morelia brilla más

GACETA MUNICIPAL

2025 | N° 43

SESIÓN ORDINARIA N° 22/25

27 de noviembre del 2025

12:00 hrs.

ORDEN DEL DÍA

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

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

3. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA VIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIAS DE CABILDO, DE FECHA 11 Y 21 DE NOVIEMBRE, RESPECTIVAMENTE.

4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA VIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; ASÍ COMO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DÉCIMO SEXTA.

5. LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

5.1. OFICIO SUSCRITO POR EL LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL TERCER INFORME TRIMESTRAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA.

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

6.1. DICTAMEN POR EL CUAL SE AUTORIZA LA ENTREGA DEL GALARDÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE "BERTÍN AGUILAR PÉREZ" EN SU EDICIÓN 2025.

SIN VALOR LEGAL

6.2. DICTAMEN CON MOTIVO DE LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL, 167 VIVIENDAS POR HECTÁREA, UBICADO EN UN PREDIO IDENTIFICADO COMO FRACCIÓN SEGUNDA, QUE SE DESPRENDE DE LA PARCELA NÚMERO 11 Z-1 P1/2 DEL EJIDO DE SANTA MARÍA DE GUIDO, DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL TIENE UNA EXTENSIÓN SUPERFICIAL TOTAL DE 15,538.18 METROS CUADRADOS DENOMINADO OFICIALMENTE "ALTHOS II", CONFORMADO POR 49 VIVIENDAS.

6.3. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

6.4. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

6.5. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

6.6. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MORELIANO DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

6.7. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

SIN VALOR LEGAL

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

6.9. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

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

7.1. PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA INSTITUIR Y OTORGAR LA PRESEA AL MÉRITO MIGRANTE MORELIANO

8. ASUNTOS GENERALES.

9. CLAUSURA DE SESIÓN.

A T E N T A M E N T E

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

SIN VALOR LEGAL

DIRECTORIO

PRESIDENTE MUNICIPAL:

ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

SÍNDICA MUNICIPAL:

SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

REGIDORES:

ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ

MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA

HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ

LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ

ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ

SALVADOR ARVÍZU CISNEROS

VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA

GILBERTO MORELOS FAVELA

MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ

FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA

EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO

KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:

YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA

SIN VALOR LEGAL

ÍNDICE

3. APROBACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA VIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIAS DE CABILDO, DE FECHA 11 Y 21 DE NOVIEMBRE, RESPECTIVAMENTE. 21

4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA VIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; ASÍ COMO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DÉCIMO SEXTA. 41

5.1. OFICIO SUSCRITO POR EL LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL TERCER INFORME TRIMESTRAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA. 46

5.2. CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA SENTENCIA DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2025, EMITIDA POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DENTRO DEL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES CON NÚMERO DE EXPEDIENTE TEEM-JDC-240/2025, PROMOVIDO POR LA REGIDORA VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA. 90

5.3. CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA SENTENCIA DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2025, EMITIDA POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DENTRO DEL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES CON NÚMERO DE EXPEDIENTE TEEM-JDC-228/2025, PROMOVIDO POR LA REGIDORA VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA. 132

6.1. DICTAMEN POR EL CUAL SE AUTORIZA LA ENTREGA DEL GALARDÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE "BERTÍN AGUILAR PÉREZ" EN SU EDICIÓN 2025. 187

6.2. DICTAMEN CON MOTIVO DE LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL, 167 VIVIENDAS POR HECTÁREA, UBICADO EN UN PREDIO IDENTIFICADO COMO FRACCIÓN SEGUNDA, QUE SE DESPRENDE DE LA PARCELA NÚMERO 11 Z-1 P1/2 DEL EJIDO DE SANTA MARÍA DE GUIDO, DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL TIENE UNA EXTENSIÓN SUPERFICIAL TOTAL DE 15,538.18 METROS CUADRADOS DENOMINADO OFICIALMENTE "ALTHOS II", CONFORMADO POR 49 VIVIENDAS. 195

6.3. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 212

6.4. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO..... 246

SIN VALOR LEGAL

6.5. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 287

6.6. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MORELIANO DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 340

6.7. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 356

6.8. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. 398

6.9. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO..... 421

7.1. PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA INSTITUIR Y OTORGAR LA PRESEA AL MÉRITO MIGRANTE MORELIANO. 495

8.1 OFICIO SUSCRITO POR EL MAESTRO GILBERTO CORTÉS ROCHA, SECRETARIO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA MINUTA NUMERO 255 SIGANADA POR LA DIPUTADA GIULIANNA BUGARINI TORRES, PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, MEDIANTE LA CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL Y DE LA LEY DE LA FUNCION REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. 500

8.2 OFICIO SUSCRITO POR EL MAESTRO GILBERTO CORTÉS ROCHA, SECRETARIO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA MINUTA NUMERO 256 SIGANADA POR LA DIPUTADA GIULIANNA BUGARINI TORRES, PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, MEDIANTE LA CUAL SE ADICIONA UN PÁRRAFO AL ARTÍCULO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. 510

SIN VALOR LEGAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **VIGÉSIMO SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **27 DE NOVIEMBRE DEL 2025,** DOS MIL VEINTICINCO.

2024 - 2027

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **12:32 DOCE HORAS CON TREINTA Y DOS MINUTO** DEL DÍA 27 (VEINTISIETE) DE NOVIEMBRE DEL 2025 DOS MIL VEINTICINCO, SE REUNIERON EN SALÓN DE CABILDO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DE MORELIA UBICADO EN LA CALLE DE EDUARDO RUÍZ NÚMERO 570 EN EL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA; PARA CELEBRAR LA VIGÉSIMO SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL; LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ, SALVADOR ARVÍZU CISNEROS, VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, GILBERTO MORELOS FAVELA, MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ, FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA, EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO Y KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA,** ASÍ COMO EL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– BUENAS TARDES, REGIDORAS Y REGIDORES, SECRETARIO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE NOS ACOMPAÑAN; DAMOS INICIO A NUESTRA VIGÉSIMO SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO PASA LISTA DE ASISTENCIA** SEÑALANDO.- CON GUSTO PRESIDENTE, LE INFORMO TENEMOS QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.– GRACIAS SECRETARIO, UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITO DE LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, **COMO PRIMER PUNTO.** PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. **COMO SEGUNDO PUNTO.** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA. **COMO TERCER PUNTO.** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA VIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 11 Y 21 DE NOVIEMBRE, RESPECTIVAMENTE. **COMO CUARTO PUNTO.** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE

