrimonio del Colegio;
- XV. Administrar el personal a su cargo, llevando a cabo la contratación del personal adecuado a su perfil, en términos de la legislación aplicable;
- XVI. Celebrar como representante legal del Colegio acuerdos, convenios o contratos con dependencias y entidades de la federación, los estados, los municipios, instituciones académicas, agentes del sector público y privado, personas físicas o morales y demás organismos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Colegio;
- XVII. Poner a disposición de las y los usuarios del Colegio el arrendamiento de espacios específicamente destinados a la organización y celebración de congresos, convenciones, exposiciones y demás actividades, que generen ingresos propios que contribuyan al cumplimiento de su objeto social, lo anterior conforme a las cuotas previamente establecidas en la Ley de Ingresos aplicable al ejercicio fiscal que corresponda;
- XVIII. Poner a disposición de las y los usuarios del Colegio el préstamo de espacios específicamente destinados a la organización y celebración de congresos, convenciones, exposiciones y demás actividades culturales, académicas o deportivas o cualquier otra actividad con la finalidad de cumplir con su objeto social o con los objetivos establecidos en el Plan, el Plan Municipal de Desarrollo, o aquellos afines, establecidos en los planes creados por el Instituto Municipal de Planeación de Morelia;

- XIX. Presentar ante el Consejo Directivo, un informe anual de actividades que incluya los avances y logros alcanzados, así como el estado que guarda el Colegio y sus programas operativos;
- XX. Delegar atribuciones a sus áreas técnicas y administrativas para el óptimo funcionamiento del Colegio;
- XXI. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal y el Consejo Directivo;
- XXII. Las demás que le señalen el Reglamento Interno del Colegio y otras disposiciones aplicables, o las que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.

Artículo 16. Quien ostente la titularidad de la Contraloría Municipal, en su carácter de Comisario o Comisaria del Colegio, será la persona encargada de vigilar la correcta aplicación de los recursos del mismo, así como el cumplimiento de sus objetivos, planes y programas, con el propósito de salvaguardar su buen funcionamiento, así como el de sus áreas operativas, debiendo informar al Consejo Directivo las observaciones, incumplimientos o anomalías que llegare a detectar, con el propósito de que se adopten las medidas procedentes en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 18. Las relaciones laborales del Colegio con sus trabajadores se regirán por las disposiciones del artículo 123, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Ley Federal del Trabajo y de los ordenamientos jurídicos aplicables.

SEGUNDO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, aprueba expedir el **Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado «Colegio de Morelia»**, para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO «COLEGIO DE MORELIA»

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento interno de las áreas técnico-administrativas adscritas al Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Colegio de Morelia, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las funciones que expresamente le confieren su Acuerdo de Creación y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 2º. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acuerdo de Creación:** Al Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado «Colegio de Morelia»;
- II. **Áreas Técnico-Administrativas:** A las estructuras

- Técnico-Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución del Colegio de Morelia, establecidas en el artículo 17 del presente Reglamento;
- III. **Colegio:** Al Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Morelia;
- IV. **Consejo Directivo:** Al Consejo Directivo del «Colegio de Morelia»;
- V. **Contraloría:** A la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
- VI. **Dirección General:** A la Dirección General del Colegio de Morelia;
- VII. **Municipio:** Al municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Plan:** Al Plan Anual de Trabajo del Colegio de Morelia;
- IX. **Presidencia:** A la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de Ocampo;
- X. **Presidencia del Consejo Directivo:** A la Presidencia del Consejo Directivo del Colegio de Morelia;
- XI. **Reglamento:** Al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado «Colegio de Morelia»;
- XII. **Secretaría Técnica:** A la Secretaría Técnica del Consejo Directivo del Colegio de Morelia; y,
- XIII. **Tesorería:** A la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.
- II. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura del Ayuntamiento;
- III. Un regidor o regidora por cada una de las distintas coaliciones políticas que integran el Ayuntamiento;
- IV. Quien ostente la titularidad de la Secretaría de Bien Común y Política Social del Ayuntamiento;
- V. Seis representantes de la ciudadanía, de los cuales dos serán del sector educativo, dos del sector empresarial y dos del sector social, todos designados por la o el titular de la Presidencia, a propuesta de quien ostente la titularidad de la Dirección General;
- VI. Quien ostente la titularidad de la Contraloría Municipal, el cual fungirá como Comisario o Comisaria y tendrá derecho a voz, pero no a voto; y,
- VII. Quien ostente la titularidad de la Dirección General, el cual fungirá como Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Directivo y contará con voz, pero no con voto.

Los cargos del Consejo Directivo serán honoríficos, excepto el del titular de la Dirección General.

Artículo 6°. Las sesiones de Consejo Directivo se llevarán a cabo de forma ordinaria por lo menos una vez al trimestre y de manera extraordinaria en cualquier momento cuando se consideren necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 7°. En las sesiones de tipo ordinarias, podrá desahogarse más de un punto del orden del día. Deberá someterse a consideración de los integrantes del Consejo Directivo si existen asuntos generales que tratar, mismos que deberán inscribirse durante la lectura del orden del día, y desahogarse durante el punto respectivo.

Las sesiones de tipo extraordinaria se realizarán cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria sólo se tratará el asunto que motive la Sesión;

Artículo 8°. Cada año calendario se iniciará el conteo para asignar a las sesiones el nombre correspondiente al número ordinal y consecutivo que corresponda, debiendo llevarse un numeral por cada tipo de sesión.

Artículo 9°. La Secretaría Técnica, convocará a sesión ordinaria con 48 horas de anticipación a su celebración, y, en caso de sesiones extraordinarias con 24 horas de anticipación, informando lugar, hora y día, así como el orden del día de los asuntos a tratar, acompañando el citatorio con la información necesaria para su análisis correspondiente ya sea de manera documental o digital, en este último caso, deberá preverse su respaldo físico para su archivo.

Artículo 10. El quórum legal para sesionar se constituirá con la mitad más uno de las personas integrantes del Consejo Directivo. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes del Consejo Directivo presentes, la Presidencia del Consejo tendrá voto de calidad en caso de empate.