SIN VALOR LEGAL

LA VIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; ASÍ COMO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DÉCIMO SEXTA. **COMO QUINTO PUNTO.** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. **COMO SEXTO PUNTO.** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO. **PRIMERO.** DICTAMEN POR EL CUAL SE AUTORIZA LA ENTREGA DEL GALARDÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE "BERTÍN AGUILAR PÉREZ" EN SU EDICIÓN 2025. **SEGUNDO.** DICTAMEN CON MOTIVO DE LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL, 167 VIVIENDAS POR HECTÁREA, UBICADO EN UN PREDIO IDENTIFICADO COMO FRACCIÓN SEGUNDA, QUE SE DESPRENDE DE LA PARCELA NÚMERO 11 Z-1 P1/2 DEL EJIDO DE SANTA MARÍA DE GUIDO, DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL TIENE UNA EXTENSIÓN SUPERFICIAL TOTAL DE 15,538.18 METROS CUADRADOS DENOMINADO OFICIALMENTE "ALTHOS II", CONFORMADO POR 49 VIVIENDAS. **TERCERO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **CUARTO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **QUINTO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **SEXTO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MORELIANO DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **SÉPTIMO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **OCTAVO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **NOVENO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **COMO SÉPTIMO PUNTO.** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS O PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LAS COMISIONES O LOS INTEGRANTES DE CABILDO. **PRIMERO.** PUNTO

SIN VALOR LEGAL

DE ACUERDO POR EL QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA INSTITUIR Y OTORGAR LA PRESEA AL MÉRITO MIGRANTE MORELIANO. **COMO OCTAVO PUNTO.** ASUNTOS GENERALES. **COMO NOVENO PUNTO.** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS SECRETARIO, POR FAVOR DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– CON GUSTO PRESIDENTE. **PRIMERO.** OFICIO SUSCRITO POR EL MAESTRO GILBERTO CORTÉS ROCHA, SECRETARIO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA MINUTA NUMERO 255 SIGNADA POR LA DIPUTADA GIULIANNA BUGARINI TORRES, PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, MEDIANTE LA CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL Y DE LA LEY DE LA FUNCION REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. **SEGUNDO.** OFICIO SUSCRITO POR EL MAESTRO GILBERTO CORTÉS ROCHA, SECRETARIO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA MINUTA NUMERO 256 SIGNADA POR LA DIPUTADA GIULIANNA BUGARINI TORRES, PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, MEDIANTE LA CUAL SE ADICIONA UN PÁRRAFO AL ARTÍCULO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS SECRETARIO, SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO. QUIENES ESTÉN DE ACUERDO, FAVOR DE MANIFESTARLO DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL ORDEN DEL DÍA POR 14 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, POR FAVOR DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA APROBADO POR FAVOR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– CON GUSTO PRESIDENTE. EL **PRIMERO Y SEGUNDO** PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, YA HAN SIDO DESAHOGADOS. **COMO TERCER PUNTO.-** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA VIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 11 Y 21 DE NOVIEMBRE, RESPECTIVAMENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TODA VEZ QUE EL PROYECTO DE LAS ACTAS HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON 14 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS SECRETARIO, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DE

SIN VALOR LEGAL

LAS ACTAS. QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES EL CONTENIDO DE LAS ACTAS. CONTINÚE CON EL DESAHOGO DE LA SESIÓN SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– CON GUSTO PRESIDENTE, **COMO CUARTO PUNTO.** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA VIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; ASÍ COMO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DÉCIMO SEXTA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– UNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **COMO QUINTO PUNTO.-** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. **PRIMERO.** OFICIO SUSCRITO POR EL LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL TERCER INFORME TRIMESTRAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TAMBIEN ES SÓLO PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– CON GUSTO PRESIDENTE. **SEGUNDO.** CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA SENTENCIA DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2025, EMITIDA POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DENTRO DEL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES CON NUMERO DE EXPEDIENTE TEEM-JDC-240/2025, PROMOVIDO POR LA REGIDORA VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– SE CONCEDE EL USO DE LA VOZ A LA REGIDORA VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA, PARA QUE DE ESTIMARLO NECESARIO MANIFIESTE LO CONDUCENTE, CON RELACIÓN A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PUNTOS 5.1 Y 5.2 DEL ORDEN DEL DÍA DE LA DÉCIMO NOVENA SESIÓN DE CABILDO DE FECHA 8 DE OCTUBRE DEL 2025, RELATIVO A DIVERSAS AUTORIZACIONES RESPECTO DE LA CONTRATACIÓN DE FINANCIAMIENTO A CORTO PLAZO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA. LA C. REGIDORA **VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA** REFIERE.– MUY BUEN DÍA, CON SU PERMISO PRESIDENTE, COMPAÑEROS DE ESTE CABILDO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y A TODAS LAS PERSONAS QUE HOY SE ENCUENTRAN EN ESTA SESIÓN. EN MORELIA NO SE VOTA A CIEGAS EL DINERO PÚBLICO, ESO FUE EXACTAMENTE LO QUE DEFENDIMOS CUANDO SE APROBARON EL CRÉDITO A CORTO PLAZO Y LOS CONVENIOS DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDOS, PEDIMOS LA INFORMACIÓN COMPLETA ANTES DE VOTAR Y NO LA ENTREGARON. ACUDIMOS AL TRIBUNAL Y LA SENTENCIA ES CLARA; SE VULNERÓ EL VOTO INFORMADO Y SE ORDENA CAMBIAR LA FORMA DE TRABAJAR DE ESTE CABILDO. QUE A PARTIR DEL DÍA DE HOY NINGÚN TEMA FINANCIERO COMO CRÉDITOS Y LOS CONVENIOS QUE YA SE APROBARON