Artículo 11. Cada una de las personas integrantes del Consejo

CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

Artículo 3°. Para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, el Colegio contará con los siguientes órganos:

- I. Consejo Directivo; y,
- II. Dirección General.

SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 4°. El Consejo Directivo es la máxima autoridad del Colegio, cuya integración y facultades se establecen en el Acuerdo de Creación, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en el mismo, en este Reglamento y en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5°. El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Colegio y se integrará de la siguiente manera:

- I. Quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, el cual fungirá como Presidente o Presidenta del Consejo;

Directivo deberá nombrar a una persona suplente, con excepción de quien ostente la titularidad de la Presidencia quien podrá designar un representante.

Contará como parte del quórum y tendrá derecho a voz y voto el integrante suplente, únicamente en el caso de que la persona propietaria que lo haya designado ya hubiese tomado protesta de su cargo, en caso contrario, únicamente contará con voz, a excepción de los señalados en las fracciones VI y VII del artículo 8 del Acuerdo de Creación, quienes solamente tendrán derecho al uso de la voz.

La designación deberá hacerse mediante oficio suscrito por la persona propietaria, y dirigido a la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, señalando la temporalidad de su encargo. Para sustituir a la persona suplente podrá hacerse mediante oficio que señale la sustitución respectiva.

Artículo 12. Cuando alguna de las personas integrantes del Consejo Directivo o suplentes falten de manera injustificada en más de tres sesiones de manera consecutiva, independientemente del tipo de sesión de que se trate, podrá ser removido de su encargo a propuesta de quien ostente la titularidad de la Presidencia del Consejo, acuerdo que deberá ser sometido a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.

Lo anteriormente dispuesto, no resulta aplicable para la Presidencia del Consejo Directivo.

Artículo 13. Podrán participar con voz, pero sin voto, representantes de otras dependencias y entidades, instituciones públicas o privadas y organizaciones sociales, previa invitación que les dirija quien ostente la titularidad de Presidencia o la Secretaría Técnica del Consejo.

Artículo 14. En todas las sesiones del Consejo Directivo, tanto las ordinarias como las extraordinarias que se lleven a cabo, se levantarán actas de sesión por parte de la Secretaría Técnica del Consejo, en donde quedará asentado cabalmente lo examinado y acordado por el Consejo Directivo.

Artículo 15. Las actas de sesión, tendrán que ser firmadas después de tener verificativo la sesión y antes del desarrollo de la siguiente, por parte de las personas integrantes del Consejo Directivo o de sus suplentes o representantes que hayan participado en el desahogo de la sesión, previa revisión que estará sujeta a la Contraloría por conducto de su titular en su carácter de Comisario o Comisaria del Consejo Directivo.

Cuando una persona integrante del Consejo Directivo, no quiera o no pueda firmar el acta respectiva, quedará asentada la circunstancia del caso preciso en un documento anexo, el cual formará parte íntegra de la misma. La falta de rúbrica de más de tres actas por alguna persona integrante del Consejo Directivo, será motivo de remoción del mismo a propuesta de la Presidencia del Consejo, acuerdo que deberá ser sometido a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.

Artículo 16. Para la revisión que realice la Contraloría sobre las actas de sesión, contará un plazo de cinco días hábiles para las ordinarias, y de tres días hábiles para las extraordinarias.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 17. Al frente del Colegio, habrá una Dirección General, su titular será nombrado y removido por quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, quien conducirá sus actividades conforme a las disposiciones que establece el Acuerdo de Creación, el Reglamento, las políticas y lineamientos que emita el Consejo Directivo, y las disposiciones normativas aplicables, y se apoyará de las Áreas Técnico-Administrativas, así como del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

Artículo 18. Para la planeación, estudio, organización, ejecución, atención y seguimiento de las atribuciones que le competen a la Dirección General, este contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección General:
 - a) Secretaría Particular; y,
 - b) Unidad Jurídica;
- II. Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos;
- III. Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos;
- IV. Dirección Académica;
- V. Dirección de Operaciones, Logística y Eventos:
 - a) Jefatura de Departamento de Operaciones y Servicios Generales; y,
 - b) Jefatura de Departamento de Logística y Eventos;
- VI. Dirección de Administración:
 - a) Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.
- VII. Dirección de Innovación y Tecnología:
 - a) Jefatura de Departamento de Capacitación Innovadora y Desarrollo de Tecnologías; y,
 - b) Jefatura de Departamento de Promoción y Fomento al Arte y la Cultura.

El Colegio contará con las demás áreas que para el efecto se señalen en el Manual de Organización del Colegio, donde se establecerán sus denominaciones, funciones y líneas de acción; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