SIN VALOR LEGAL

PODRÁN VOTARSE SIN EXPEDIENTE COMPLETO Y A TIEMPO, LA INFORMACIÓN DEBE SER ESPECÍFICA, COMPRENSIBLE Y OPORTUNA PARA QUE TODAS Y TODOS DECIDAMOS CON LA INFORMACIÓN CLARA. CADA CITATORIO DEBERÁ CIRCULAR CON LOS ANEXOS DE CADA PUNTO AL MENOS 24 HORAS ANTES, SI SE TRATA DE DINERO PÚBLICO LA CIUDADANÍA MERECE CLARIDAD. EN CONGRUENCIA CON LA SENTENCIA DE QUE EN LO SUCESIVO SE RESPETE LA TRANSPARENCIA DE FORMA EFECTIVA, EXPEDIENTES COMPLETOS Y PREVIOS CON DATOS QUE CUALQUIERA PUEDA ENTENDER, CON LA INFORMACIÓN QUE PERMITA COMPARAR OPCIONES Y TOMAR LA MEJOR DECISIÓN PARA MORELIA. LA RESOLUCIÓN TAMBIÉN DIO VISTA A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y AL INSTITUTO ELECTORAL DE MICHOACÁN, SOLICITANDO RESPETUOSAMENTE QUE ACTÚEN CON CONSCIENCIA Y QUE INFORMEN DE LAS MEDIDAS QUE SE ADOPTAN PARA GARANTIZAR LA NO REPETICIÓN. OBSTACULIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA EJERCER CARGO ES UNA CONDUCTA QUE LA LEY RECONOCE COMO VIOLENCIA POLÍTICA EN RAZÓN DE GÉNERO, CUANDO BUSCAN LIMITAR EL DESEMPEÑO DE UNA MUJER EN SU FUNCIÓN PÚBLICA, HOY PEDIMOS QUE NO VUELVA A OCURRIR Y QUE SE RESPETE EL DERECHO A PARTICIPAR, A DELIBERAR Y A VOTAR INFAMADAMENTE. ES CUANTO EN RELACIÓN AL 5.2 PRESIDENTE Y A LA SENTENCIA 5.3. LA SENTENCIA EL EXPEDIENTE 228/2025, ORDENÓ QUE SE NOS ENTREGARA INFORMACIÓN COMPLETA Y OPORTUNA CON ANEXOS PREVIOS PARA PODER DECIDIR CON VERDAD SOBRE EL USO DEL SUELO Y COMODATO OTORGADO AL PODER EJECUTIVO, HOY SE SUBE UN SIMULADO CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA, PERO NO SE ME ENTREGO UN SOLO ANEXO Y EN LA PROPIA RESPUESTA OFICIAL SE ADMITE QUE NO SE TIENE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, ESO NO CUMPLE LA SENTENCIA, NI GARANTIZA EL VOTO INFORMADO. AL NO HABER RECIBIDO LA INFORMACIÓN ORDENADA EN LA SENTENCIA, PROMOVERÉ EL INCIDENTE DE INCUMPLIMIENTO PARA QUE SE ENTREGUE TODO LO SOLICITADO, SE ACREDITEN GESTIONES Y NO SE SOMETA NINGÚN PUNTO SIMILAR SIN CONVOCATORIA, CON ANEXOS PREVIOS A LA SESIÓN. ES CUANTO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS REGIDORA. CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **TERCERO.** CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA SENTENCIA DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2025, EMITIDA POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DENTRO DEL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES CON NUMERO DE EXPEDIENTE TEEM-JDC-228/2025, PROMOVIDO POR LA REGIDORA VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS. SE CONCEDE EL USO DE LA VOZ A LA REGIDORA VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA, PARA QUE, DE ESTIMARLO NECESARIO, MANIFIESTE LO CONDUCENTE

SIN VALOR LEGAL

CON RELACIÓN A LA DISCUSIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PUNTOS 6.1 Y 6. 2 DEL ORDEN DEL DÍA DE LA DÉCIMO SÉPTIMA SESIÓN DE CABILDO DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2025, RELATIVOS A DIVERSAS AUTORIZACIONES RESPECTO DEL PROYECTO DENOMINADO "CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE POR CABLE EN MORELIA". LA C. REGIDORA **VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA** EXPRESA.– SÉ LE DIO LECTURA PRESIDENTE EN EL PUNTO ANTERIOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS. DE ACUERDO A LO MANIFESTADO POR LA REGIDORA VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA, CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA POR FAVOR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **COMO SEXTO PUNTO.** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO. **PRIMERO.** DICTAMEN POR EL CUAL SE AUTORIZA LA ENTREGA DEL GALARDÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE "BERTÍN AGUILAR PÉREZ" EN SU EDICIÓN 2025. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TODA VEZ QUE EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE, PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES Y APROVECHO PARA INVITARLOS A LA SESIÓN SOLEMNE DE CABILDO PROGRAMADA PARA EL DÍA JUEVES 04 DE DICIEMBRE, EN DONDE SE HARÁ ENTREGA DEL GALARDÓN BERTÍN AGUILAR 2025. CONTINUAMOS CON LA SESIÓN POR FAVOR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **SEGUNDO**. DICTAMEN CON MOTIVO DE LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL, 167 VIVIENDAS POR HECTÁREA, UBICADO EN UN PREDIO IDENTIFICADO COMO FRACCIÓN SEGUNDA, QUE SE DESPRENDE DE LA PARCELA NÚMERO 11 Z-1 P1/2 DEL EJIDO DE SANTA MARÍA DE GUIDO, DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL TIENE UNA EXTENSIÓN SUPERFICIAL TOTAL DE 15,538.18 METROS CUADRADOS DENOMINADO OFICIALMENTE "ALTHOS II", CONFORMADO POR 49 VIVIENDAS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– DE IGUAL MANERA, EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, POR LO QUE PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE

SIN VALOR LEGAL

MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **TERCERO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TODA VEZ QUE EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **CUARTO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– DE IGUAL MANERA, EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, POR LO QUE PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE

SIN VALOR LEGAL

INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **QUINTO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TODA VEZ QUE EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD. CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA POR FAVOR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **SEXTO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MORELIANO DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– DE IGUAL MANERA, EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, POR LO QUE PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **SÉPTIMO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TODA VEZ QUE EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU

SIN VALOR LEGAL

ANÁLISIS, PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD. CONTINUAMOS POR FAVOR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **OCTAVO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– DE IGUAL MANERA, EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, POR LO QUE PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD, CONTINUAMOS POR FAVOR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **NOVENO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TODA VEZ QUE EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? ADELANTE SÍNDICA. LA C. SÍNDICA **SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ** REFIERE.– GRACIAS, BUENAS TARDES A TODAS Y A TODOS LOS COMPAÑEROS. SOLAMENTE INFORMAR QUE TUVIMOS DOS MESAS TÉCNICAS

SIN VALOR LEGAL

SOBRE ESTOS SIETE REGLAMENTOS QUE SE ESTÁN VOTANDO EL DÍA DE HOY Y AGRADECERLES A NUESTROS COMPAÑERAS REGIDORAS Y REGIDORES POR TODA SU AYUDA, TAMBIÉN LES COMENTO QUE ESTUVIMOS EN ESTAS MESAS TÉCNICAS DISCUTIENDO ALGUNAS MODIFICACIONES Y LES AGRADEZCO MUCHO SUS OBSERVACIONES. GRACIAS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– ADELANTE REGIDORA VERÓNICA. LA C. REGIDORA **VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA** REFIERE.– GRACIAS PRESIDENTE, CREO QUE ES BUENO RECONOCER CUANDO EXISTE LA VOLUNTAD Y LA INTENCIÓN DE HACER BIEN LAS COSAS. AGRADECERLE A LA SÍNDICA POR INVITARNOS A ESTAS MESAS TÉCNICAS Y PARTICIPAR Y RECIBIR NUESTRA OPINIÓN EN RELACIÓN A ESTE TRABAJO REALIZADO, AGRADECERLE MUCHO, SÍNDICA POR ESTA INTENCIÓN, BUENA VOLUNTAD Y TOMAR EN CUENTA NUESTRA OPINIÓN, GRACIAS PRESIDENTE. ES CUANTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS REGIDORA. ¿ALGUIEN MÁS DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NADIE MÁS DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. CONTINUAMOS POR FAVOR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **COMO SÉPTIMO PUNTO.** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS O PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LAS COMISIONES O LOS INTEGRANTES DE CABILDO. **PRIMERO.** PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA INSTITUIR Y OTORGAR LA PRESEA AL MÉRITO MIGRANTE MORELIANO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TODA VEZ QUE EL PUNTO DE ACUERDO FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? ADELANTE REGIDORA LUCIA Y ENSEGUIDA EL REGIDOR FAUSTO. LA C. REGIDORA **LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ** REFIERE.- GRACIAS PRESIDENTE CON SU PERMISO, EL PERMISO DE MIS COMPAÑEROS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO Y EL PÚBLICO QUE EL DÍA DE HOY NOS ACOMPAÑA IGUALMENTE A LAS PERSONAS QUE NOS ACOMPAÑAN A TRAVÉS DE LAS REDES SOCIALES. EN MICHOACÁN MIGRAR NUNCA HA SIDO UNA DECISIÓN SENCILLA, SIN EMBARGO, LAS DECISIONES SE TOMAN PENSANDO EN OBTENER MEJORES OPORTUNIDADES ECONÓMICAS QUE REPERCUTAN EN TODOS Y CADA

SIN VALOR LEGAL

UNO DE LOS INTEGRANTES DE NUESTRAS FAMILIAS. CONOZCO DE CERCA ESTA REALIDAD, SOY HIJA DE UN MIGRANTE, HERMANA DE 10 MIGRANTES, YO MISMA FUI TRABAJADORA MIGRANTE, SÉ LO QUE IMPLICA DEJAR EL HOGAR, TU PAÍS, TU GENTE, ENFRENTAR LA INCERTIDUMBRE, LA BARRERA DEL IDIOMA, LAS INCLEMENCIAS DEL TIEMPO Y EN ALGUNAS OCASIONES HASTA ACTOS DISCRIMINATORIOS. SE LO QUE ES LUCHAR EN OTRO PAÍS PARA ENVIAR UN APOYO ECONÓMICO QUE AQUÍ SE CONVIERTE EN OPORTUNIDADES PARA NUESTRAS FAMILIAS. ESA VIVENCIA ME HA PERMITIDO COMPRENDER CON EL CORAZÓN Y CON LA RAZÓN, EL SACRIFICIO, LA RESILIENCIA Y LA ESPERANZA QUE SOSTIENE LA INMIGRACIÓN MICHOACANA. COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS LOS MIGRANTES, HOMBRES Y MUJERES NO SÓLO REPRESENTAN HISTORIAS DE ESFUERZO Y BÚSQUEDA DE MEJORES OPORTUNIDADES, REPRESENTAN UN PUNTO VIVO ENTRE NUESTRA HISTORIA Y EL MUNDO. GRACIAS A ELLOS MICHOACÁN ES UNO DE LOS ESTADOS CON MAYOR IDENTIDAD GLOBAL, CON VÍNCULOS CULTURALES, SOCIALES Y ECONÓMICOS QUE TRASCIENDEN FRONTERAS; PRUEBA DE ELLO SON LAS REMESAS QUE AÑO CON AÑO SOSTIENEN A MILES DE HOGARES Y DINAMIZAN LA ECONOMÍA DE NUESTRA LOCALIDAD. ¿MÁS ALLÁ DE ELLO? LA COMUNIDAD MIGRANTE APORTA TALENTO, VISIÓN, LIDERAZGO, CULTURA Y SENTIDO DE COMUNIDAD Y PERTENENCIA. HOY EN ESTA SESIÓN RECONOZCO AL PRESIDENTE ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR POR PROPONER ESTA PRESEA AL MÉRITO MIGRANTE MORELIANO, ESTE GESTO NO REFLEJA MÁS QUE SENSIBILIDAD, RESPONSABILIDAD Y VISIÓN HUMANA DE ESTE GOBIERNO. RECONOZCO TAMBIÉN LA PROFUNDA IMPORTANCIA DE NUESTRA COMUNIDAD MIGRANTE DE MORELIA Y DE NUESTRO ESTADO DE MICHOACÁN, PERO ADEMÁS QUIERO PROPONER QUE ESTA PRESEA, QUE ESTA ENTREGA NO SIGNIFIQUE SOLAMENTE UN ACTO PROTOCOLARIO, QUE SEA UN ACTO DE JUSTICIA DE HONRAR A QUIENES NUNCA SE HAN OLVIDADO DE MORELIA, DE SUS RAÍCES, DE SU GENTE Y QUE ADEMÁS SIGUEN APORTANDO PARA EL BIENESTAR SOCIAL Y ECONÓMICO. MI VOTO POR LO TANTO SERÁ A FAVOR, PORQUE RECONOCER A NUESTRA COMUNIDAD MIGRANTE ES DIGNIFICAR NUESTRAS RAÍCES, NUESTRA IDENTIDAD, NUESTRA HISTORIA Y NUESTRO FUTURO. ES CUANTO PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– MUCHAS GRACIAS REGIDORA. REGIDOR FAUSTO ADELANTE. EL C. REGIDOR **FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA** REFIERE.– GRACIAS PRESIDENTE. BUENAS TARDES PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICA, SECRETARIO, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y PÚBLICO EN GENERAL QUE NOS ACOMPAÑA. HOY DISCUTIMOS UN RECONOCIMIENTO QUE TIENE PROFUNDO SENTIDO PARA NUESTRA CIUDAD. LA PRESEA AL MÉRITO MIGRANTE MORELIANO. INICIATIVA DE LA CUAL ANUNCIO MI VOTO A FAVOR, LO ANTERIOR PORQUE