Artículo 19. Al frente de la Dirección General habrá una o un titular al que le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Dirigir, coordinar, controlar, vigilar y evaluar las actividades de las Áreas Técnico-Administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que establezcan el Acuerdo de Creación, el Reglamento, el Consejo Directivo y las disposiciones normativas aplicables;
- II. Desarrollar las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Directivo, ejecutando los acuerdos y determinaciones del mismo;
- III. Representar legalmente al Colegio con poder general para pleitos, cobranzas y actos de administración;
- IV. Delegar y revocar la representación legal a un tercero;
- V. Elaborar, actualizar y someter para la aprobación del Consejo Directivo, el Plan a más tardar el mes de diciembre, así como el presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio a más tardar el mes de noviembre;
- VI. Presentar de manera trimestral y anual los informes y estados financieros para la aprobación del Consejo Directivo;
- VII. Coordinarse con la Administración Pública Municipal para el seguimiento de los planes, programas y proyectos que se desarrollen conjuntamente;
- VIII. Proponer para aprobación del Consejo Directivo, los proyectos estratégicos, programas y metodologías para la aplicación del Plan, el Plan Municipal de Desarrollo, o aquellos afines, establecidos en los planes creados por el Instituto Municipal de Planeación de Morelia.
- IX. Coordinar las actividades propias del Colegio de acuerdo a lo establecido en sus objetivos;
- X. Coordinar los estudios, planes, programas, acciones y proyectos que elaboren las diferentes áreas del Colegio e instituciones afines;
- XI. Auxiliar al Ayuntamiento y a la Administración Pública Municipal en asuntos relacionados con los objetivos del Colegio, emitiendo las opiniones o los dictámenes técnicos pertinentes;
- XII. Proponer al Consejo Directivo modificaciones, reformas y adecuaciones a la reglamentación municipal en materias afines al objeto del Colegio;
- XIII. Administrar el patrimonio del Colegio;
- XIV. Administrar el personal a su cargo, llevando a cabo la contratación del personal adecuado a su perfil, en términos de la legislación aplicable;
- XV. Celebrar como representante legal del Colegio acuerdos, convenios o contratos con dependencias y entidades de la federación, los estados, los municipios, instituciones académicas, sector público y privado, personas físicas o morales y demás organismos que contribuyan al cumplimiento del objeto del Colegio;
- XVI. Poner a disposición de las y los usuarios del Colegio el arrendamiento de espacios específicamente destinados a la organización y celebración de congresos, convenciones, exposiciones y demás actividades, que generen ingresos propios que contribuyan al cumplimiento de su objeto social, lo anterior conforme a las cuotas previamente establecidas en la Ley de Ingresos aplicable al ejercicio fiscal que corresponda;
- XVII. Poner a disposición de las y los usuarios del Colegio el préstamo de espacios específicamente destinados a la organización y celebración de congresos, convenciones, exposiciones y demás actividades culturales, académicas, deportivas o cualquier otra actividad con la finalidad de cumplir con el objetivo social o de los objetivos establecidos en el Plan, el Plan Municipal de Desarrollo, o aquellos afines establecidos en los planes creados por el Instituto Municipal de Planeación de Morelia;
- XVIII. Presentar ante el Consejo Directivo, un informe anual de actividades que incluya los avances y logros alcanzados, así como el estado que guarda el Colegio y sus programas operativos;
- XIX. Delegar atribuciones a sus áreas técnicas y administrativas para el óptimo funcionamiento del Colegio;
- XX. Gestionar y registrar todos los programas educativos y acreditaciones que formen parte de la oferta educativa del Colegio, ante las autoridades educativas;
- XXI. Supervisar y dirigir las acciones necesarias para garantizar la seguridad del edificio y de las personas usuarias, así como del personal de vigilancia que se encuentre en funciones;
- XXII. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal y el Consejo Directivo;
- XXIII. Las demás que le señale el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables, o que le sean encomendadas por el Consejo Directivo o por la persona Titular de la Presidencia.

SUBSECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 20. La Secretaría Particular es el área competente para el seguimiento ordinario y trámite de los asuntos del Colegio, así como los que le encomiende la o el Titular de la Dirección General, para que por su conducto sean canalizados a las diversas áreas competentes, además de auxiliar directamente a la Dirección General en su relación cotidiana con la población e instituciones.

Artículo 21. La Secretaría Particular para el desarrollo de sus funciones se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y a la disponibilidad financiera

del Colegio, teniendo además las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Informar a la Dirección General de las solicitudes y asuntos relevantes dirigidos a su oficina y acordar con éste, el curso de los mismos, solicitando a las áreas competentes del Colegio, la información o documentos necesarios para su atención o en su caso, supervisando que éstas den trámite;
- II. Redactar los proyectos de respuesta a las solicitudes dirigidas a la Dirección General, que, por su naturaleza, importancia o sigilo, sea conveniente su atención de manera directa;
- III. Presentar a la Dirección General, la documentación de índole institucional y/o confidencial, que le sea remitida;
- IV. Coordinar las audiencias públicas que le sean solicitadas a la Dirección General, o bien, aquellas que sean previamente programadas;
- V. Colaborar y organizar dentro del Colegio las actividades en materia de servicio social y prácticas profesionales derivado de los convenios celebrados con las instituciones educativas y organizaciones del tipo privado, social y/o comunitario;
- VI. Llevar la agenda de la Dirección General;
- VII. Suscribir los documentos que le sean encomendados por instrucciones de la Dirección General;
- VIII. Generar indicadores y reportes a la Dirección General sobre asuntos de su competencia;
- IX. Clasificar y archivar la correspondencia de la Dirección General; y,
- X. Las demás que le sean encomendadas por conducto de la Dirección General o los ordenamientos jurídicos aplicables.

SUBSECCIÓN SEGUNDA DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 22. La Unidad Jurídica es el área encargada de la asistencia técnico-jurídica y representación legal, así como del ejercicio y defensa de los derechos del Colegio.

Al frente habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la asignación presupuestal autorizada y a la disponibilidad financiera del Colegio, quien tendrá además las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Representar legalmente a la Dirección General y al Colegio, en asuntos jurisdiccionales y no jurisdiccionales, contencioso-administrativos y ante toda clase de autoridades administrativas y judiciales, en los procesos o procedimientos de toda índole, cuando así se requiera su intervención;
- II. Acordar con quien ostente la titularidad de la Dirección

General, todos los asuntos jurídico-administrativos relacionados con sus atribuciones;