SIN VALOR LEGAL

REPRESENTA UN ACTO DE JUSTICIA HISTÓRICA HACIA QUIENES SOSTIENEN CON SU TRABAJO Y AMOR POR ESTA TIERRA, A MILES DE FAMILIAS Y A NUESTRA CIUDAD. QUIERO RECORDAR UN HECHO QUE FORMA PARTE DE LA IDENTIDAD DE MORELIA Y QUE DE MANERA PERSONAL ME SIENTO SUMAMENTE ORGULLOSO, POR MÁS DE DOS DÉCADAS, EL ENTONCES PRESIDENTE MUNICIPAL FAUSTO VALLEJO FIGUEROA, DEFENDIÓ Y PROMOVIÓ LA CAUSA MIGRANTE, OTORGÁNDOLE UN LUGAR PRIORITARIO EN LA VIDA PÚBLICA DURANTE SU ADMINISTRACIÓN, SE ERIGIÓ UN MONUMENTO A LA FAMILIA MIGRANTE MICHOACANA EN LA UNIDAD DEPORTIVA MIGUEL HIDALGO, UNA OBRA QUE ADEMÁS RESGUARDO UNA CÁPSULA DEL TIEMPO CON DOCUMENTOS FUNDAMENTALES, COMO EL DECRETO DE LA SECRETARÍA DEL MIGRANTE Y LA PRIMERA LEY DEL MIGRANTE DEL ESTADO DE MICHOACÁN, ESE GESTO VISIONARIO, INSTITUCIONAL Y PROFUNDAMENTE HUMANO DEJÓ CLARO QUE ESA MIGRACIÓN DEBERÍA SER RECONOCIDA, PROTEGIDA Y ACOMPAÑADA. HOY CON ESTA PRESEA RETOMAMOS ESA VISIÓN, LA TRAEMOS DEL BRONCE A LA AGENDA PÚBLICA, LA TRANSFORMAMOS EN UNA HERRAMIENTA VIGENTE, PARA UN FENÓMENO QUE SIGUE SIENDO INMENSO, MÁS DE 4 MILLONES DE MICHOACANOS VIVEN ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, MÁS DE 2.8 MILLONES ENFRENTAN RIESGO DE DEPORTACIÓN Y CADA AÑO SE ENVÍAN A NUESTRO ESTADO REMESAS QUE SUPERAN LOS CIEN MIL MILLONES DE PESOS, UNA CIFRA QUE DUPLICA EL PRESUPUESTO ESTATAL. LA MIGRACIÓN NO SÓLO ES ECONOMÍA, ES IDENTIDAD, MEMORIA Y FAMILIA, ES LA CERTEZA DE QUE, SIN IMPORTAR LA DISTANCIA, MORELIA SIGUE HABITANDO A NUESTROS MIGRANTES Y NUESTROS MIGRANTES SIGUEN HABITANDO EN MORELIA. ESTE RECONOCIMIENTO NO ES SIMBÓLICO, FORTALECE LA POLÍTICA MUNICIPAL EN MATERIA MIGRANTE, ACERCA A ESTE AYUNTAMIENTO CON NUESTRA POBLACIÓN MIGRANTE Y HONRA EL ESFUERZO DE QUIENES CONSTRUYEN UN FUTURO LEJOS SIN OLVIDAR SU ORIGEN, EL VOTO A FAVOR TAMBIÉN HONRAMOS A QUE HAYA VISIÓN SEMBRADA HACE MÁS DE UNA DÉCADA SOSTENIDA POR MÁS DE DOS DÉCADAS DE TRABAJO PÚBLICO. LA VISIÓN DE NUESTRA GENTE MIGRANTE MERECE RECONOCIMIENTO RESPETO Y LA PRESENCIA EN LA VIDA PÚBLICA LOCAL. FELICITO AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL DIRECTOR DE ATENCIÓN AL INMIGRANTE DEL AYUNTAMIENTO AL MAESTRO DERECHO A DANIEL AGUILAR GUILLÉN POR ESTA INICIATIVA, INVITO RESPETUOSAMENTE A ESTE CABILDO A ACOMPAÑAR ESTA CAUSA QUE NO PERTENECE A NINGÚN PARTIDO, NI A UN GOBIERNO, SINO A MORELIA Y A SU GENTE MIGRANTE. MUCHAS GRACIAS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS REGIDOR FAUSTO. DE IGUAL FORMA YO QUIERO INVITAR A LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO PARA QUE NOS SUMEMOS COMO MICHOACANOS, COMO MORELIANOS, COMO

SIN VALOR LEGAL

MEXICANOS A HACER UN RECONOCIMIENTO, EFECTIVAMENTE COMO LO HAN MANIFESTADO. A PERSONAS QUE, AUNQUE HAN TENIDO QUE IR A OTRO PAÍS A BUSCAR UN MEJOR HORIZONTE, A BUSCAR MEJORES OPORTUNIDADES, ELLOS NO SE HAN OLVIDADO DE NUESTRA CIUDAD, ELLOS VUELVEN, ELLOS CONTRIBUYEN CON SUS REMESAS PARA SU FAMILIA, CONTRIBUYEN DE MUCHAS MANERAS TAMBIÉN TRAYENDO MEJORES OFICIOS, UNA CAPACITACIÓN MEJOR CON MUCHOS DE ELLOS QUE VIENEN INCLUSO YA HA MONTAR SUS PROPIOS NEGOCIOS A NUESTRO MUNICIPIO Y A PODER COMPARTIR LAS VIVENCIAS Y LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA ES UN PAÍS MÁS DESARROLLADO QUE EL NUESTRO. HAY INNUMERABLES EJEMPLOS DE PERSONAS QUE HAN VUELTO, HAN MONTADO SU NEGOCIO Y SON MUY EXITOSOS, HEMOS LEVANTADO LA VOZ POR NUESTROS MIGRANTES MORELIANOS, MICHOACANOS Y MEXICANOS EN EL EXTRANJERO Y HEMOS DICHO QUE JUSTAMENTE HAN SIDO GENERALIZADOS EN UNA DESCRIPCIÓN QUE DE NINGUNA MANERA PODEMOS ACEPTAR, LA INMENSA GRAN MAYORÍA DE LOS MEXICANOS QUE RADICAN EN ESTADOS UNIDOS, SOSTIENEN EN GRAN MEDIDA LA ECONOMÍA TANTO DE ESTADOS UNIDOS COMO DE MÉXICO. Y HAY QUE HONRARLOS, HAY QUE RECONOCERLOS Y HAY QUE LEVANTAR LA VOZ POR ELLOS. POR ESO ES ESTA INICIATIVA, EN UNA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE QUE HA SIDO CREADA A PARTIR DE ENERO DE ESTE AÑO Y QUE ESTÁ CORRIENDO Y QUE PRESENTA VARIAS ACTIVIDADES, VARIOS AVANCES Y ESTE, SIN DUDA ES UNO DE ELLOS. HAY QUE RECONOCER A LAS PERSONAS DE BIEN, HAY QUE RECONOCER A NUESTROS MIGRANTES Y POR ESO LOS INVITO A QUE TODOS RESPALDEMOS ESTA INICIATIVA Y QUE EFECTIVAMENTE NO SEA NADA MÁS EL DÍA DE HOY, UN DÍA DONDE SE APRUEBE Y DESPUÉS HAGAMOS UN EVENTO PROTOCOLARIO QUE SEA UN RECONOCIMIENTO A SU ESFUERZO, A QUE ARRIESGAN SU VIDA, A QUE DEJAN FAMILIA O PARTEN A SU FAMILIA POR LAS CIRCUNSTANCIAS Y NECESIDADES Y PUES DE ALGUNA MANERA TIENEN QUE HACERSE Y PONER MUY EN ALTO SU ESFUERZO CON ESTE RECONOCIMIENTO. ADELANTE REGIDORA EDNA QUE TAMBIÉN DESEA HACER USO DE LA VOZ. LA C. REGIDORA **EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO** REFIERE.- GRACIAS PRESIDENTE. ME SUMO SIN DUDA A ESTE PUNTO DE ACUERDO, PERO ME GUSTARÍA TAMBIÉN HACER EL COMENTARIO DE QUE EN LA FRACCIÓN VI DEL COMITÉ DICTAMINADOR, ESTARÁ INTEGRADO POR ESPECIALISTAS EN MATERIA MIGRATORIA, DERECHOS HUMANOS, CULTURA, DESARROLLO COMUNITARIO, DESIGNADOS POR ESTE H. AYUNTAMIENTO, ENTONCES YO ESPERARÍA QUE POR UN TEMA DE ORDEN JURÍDICO SE NOS PASARÁ A CABILDO JUSTAMENTE COMO H. AYUNTAMIENTO, ESTE REGLAMENTO QUE REGULARA EL OTORGAMIENTO DE LA PRESEA, PERO SIN DUDA ME SUMO CON MUCHÍSIMO GUSTO Y