- III. Proponer, diseñar y elaborar protocolos de actuación, normas internas, circulares, acuerdos, dictámenes jurídicos y determinaciones de quien ostente la titularidad de la Dirección General, así como cualquier otro documento o criterio de naturaleza jurídica-administrativa, tendientes a la eficiencia del Colegio;
- IV. Proponer, diseñar, elaborar y validar en el ámbito de su competencia, convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y cualquier otro instrumento jurídico a celebrar con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, así como con los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de los programas y acciones del Colegio;
- V. Auxiliar técnica y jurídicamente sobre consultas provenientes de los servidores públicos del Colegio y población en general;
- VI. Realizar consultas y solicitar informes a los titulares de las Áreas Técnico-Administrativas del Colegio, en relación con asuntos, contratos, convenios, o cualquier otra actividad de índole jurídico o administrativo, necesaria para el óptimo desempeño y cumplimiento de sus funciones;
- VII. Dar seguimiento a las acciones, omisiones o deficiencias en el ejercicio de sus funciones de las y los servidores públicos del Colegio, que al efecto instruya quien ostente la titularidad de la Dirección General, con la finalidad de que se tomen las medidas disciplinarias que procedan;
- VIII. Coordinarse con las Áreas Técnico-Administrativas, así como con las áreas de la Administración Pública Municipal, para el seguimiento de los asuntos y proyectos que se desarrollen conjuntamente;
- IX. Atender las obligaciones, acciones y solicitudes, así como su seguimiento en materia transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales ante los Órganos Públicos facultados en la materia;
- X. Fungir como enlace y responsable de las obligaciones, acciones y requerimientos en materia del marco integrado de control interno establecido en los programas de las direcciones de auditoría y evaluación institucional de la administración pública municipal;
- XI. Fungir como enlace y responsable del programa de mejora regulatoria establecido por la legislación aplicable;
- XII. Fungir como asesor jurídico de los comités constituidos en el Colegio en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- XIII. Fortalecer la cultura de respeto a los derechos humanos, al interior y al exterior del Colegio, así como sus derechos y obligaciones en las diferentes ramas del derecho, a efecto

de que la población conozca la forma de hacerlos valer ante cualquier autoridad, mediante programas de difusión, asesoría y orientación, conferencias, cursos, talleres, seminarios, capacitaciones o cualquier otra actividad tendiente a ello;

XIV. Generar indicadores y reportes a la Dirección General sobre asuntos de su competencia; y,

XV. Las demás que le confieran la o el Titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS ÁREAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

Artículo 23. Las Áreas Técnico-Administrativas del Colegio, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, institucionalidad, transparencia y respeto a los derechos humanos, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen el Consejo Directivo y quien ostente la titularidad de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS

Artículo 24. Corresponde a la Coordinación de Planeación y Proyectos Estratégicos, elaborar y establecer las metas, objetivos, estrategias y mecanismos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación de las acciones y programas que implemente el Colegio.

Al frente del área habrá una o un titular, quien a su vez tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer a la Dirección General la planeación estratégica de corto, mediano y largo plazo para cumplir con los objetivos del Colegio;
- II. Proponer el proyecto del Plan, así como los programas, planes y proyectos generales, especiales y estratégicos para el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales, y la presentación de los informes periódicos sobre la ejecución y avance de los mismos para su visto bueno por parte de la Dirección General para su posterior envío a la Tesorería;
- III. Recopilar de las diversas áreas de la Dirección General como de las Áreas Técnico-Administrativas y de los operadores, la información necesaria para el adecuado cumplimiento del objeto del Colegio;
- IV. Diseñar y proponer proyectos estratégicos, acciones y metodologías para la aplicación del Plan, el Plan Municipal de Desarrollo, o aquellos afines, establecidos en los planes creados por el Instituto Municipal de Planeación de Morelia que se adecuen con el cumplimiento del objeto social del Colegio, para su presentación ante quien ostente la

titularidad de la Dirección General;

V. Proponer, diseñar, y en caso de aprobarse, administrar y operar el Banco de Proyectos Estratégicos, el cual permita contar con una cartera de proyectos viables para el cumplimiento del objeto social del Colegio;

VI. Generar bases de datos y estadística que permitan valorar los avances generados en el Colegio; y,

VII. Las demás que le confieran quien ostente la titularidad de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PROCURACIÓN DE FONDOS

Artículo 25. Corresponde a la Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos, consolidar los procesos de elaboración, actualización, modificación y seguimiento de los mecanismos de interacción con los sectores público, social y privado, que generen coordinación de acciones y concurrencia de recursos entre los distintos grupos de la sociedad, del municipio y su entorno, así como de los diferentes órdenes de gobierno, consolidando esquemas convencionales y alternativos de gestión de recursos para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Colegio.

Al frente del área habrá una o un titular, quien a su vez tendrá las funciones siguientes:

- I. Asesorar a quien ostente la titularidad de la Dirección General en materia de vinculación con sectores y actores para el cumplimiento de las atribuciones del Colegio;
- II. Promover y dirigir las acciones de fomento educativo y demás similares en los procesos de vinculación y concertación que, en el cumplimiento de sus atribuciones, genere el Colegio;
- III. Apoyar a la Dirección General y el resto de unidades técnico-administrativas en la concertación y coordinación permanente con los diferentes órdenes de gobierno y sectores sociales para el cumplimiento de sus funciones en particular y las atribuciones del Colegio en general;
- IV. Proponer a quien ostente la titularidad de la Dirección General las estrategias y los mecanismos necesarios para impulsar la gestión de recursos mediante el financiamiento de las acciones, procesos, proyectos y programas que requiera el Colegio para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones;
- V. Diseñar las metodologías e instrumentos necesarios para impulsar la participación social en los procesos que el Colegio genere en el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Presentar a quien ostente la titularidad de la Dirección General las propuestas que considere pertinentes y adecuadas, para incorporar a la sociedad del Municipio en los procesos, proyectos y acciones que se definan para el cumplimiento de las funciones de las unidades técnico

administrativas;

- VII. Gestionar y procurar los vínculos para la obtención de recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier naturaleza, provenientes de fondos públicos, privados, sociales, fundaciones o cualquier persona física o moral nacionales e internacionales;
- VIII. Generar bases de datos y estadística que permitan valorar los avances generados en el Colegio; y,
- IX. Las demás que le confieran quien ostente la titularidad de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 26. La Dirección Académica es el área encargada de coordinar y evaluar el proceso de planeación, organización, dirección y control de las actividades académicas tendientes a desarrollar el proceso de experiencias de formación y aprendizaje de calidad, a través de la tecnología para contribuir al fortalecimiento comunitario.