SIN VALOR LEGAL

RECONOCIMIENTO A TODOS LOS MIGRANTES MICHOACANOS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– CON MUCHO GUSTO PEDIMOS QUE ASÍ SE HAGA REGIDORA. ADELANTE REGIDOR ARVÍZU. EL C. REGIDOR **SALVADOR ARVÍZU CISNEROS** REFIERE.- GRACIAS, CON SU PERMISO PRESIDENTE Y CON EL PERMISO DE TODOS MIS COMPAÑEROS DE CABILDO TAMBIÉN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN. YO QUIERO COMENTARLES QUE QUIENES HEMOS TRABAJADO Y VIVIDO EL TEMA MIGRATORIO, ES DISCRIMINANTE MUCHAS VECES VIVIR EN ESTADOS UNIDOS Y TRABAJAR, SOBRE TODO EN EL CAMPO QUE ES UN TRABAJO MUY DURO. TRABAJAR EN LA PIZCA DE LA NARANJA, EN LA PIZCA DEL PEPINO, LA LECHUGA, EL APIO, EL BRÓCOLI, EN SALINAS CALIFORNIA; ENTONCES DE VERDAD YO QUISIERA QUE ESTO SI FUERA TAMBIÉN DE UNA MANERA QUE SE LES OTORGA UN RECONOCIMIENTO, SOBRE TODO A LAS PERSONAS QUE SE HAN QUEDADO EN EL CAMINO, QUE HAN BUSCADO MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA Y QUE EN EL TIEMPO QUE YO ESTUVE YENDO A ESTADOS UNIDOS, HABÍA MUCHA GENTE QUE SE QUEDÓ EN EL CAMINO. SE QUEDÓ EN EL CAMINO, POR SACRIFICAR SU VIDA POR EL BIENESTAR DE SUS FAMILIAS Y QUE NO SE NOS DEBE DE OLVIDAR A TODOS ELLOS QUE SE HAN QUEDADO EN EL CAMINO, SE LES DA UN RECONOCIMIENTO. ¿POR QUÉ? PORQUE NUESTRO PAÍS, NUESTRO ESTADO, NUESTRO MORELIA, YO CREO QUE SON PARTE FUNDAMENTAL EN LA ECONOMÍA, LAS REMESAS Y TODO LO QUE LLEGA AQUÍ A NUESTRO ESTADO Y AL PAÍS, HAN SIDO MUY GENEROSOS TODOS ELLOS, PORQUE NO SE LES OLVIDA Y NUNCA SE NOS OLVIDARÁ CUANDO ESTAMOS POR ALLÁ, NUNCA SE NOS OLVIDA EL TERRUÑO, NUNCA SE NOS OLVIDA NUESTRA TIERRA. Y SÍ QUIERO DEJARLES PORQUE SÉ RECONOZCA TAMBIÉN A ESA GENTE QUE SE HA QUEDADO EN EL CAMINO QUE SON PERSONAS QUE JAMÁS SUPIERON DÓNDE QUEDARON, A MÍ ME TOCÓ VIVIRLO EN EL DESIERTO, EN EL RÍO BRAVO, PERSONAS QUE SE QUEDARON AHÍ, QUE JAMÁS SUPIERON DE ELLOS. MI RECONOCIMIENTO PARA TODOS ELLOS Y DE VERDAD SE LOS DIGO, QUE NO NOS OLVIDEMOS TAMBIÉN DE ELLOS. MUCHAS GRACIAS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– MUCHAS GRACIAS REGIDOR. TODA VEZ QUE NADIE MÁS DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL ACUERDO EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 14 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. CONTINUAMOS. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **COMO OCTAVO PUNTO.-** ASUNTOS GENERALES. **PRIMERO.** OFICIO SUSCRITO POR EL MAESTRO GILBERTO CORTÉS ROCHA, SECRETARIO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA MINUTA NUMERO 255 SIGANADA POR LA DIPUTADA

SIN VALOR LEGAL

GIULIANNA BUGARINI TORRES, PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, MEDIANTE LA CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL Y DE LA LEY DE LA FUNCION REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– UNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO. CONTINUE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **SEGUNDO.** OFICIO SUSCRITO POR EL MAESTRO GILBERTO CORTÉS ROCHA, SECRETARIO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA MINUTA NUMERO 256 SIGANADA POR LA DIPUTADA GIULIANNA BUGARINI TORRES, PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, MEDIANTE LA CUAL SE ADICIONA UN PÁRRAFO AL ARTÍCULO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– SE SUGIERE QUE DICHO DOCUMENTO SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE. QUIENES ESTÉN A FAVOR DE LA PROPUESTA DE TURNO, FAVOR DE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE QUEDA AUTORIZADA LA PROPUESTA DE TURNO CON 14 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. TÚRNESE A LA COMISIÓN SEÑALADA Y CONTINUAMOS POR FAVOR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– CON GUSTO PRESIDENTE **COMO NOVENO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DAMOS POR TERMINADA ESTA VIGÉSIMO SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO SIENDO LAS 13:06 HORAS DEL DÍA 27 DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO. AGRADEZCO A TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. SE DECLARA CLAUSURADA LA SESIÓN, SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE.----------
---

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SÍNDICA MUNICIPAL

SIN VALOR LEGAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ.