Al frente del área habrá una o un titular, quien a su vez tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer el Programa de Trabajo Anual del área Académica;
- II. Elaborar y diseñar los planes y programas de estudio a impartirse en el Colegio;
- III. Elaborar y diseñar las convocatorias de participación para los eventos y programas académicos;
- IV. Gestionar y proponer la plantilla docente que cuente con las certificaciones o acreditaciones alineadas al programa que se vaya a impartir;
- V. Brindar información y atención a las personas usuarias y alumnado del Colegio;
- VI. Supervisar las actividades académicas y de gestión desarrolladas por el personal de la Dirección Académica;
- VII. Generar los informes académicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Gestionar actividades académicas necesarias para el cumplimiento del objeto del Colegio, a través de la coordinación institucional con dependencias y entidades a nivel federal, estatal y municipal, así como con instituciones académicas, corporaciones públicas y privadas, personas físicas y morales y demás organismos;
- IX. Gestionar siempre que la situación lo amerite, la acreditación de los programas académicos;
- X. Elaborar y validar la aplicación de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos

y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;

- XI. Evaluar la utilización óptima de los espacios educativos de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XII. Gestionar ante la Dirección General programas y eventos académicos, así como la divulgación científica y tecnológica;
- XIII. Gestionar, emitir convocatorias y asignar, en conjunto con quien ostente la titularidad de la Dirección General las becas para las personas usuarios beneficiarias de los programas, de conformidad con la normatividad y criterios establecidos por las fuentes de financiamiento;
- XIV. Llevar a cabo la planeación y organización de los diferentes eventos y actividades académicas que se lleven a cabo en el Colegio en coordinación con la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos;
- XV. Llevar el seguimiento a egresados del programa de becas ejercido por el Colegio;
- XVI. Contar con un sistema de servicios escolares que permita valorar los avances y la trayectoria educativa de las y los estudiantes o beneficiarios de los programas educativos ofrecidos en el Colegio;
- XVII. Elaborar y recabar la documentación necesaria para las gestiones, convocatorias y asignaciones que deba realizar la Dirección Académica, en conjunto con quien ostente la titularidad de la Dirección General, en relación a las becas para las personas usuarias beneficiarias de los programas, de conformidad con la normatividad y criterios establecidos por las fuentes de financiamiento;
- XVIII. Registrar en el sistema de servicios escolares los avances y la trayectoria educativa de las y los estudiantes o beneficiarios de los programas educativos ofrecidos en el Colegio;
- XIX. Brindar información y atención a las personas usuarias y alumnado del Colegio;
- XX. Planear y organizar las actividades académicas desarrolladas por el personal de la Dirección Académica;
- XXI. Colaborar en las actividades académicas necesarias para el cumplimiento del objeto del Colegio, a través de la coordinación institucional con dependencias y entidades de la Federación, los estados, los Ayuntamientos, instituciones académicas, corporaciones públicas y privadas, personas físicas y morales y demás organismos;
- XXII. Colaborar en las acciones para obtener el registro y la acreditación de los programas académicos impartidos por el Colegio;
- XXIII. Investigar y colaborar en la selección y elaboración de lineamientos técnico-metodológicos para el diseño y uso de apoyos didácticos y técnicas e instrumentos de evaluación del aprendizaje;

XXIV. Registrar en el sistema de servicios escolares los avances y la trayectoria educativa de las y los estudiantes o beneficiarios de los programas educativos ofrecidos en el Colegio; y,

XXV. Las demás que le confieran la Dirección Académica y las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES, LOGÍSTICA Y EVENTOS

Artículo 27. La Dirección de Operaciones, Logística y Eventos, es el área encargada de llevar a cabo los procesos y procedimientos de planeación, desarrollo, implementación, seguimiento y culminación de las actividades tendientes a la generación de ingresos de recursos económicos al Colegio, así como de coordinar todos los eventos y actividades que se lleven a cabo en el mismo.

Al frente del área habrá una o un titular, quien a su vez tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las áreas y personal a su cargo y designar funciones específicas para el mejor desempeño de las actividades;
- II. Elaborar y proponer planes y programas de trabajo, así como informes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Atender las solicitudes de espacios del Colegio para eventos y realizar los trámites respectivos para su desarrollo;
- IV. Coordinar las actividades necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos y actividades realizadas en el Colegio;
- V. Proponer a la Dirección General los proyectos de mejora y mantenimiento del Colegio;
- VI. Generar bases de datos y estadística que permitan valorar los avances generados en el Colegio; y,
- VII. Las demás que la Dirección General y las disposiciones legales le confieran.

SUBSECCIÓN PRIMERA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 28. Para el mejor desarrollo de sus actividades la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos contará con la Jefatura de Departamento de Operaciones y Servicios Generales, el cual estará a cargo de una persona titular que tendrá las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo los procesos de mejoramiento y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- II. Coordinar al personal de intendencia y vigilancia, así como

supervisar sus actividades;

- III. Gestionar con proveedores cotizaciones y proponerlas a quien ostente la titularidad de la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos;
- IV. Elaborar los planes, programas e informes del área, en coordinación con quien ostente la titularidad de la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos;
- V. Generar bases de datos y estadística que permitan valorar los avances generados en el Colegio; y,
- VI. Las demás que le confiera la Dirección General, así como de quien ostente la titularidad de la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos, y disposiciones legales aplicables.

SUBSECCIÓN SEGUNDA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y EVENTOS

Artículo 29. Para el mejor desarrollo de sus actividades la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos contará con la Jefatura de Departamento de Logística y Eventos, el cual estará a cargo de una persona titular que tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y administrar la agenda de eventos y actividades;
- II. Coordinar las acciones con entidades y dependencias tanto públicas como privadas, personas físicas y morales para la generación de eventos en el Colegio;
- III. Realización de cotizaciones de espacios del Colegio;
- IV. Atención de solicitudes de arrendamiento y préstamo de espacios del Colegio;
- V. Elaboración de bases de datos y estadística que permitan valorar los avances generados en el Colegio;
- VI. Planeación, organización y ejecución de eventos y actividades propias o externas;
- VII. Ofertar el arrendamiento de los espacios del Colegio al público en general;
- VIII. Elaborar los informes y proyectos solicitados por la o el Titular de la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos; y,
- IX. Las demás que le confiera quienes ostenten las titularidades de la Dirección General o Dirección de Operaciones, Logística y Eventos, así como las disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 30. La Dirección de Administración, es el área competente para coordinar, supervisar, inspeccionar, programar organizar,

presupuestar y dirigir las actividades financieras, humanas, materiales y de apoyo del Colegio.

Al frente del área habrá una o un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las medidas necesarias, para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios que dispone el Colegio, previa autorización de la Dirección General y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Dirigir la elaboración de estudios y análisis del ejercicio del presupuesto, con la finalidad de integrar a la planeación, el proyecto de presupuesto anual del Colegio, a efecto de presentarlo ante quien ostente la titularidad de la Dirección General para su aprobación;
- III. Elaborar y presentar con oportunidad, los documentos de ejecución presupuestaria y pago, a la Dirección General y realizar su posterior trámite ante la instancia que corresponda, en términos de la normativa aplicable;
- IV. Formular los informes y estados financieros que reflejen en forma clara y oportuna, la situación que guarda el ejercicio del presupuesto y presentarlos a la Dirección General en periodos mensuales y trimestrales, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
- V. Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades que, con motivo de los programas, sustentan el funcionamiento del Colegio, conforme a la disponibilidad del mismo;
- VI. Solicitar mensualmente el avance físico de las unidades de medida asignadas a las diversas áreas adscritas al Colegio, a efecto de elaborar el análisis programático presupuestario del mismo;
- VII. Coordinar la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de las personas que laboren en el Colegio y presentársela a quien ostente la titularidad de la Dirección General para su autorización, así como realizar los trámites oportunamente ante la instancia competente;
- VIII. Presentar para visto bueno de la Dirección General, el anteproyecto de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de vacantes del Colegio;
- IX. Organizar, dirigir y supervisar las solicitudes de apoyo administrativo de la Dirección General así como de sus Áreas Técnico-Administrativas en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran para el funcionamiento del Colegio;
- X. Conducir los procedimientos de actualización del inventario

de los bienes muebles correspondientes;

- XI. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar el Colegio, se realicen conforme a la norma aplicable;
- XII. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles del Colegio, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- XIII. Desarrollar las funciones de la Secretaría Técnica respecto a los comités constituidos en el Colegio en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- XIV. Supervisar a las unidades administrativas a su cargo, en la integración sistematización y mantenimiento del archivo documental del Colegio;
- XV. Difundir entre la Dirección General y las Áreas Técnico-Administrativas, las disposiciones normativas que en materia de recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales, expidan las autoridades competentes en la materia;
- XVI. Supervisar el control de los recursos asignados por el municipio, el estado y la federación al Colegio, a efecto de llevar a cabo la ejecución de los programas de su competencia e informar a la Dirección General cuando lo requiera, sobre el avance de los programas, ejecución y ejercicio de los recursos;
- XVII. Elaborar los análisis y estudios a efecto de determinar prioridades en los programas atribuidos al Colegio, con la finalidad de dar uso óptimo a los recursos financieros provenientes de ingresos propios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XVIII. Llevar a cabo el control y registro de las obligaciones fiscales que al Colegio le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIX. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias en materia de obligaciones fiscales para su trámite correspondiente;
- XX. Asesorar e informar a la Dirección General y a las Áreas Técnico-Administrativas, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de su competencia, tanto en su elaboración como su ejercicio;
- XXI. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal del Colegio, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XXII. Generar bases de datos y estadística que permitan valorar los avances generados en el Colegio; y,
- XXIII. Las demás que le señale quien ostente la titularidad de la

Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES

Artículo 31. Para el mejor desarrollo de sus actividades la Dirección de Administración contará con la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, Humanos y Materiales el cual estará a cargo de una persona titular que tendrá las siguientes funciones:

- I. Implantar, operar y revisar de acuerdo a la normativa en la materia, un sistema eficiente que garantice el adecuado manejo y registro de los recursos financieros y presupuestales asignados al Colegio;
- II. Conciliar, depurar y actualizar las cuentas del Colegio, así como asesorar a sus unidades administrativas sobre las normas y procedimientos que deben de observar para presentar la documentación comprobatoria del gasto, a través de la Dirección de Administración;
- III. Integrar y revisar que la documentación comprobatoria del gasto que presenten las distintas unidades administrativas, cumpla con las disposiciones normativas aplicables, así como con los requisitos contables, fiscales y legales que procedan;
- IV. Supervisar y controlar la elaboración, registro y actualización de las operaciones financieras del Colegio e informar a la Dirección de Administración en términos de la normativa aplicable;
- V. Realizar las modificaciones presupuestarias autorizadas que afecten al presupuesto asignado al Colegio, previo acuerdo con la Dirección de Administración y en términos de la normativa aplicable;
- VI. Elaborar, integrar y sustentar los documentos de ejecución presupuestada, así como los oficios de modificación para la administración del recurso del gasto corriente e inversión realizado por el Colegio para autorización de la Dirección de Administración en términos de la norma aplicable;
- VII. Difundir y operar las normas y procedimientos a que deba sujetarse la contabilidad presupuestaria y patrimonial del Colegio, verificar su cumplimiento, así como consolidar y mantener actualizados los registros contables;
- VIII. Establecer las medidas necesarias, para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos humanos de que dispone el Colegio, previa autorización de la Dirección Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Colaborar en la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias del personal en el Colegio;