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ.

C. MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA.

C. GILBERTO MORELOS FAVELA.

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ.

C. MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ

C. LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ.

C. FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA.

C. SALVADOR ARVIZU CISNEROS.

C. EDNA JANETTE MARTÍNEZ BAMBO.

C. VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA.

C. KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA.

SIN VALOR LEGAL

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

3. APROBACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA VIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIAS DE CABILDO, DE FECHA 11 Y 21 DE NOVIEMBRE, RESPECTIVAMENTE.

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **21 DE NOVIEMBRE DEL 2025,** DOS MIL VEINTICINCO.

2024 - 2027

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **11:52 ONCE HORAS CON CINCUENTA Y DOS MINUTOS** DEL DÍA 21 (VEINTIUNO) DE NOVIEMBRE DEL 2025 DOS MIL VEINTICINCO, SE REUNIERON EN SALÓN DE CABILDO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DE MORELIA UBICADO EN LA CALLE DE EDUARDO RUÍZ NÚMERO 570 EN EL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA; PARA CELEBRAR LA DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL; LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA, LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ, VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ, FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA** Y **EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO.** ASÍ COMO EL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO** Y CON LA INASISTENCIA JUSTIFICADA DE LOS CC. REGIDORES **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, SALVADOR ARVÍZU CISNEROS, GILBERTO MORELOS FAVELA** Y **KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– BUENAS DÍAS, SÍNDICA, REGIDORAS Y REGIDORES, SECRETARIO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE NOS ACOMPAÑAN; DAMOS INICIO A NUESTRO DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO** PASA LISTA DE ASISTENCIA SEÑALADO.- CON GUSTO PRESIDENTE, LE INFORMO TENEMOS QUORUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.– GRACIAS SECRETARIO, UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITO DE LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, **COMO PRIMER PUNTO.** PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. **COMO SEGUNDO PUNTO.** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA. **COMO TERCER PUNTO.** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL ACUERDO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE DIVERSAS

SIN VALOR LEGAL

ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **COMO CUARTO PUNTO.** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.– SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE DE MANIFESTARLO DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL ORDEN DEL DÍA POR 10 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES, POR FAVOR DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE. **EL PRIMERO Y SEGUNDO** PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, YA HAN SIDO DESAHOGADOS. **COMO TERCER PUNTO.** LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL ACUERDO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE DIVERSAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TODA VEZ QUE EL ACUERDO FUE ENVIADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON 10 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS SECRETARIO, UNA VEZ QUE HA SIDO APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA, PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL ACUERDO, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- LE INFORMO PRESIDENTE TENEMOS 10 VOTOS A FAVOR PRESIDENTE. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES EL CONTENIDO DEL PUNTO DE ACUERDO. CONTINUAMOS CON EL DESAHOGO DE LA SESIÓN POR FAVOR. EL **C. SECRETARIO** SEÑALA.- CON GUSTO PRESIDENTE, **COMO CUARTO PUNTO.** CLAUSURA DE LA SESION. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DAMOS POR TERMINADA ESTA DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO SIENDO LAS 11:55 HORAS DEL DÍA 21 DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO. AGRADEZCO A TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. SE DECLARA CLAUSURADA LA SESIÓN, SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE. - - -

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

SÍNDICA MUNICIPAL

REGIDORES:

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ.

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ.

C. MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA.

C. MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ

C. LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ.

C. FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA.

SIN VALOR LEGAL

C. VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA. C. EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO.

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

HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN, ACTA DE LA **VIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA**, CELEBRADA CON FECHA **11 DE NOVIEMBRE DEL 2025,** DOS MIL VEINTICINCO.

2024 - 2027

EN LA CIUDAD DE MORELIA, CAPITAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS **11:25 ONCE HORAS CON VEINTICINCO MINUTO** DEL DÍA 11 (ONCE) DE NOVIEMBRE DEL 2025 DOS MIL VEINTICINCO, SE REUNIERON EN SALÓN DE CABILDO DEL CENTRO ADMINISTRATIVO DE MORELIA UBICADO EN LA CALLE DE EDUARDO RUÍZ NÚMERO 570 EN EL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA; PARA CELEBRAR LA VIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, PREVIO CITATORIO LOS CIUDADANOS: EL **C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR,** PRESIDENTE MUNICIPAL; LA **C. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ**, SÍNDICA MUNICIPAL; ASÍ COMO LOS CIUDADANOS REGIDORES: **ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA, HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ, SALVADOR ARVÍZU CISNEROS, VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA, ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ, GILBERTO MORELOS FAVELA, MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ, FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA, EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO Y KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA,** ASÍ COMO EL **C. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO;** Y CON LA INASISTENCIA JUSTIFICADA DE LA **C. REGIDORA LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ.** EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– BUENOS DÍAS, REGIDORAS Y REGIDORES, SECRETARIO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE NOS ACOMPAÑAN; DAMOS INICIO A NUESTRA VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, PARA LO CUAL SOLICITO AL SECRETARIO PASE LISTA DE ASISTENCIA. EL **C. SECRETARIO PASA LISTA DE ASISTENCIA** SEÑALANDO.- CON GUSTO PRESIDENTE, LE INFORMO TENEMOS QUORUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** MANIFIESTA.– GRACIAS SECRETARIO, UNA VEZ VERIFICADO EL QUÓRUM LEGAL SE DECLARA ABIERTA LA SESIÓN Y SOLICITO DE LECTURA AL ORDEN DEL DÍA QUE SE PROPONE. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.- CON GUSTO PRESIDENTE, **COMO PRIMER PUNTO.** PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. **COMO SEGUNDO PUNTO.** LECTURA Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA. **COMO TERCER PUNTO.** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA DÉCIMO SEXTA Y VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO LA DÉCIMO CUARTA Y DÉCIMO QUINTA SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO. **COMO CUARTO PUNTO.** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; ASÍ COMO LAS