- X. Elaborar los anteproyectos de servicios personales para el ejercicio correspondiente, así como la actualización del control analítico de vacantes del Colegio;
- XI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas que en materia de recursos humanos sean aplicables en las actividades de las áreas técnico-administrativas del Colegio;
- XII. Organizar el control y registro de las obligaciones de seguridad social y de vivienda que al Colegio le correspondan, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Supervisar el envío a la instancia competente de las quejas y denuncias en materia de obligaciones obrero-patronales para su trámite correspondiente, presentadas al Colegio;
- XIV. Colaborar en los trámites correspondientes para el pago de sueldos del personal del Colegio, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- XV. Establecer las medidas necesarias, para la observación de las políticas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración de los recursos materiales de que dispone el Colegio, previa autorización de la Dirección Administrativa y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XVI. Colaborar en la integración de la documentación correspondiente a los movimientos e incidencias de los bienes muebles e inmuebles en el Colegio;
- XVII. Elaborar los anteproyectos de actualización de valor de bienes e inventario, y su control analítico;
- XVIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas que, en materia de recursos materiales, sean aplicables en las actividades de la Dirección General, así como de las áreas técnico-administrativas del Colegio; y,
- XIX. Las demás que le señalen quienes ostenten las titularidades de la Dirección General, y Dirección de Administración u otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA

Artículo 32. La Dirección de Innovación y Tecnología, es el área encargada de crear y ejecutar las políticas, lineamientos y condiciones propicias para impulsar, coordinar y coadyuvar al bienestar social y comunitario a través de mecanismos de innovación social, científicos, culturales, artísticos o de transferencia tecnológica.

Al frente del área habrá una o un titular, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas, proyectos e informes necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Coordinar la participación de las instituciones de los

sectores académico, público, social y privado en la ejecución de las políticas, acciones en áreas estratégicas y programas prioritarios de desarrollo social, tecnológico y de innovación del Colegio;

- III. Impulsar y emprender las acciones necesarias en materia de tecnología e innovación con las instituciones académicas, empresariales y con las organizaciones civiles del Municipio;
- IV. Informar y asesorar a las personas usuarias, alumnado, dependencias y empresas en materia de arte, cultura, innovación social y tecnología;
- V. Gestionar ante las autoridades competentes en coordinación con quien ostente la titularidad de la Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos, la obtención de recursos para el fondeo de proyectos innovadores y tecnológicos;
- VI. Apoyar a las personas usuarias, alumnado, dependencias y empresas para que cuenten con condiciones idóneas para el desarrollo de trabajos y proyectos en materia de innovación y tecnología;
- VII. Comercializar todo tipo de servicios tecnológicos y realizar transferencia tecnológica al público en general;
- VIII. Colaborar y coordinar en conjunto con las dependencias en materia de promoción a la cultura y las artes, o afines de la administración pública municipal, estatales o federal, administración pública descentralizada o desconcertada del sector público y/o privado y social, organismos y fundaciones nacionales e internacionales con apego a la normatividad vigente que permitan fortalecer el objeto del Colegio, a través de la Jefatura de Departamento de Promoción y Fomento al Arte y la Cultura;
- IX. Fomentar, desarrollar e implementar la realización de eventos y actividades relativas a la innovación y la tecnología, lo anterior en coordinación con la Dirección de Operaciones, Logística y Eventos; y,
- X. Las demás que le confieran quien ostente la titularidad de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN INNOVADORA Y DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS

Artículo 33. Para el mejor desarrollo de sus actividades la Dirección de Innovación y Tecnología contará con la Jefatura de Departamento de Capacitación Innovadora y Desarrollo de Tecnologías, el cual estará a cargo de una persona titular que tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar nuevos conocimientos y habilidades, a través de la capacitación y la formación innovadora y el desarrollo de tecnologías;
- II. Planear y diseñar procesos de vinculación interinstitucional,

ejecutando planes de trabajo, de acciones y actividades que ayuden al desarrollo de los objetivos Colegio;

- III. Ejecutar acciones y proyectos de innovación social;
- IV. Elaborar los reportes de cumplimiento y seguimiento de indicadores en materia de innovación, evaluando los alcances y las metas que se han planteado;
- V. Participar en la ejecución de propuestas transversales en el Municipio, siempre con un enfoque de innovación social;
- VI. Elaborar, ejecutar, desarrollar proyectos, convocatorias, así como esquemas a fin de dar continuidad en la gestión de proyectos especiales que permitan obtener recursos y desarrollar dichos proyectos en materia de tecnología; y,
- VII. Las demás que le confieran quienes ostenten las titularidades de la Dirección General y Dirección de Innovación y Tecnología, así como las disposiciones legales aplicables.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y FOMENTO AL ARTE Y LA CULTURA

Artículo 34. Para el mejor desarrollo de sus actividades la Dirección de Innovación y Tecnología contará con la Jefatura de Departamento de Promoción y Fomento al Arte y la Cultura, el cual estará a cargo de una persona titular que tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y desarrollar convocatorias para implementar talleres artísticos, de capacitación y formación que brinden oportunidades a la zona de influencia del Colegio;
- II. Atender y dar seguimiento a procesos de vinculación con Instituciones públicas, privadas y académicas que atiendan la política pública cultural del Municipio, lo anterior en conjunto con la Coordinación de Vinculación Social y Procuración de Fondos;
- III. Trabajar en conjunto con dependencias en materia de promoción a la cultura y las artes, o afines de la administración pública municipal, estatales o federal, administración pública descentralizada o desconcertada del sector público y/o privado y social, organismos y fundaciones nacionales e internacionales en materia de fomento al arte y a la cultura;
- IV. Elaborar y proponer la programación y logística de proyectos culturales que abonen a la ampliación de la oferta cultural del Municipio, al fomentar las artes escénicas, como la música, el teatro, la danza y al mismo tiempo, los procesos culturales que permitan el desarrollo de la pertenencia e identidad;
- V. Diseñar y desarrollar contenidos multimedia que impulsen procesos de desarrollo cultural; y,
- VI. Las demás que le confieran quienes ostenten las titularidades de la Dirección General y Dirección de

Innovación y Tecnología, así como las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 35. En las ausencias temporales de quien ostente la titularidad de la Dirección General será suplido por quien ostente la titularidad de la Secretaría Particular, a falta de éste, por quien ostente la titularidad de la Unidad Jurídica y a falta o imposibilidad de ambos, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 7° del Acuerdo de Creación.

Artículo 36. En las ausencias temporales de las o los titulares de las Direcciones, serán suplidos por las o los titulares de nivel jerárquico inferior, conforme al orden dispuesto en el Organigrama establecido en el artículo 18 del presente Reglamento.

Artículo 37. Las faltas temporales de los titulares de las demas Unidades Administrativas, serán suplidas por el personal que designe quien ostente la titularidad de la Dirección General.

Artículo 38. Las faltas temporales que sean mayores a diez días deberán someterse a consideración del Consejo Directivo para realizar los procedimientos de designación correspondientes.

CAPÍTULO V DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 39. El personal laboral del Colegio está obligado a cumplir las disposiciones del presente Reglamento, así como lo dispuesto en el Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, lo cual, será supervisado por conducto de la Dirección General y la Contraloría.

Artículo 40. El personal laboral del Colegio, observará en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, transparencia, institucionalidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Artículo 41. Se considera que incurren en responsabilidad administrativa, el personal que transgreda los principios contenidos en el artículo anterior, así como los que rigen la función pública, en el ejercicio de acciones u omisiones.

Artículo 42. Para la determinación de responsabilidad y la imposición de las sanciones correspondientes, se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán y demás ordenamientos aplicables, así como a la legislación penal y civil vigente.

Artículo 43. La Contraloría será la encargada de instaurar los procedimientos que permitan determinar la existencia de responsabilidades, imponiendo a los infractores las sanciones administrativas que correspondan.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO PRIMERO

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán y serán aplicables las disposiciones que hagan alusión al Organismo Público Descentralizado «*Polifórum Centro de Innovación Social*» al «*Colegio de Morelia*» en lo que no se contrapongan con el presente acuerdo;

SEGUNDO. Se reforma el título del «*Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado «Polifórum Centro de Innovación Social»*» publicado con fecha 26 de junio de 2019 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; por lo que, a partir de la entrada en vigor del presente «*Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado «Colegio de Morelia»*», en donde se exprese «*Polifórum Centro de Innovación Social*» se entenderá como «*Colegio de Morelia*».

TERCERO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, en donde se exprese «*Polifórum Centro de Innovación Social*» y/o «*Polifórum*» o sus abreviaturas se entenderá como «*Colegio de Morelia*», incluyendo a la Ley de Ingresos del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal vigente, así como todas las normas que correspondan.

CUARTO. El patrimonio, los recursos materiales, humanos, bienes, derechos, compromisos, obligaciones y demás asuntos en tramite del «*Polifórum Centro de Innovación Social*» se transfieren al «*Colegio de Morelia*».

QUINTO. La Tesorería y la Secretaría de Administración del Municipio, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, establecerán las medidas necesarias a efecto de garantizar el cumplimiento y ejecución a lo previsto en el presente documento, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables, para dar continuidad al presente Acuerdo, en términos de los Transitorios Primero, Segundo, Tercero y Cuarto.

SEXTO. El Consejo Directivo del «*Polifórum Centro de Innovación Social*» asumirá la figura y atribuciones en los términos establecidos en los presentes acuerdos, lo anterior derivado de la coincidencia mayoritaria entre los integrantes del Consejo Directivo com los establecidos en el artículo 8° del Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado Colegio de Morelia. A quien ostente la titularidad de la Sindicatura se le tomará la protesta correspondiente como nuevo integrante del Consejo Directivo en los términos del Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Morelia.

SÉPTIMO. El «*Colegio de Morelia*» garantizará el cumplimiento y ejecución de todos y cada uno de los derechos y obligaciones adquiridos ante terceros por el «*Polifórum Centro de Innovación Social*», en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

OCTAVO. Los derechos laborales de los trabajadores del «*Polifórum Centro de Innovación Social*» que se modifica con la emisión del presente Acuerdo, cambiando su denominación a «*Colegio de Morelia*», serán trasladados de conformidad a las

disposiciones legales aplicables.

NOVENO. El Pleno de este Honorable Ayuntamiento de Morelia, ratifica al C. José Manuel Álvarez Lucio como Director General del Organismo Público Descentralizado denominado «*Colegio de Morelia*».

DÉCIMO. El Consejo Directivo en funciones aprobó el ante proyecto del Reglamento Interno del Colegio de Morelia para todos los efectos legales a que haya lugar.

DÉCIMO PRIMERO. El Consejo Directivo del «*Colegio de Morelia*», deberá instalarse conforme a las modificaciones aprobadas en el *Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado «Colegio de Morelia»* a más tardar dentro de los quince días naturales posteriores a la publicación del presente Acuerdo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO SEGUNDO

PRIMERO. El presente Acuerdo por el que se expide el Reglamento Interno del Colegio de Morelia entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; y a la entrada en vigor del «*Acuerdo por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Morelia*».

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

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

CUARTO. El Consejo Directivo, deberá aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos del Colegio de Morelia, dentro de los noventa días naturales posteriores a la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

QUINTO. Se instruye a la persona titular de la Secretaría del

Ayuntamiento para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente reglamento en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo, una vez publicado remita la versión digital a la Dirección de Normatividad de conformidad con los artículos transitorios del Bando Municipal.

SEXTO. Notifíquese el presente Dictamen al titular del Organismo Descentralizado denominado «*Colegio de Morelia*», para su conocimiento y observancia.

Así lo acuerdan y firman los integrantes de las comisiones conjuntas de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; y la de Educación, Cultura, Turismo, Ciencia, Tecnología e Innovación del H. Ayuntamiento de Morelia, en las instalaciones del Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a 10 de enero de 2022.

ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN; SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SINDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISION, MINERVA BAURISTA GÓMEZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN. COMISION DE EDUCACIÓN, CULTURA, TURISMO CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN; JESSICA RAQUEL CRUZ FARÍAS, REGIDORA COORDINADORA DE LA COMISIÓN; MIGUEL ÁNGEL VILLEGAS SOTO, REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN Y, ALONDA MONSERRAT ALCALÁ PONCE, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN. (SIGNADO)».

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 34 FRACCIÓN V DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 18 (DIECIOCHO) DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022.

ATENTAMENTE.- C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR.- PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. (Firmado)