SIN VALOR LEGAL

SESIONES EXTRAORDINARIAS DÉCIMO CUARTA Y DÉCIMO QUINTA. **COMO QUINTO PUNTO.** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. **COMO SEXTO PUNTO.** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO. **PRIMERO.** DICTAMEN RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA LA REGULARIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL TIPO POPULAR DE URBANIZACIÓN PROGRESIVA, HASTA 167 VIVIENDAS POR HECTÁREA, DENOMINADO OFICIALMENTE "AMPLIACIÓN LOS SAUCES", DESARROLLADO SOBRE EL PREDIO RÚSTICO DENOMINADO "LA BARRANCA Y LOMA DEL DURAZNO", PERTENECIENTE A LA TENENCIA DE SANTA MARÍA DE GUIDO, MUNICIPIO DE MORELIA, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. **SEGUNDO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **TERCERO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **CUARTO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA. **COMO SÉPTIMO PUNTO.** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS O PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LAS COMISIONES O LOS INTEGRANTES DE CABILDO. **PRIMERO.** PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, EXHORTA AL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, A QUE SE INCLUYA EN EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN 2026, UNA OBRA PROPUESTA POR LAS NIÑAS Y NIÑOS DEL CABILDO INFANTIL 2025. **SEGUNDO.** INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR LA QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 37 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE MORELIA. **TERCERO.** PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA ESTABLECE LA CEREMONIA CÍVICA PARA CONMEMORAR EL CCX ANIVERSARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN. **COMO OCTAVO PUNTO.** ASUNTOS GENERALES. **COMO NOVENO PUNTO.** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS SECRETARIO, POR FAVOR DÉ LECTURA A LOS ASUNTOS GENERALES QUE SE HAN SOLICITADO INCLUIR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– CON GUSTO PRESIDENTE. **PRIMERO.** OFICIO SIGNADO POR EL CONTADOR PÚBLICO JUAN PABLO RANGEL RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE CONTABILIDAD, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL INFORME DEL EJERCICIO Y DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2025. **SEGUNDO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y REGULACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

SIN VALOR LEGAL

MERCANTILES EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. **TERCERO.** DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN DIVERSAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO "C" EN EL MUNICIPIO DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS SECRETARIO, SE SOMETE A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL ORDEN DEL DÍA PROPUESTO. QUIENES ESTÉN DE ACUERDO, FAVOR DE MANIFESTARLO DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADO EL ORDEN DEL DÍA CON 13 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD, POR FAVOR DESAHOGUE EL ORDEN DEL DÍA APROBADO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– CON GUSTO PRESIDENTE. EL **PRIMERO Y SEGUNDO** PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, YA HAN SIDO DESAHOGADOS. **COMO TERCER PUNTO.** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A LA DÉCIMO SEXTA Y VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA, ASÍ COMO LA DÉCIMO CUARTA Y DÉCIMO QUINTA SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TODA VEZ QUE EL PROYECTO DE LAS ACTAS HA SIDO CIRCULADO PARA EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO, SE SOMETE A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA. QUIENES ESTÉN A FAVOR, SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, QUEDA APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA CON 13 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS SECRETARIO, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL ACTA. QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD EL CONTENIDO DE LAS ACTAS Y APROVECHO PARA DAR LA BIENVENIDA A LOS CIUDADANOS DE LA COLONIA AMPLIACIÓN DE LOS SAUCES ZONA SUR, EL DURAZNO. BIENVENIDOS A TODOS, GRACIAS POR ESTAR PRESENTES Y A LOS ALUMNOS DE LA FACULTAD DE DERECHO, BIENVENIDOS JÓVENES, GRACIAS. CONTINUAMOS CON EL DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– CON GUSTO PRESIDENTE, **COMO CUARTO PUNTO.** INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA VIGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; ASÍ COMO DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS DÉCIMO CUARTA Y DÉCIMO QUINTA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– UNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **COMO QUINTO PUNTO.** LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA. **PRIMERO.** OFICIO SUSCRITO POR LA MAESTRA MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN, CONTRALORA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE CABILDO LA MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025, EN MATERIA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN A LA OBRA PÚBLICA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TODA VEZ QUE EL DOCUMENTO

SIN VALOR LEGAL

EN MENCIÓN, FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA POR UNANIMIDAD Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD. CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **SEGUNDO.** OFICIO SIGNADO POR EL LIC. GILBERTO CORTÉS ROCHA, SECRETARIO TÉCNICO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL OFICIO SUSCRITO POR EL ING. ROGELIO ZARAZÚA SÁNCHEZ, SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, EN EL QUE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL CABILDO PARA QUE SE LLEVE A CABO LA EXCEPCIÓN DE LAS DONACIONES RELACIONADAS CON LA LIBERACIÓN DE LOS DERECHOS DE VÍA DE LOS PROYECTOS DENOMINADOS “SEGUNDO ANILLO PERIFÉRICO” Y “PROLONGACIÓN DE LA AVENIDA AMALIA SOLÓRZANO”. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– SE SUGIERE QUE DICHO DOCUMENTO SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL, ASÍ COMO A LA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS; PARA EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE, QUIENES ESTÉN A FAVOR DE DICHO TURNO SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR DE LA PROPUESTA DE TURNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TÚRNESE A LAS COMISIONES SEÑALADAS Y CONTINUAMOS. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **TERCERO.** OFICIO SIGNADO POR EL LIC. GILBERTO CORTÉS ROCHA, SECRETARIO TÉCNICO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE OFICIO SUSCRITO POR LA DIPUTADA GUILIANNA BUGARINI TORRES, PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, EN EL QUE ENVÍA LA MINUTA NÚMERO 249, A TRAVÉS DE LA CUAL SE REFORMAN LAS FRACCIONES I Y III DEL ARTÍCULO 23 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– SE SUGIERE QUE DICHO DOCUMENTO SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE; QUIENES ESTÉN A FAVOR DE DICHO TURNO SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR DE LA PROPUESTA DE TURNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TÚRNESE

SIN VALOR LEGAL

A LA COMISIÓN SEÑALADA Y CONTINUAMOS. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **COMO SEXTO PUNTO.** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LOS DICTÁMENES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO. **PRIMERO.** DICTAMEN RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA LA REGULARIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL TIPO POPULAR DE URBANIZACIÓN PROGRESIVA, HASTA 167 VIVIENDAS POR HECTÁREA, DENOMINADO OFICIALMENTE **"AMPLIACIÓN LOS SAUCES",** DESARROLLADO SOBRE EL PREDIO RÚSTICO DENOMINADO "LA BARRANCA Y LOMA DEL DURAZNO", PERTENECIENTE A LA TENENCIA DE SANTA MARÍA DE GUIDO, MUNICIPIO DE MORELIA, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TODA VEZ QUE EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA POR UNANIMIDAD LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? ADELANTE REGIDOR HUGO SERVÍN. EL C. REGIDOR **HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ** REFIERE.– MUY BUENOS DÍAS, PRESIDENTE, SÍNDICA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS REGIDORES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE NOS ACOMPAÑAN, VECINOS DE AMPLIACIÓN LOS SAUCES, ESTUDIANTES DE LA MICHOACANA Y TODO EL PÚBLICO QUE NOS ACOMPAÑA ESTA MAÑANA EN ESTA SESIÓN DE CABILDO. TOMO LA PALABRA PARA AGRADECER TODOS LOS ESFUERZOS QUE SE HICIERON PARA QUE ESTA REGULARIZACIÓN SE LLEVE A CABO, SERÁ EN BENEFICIO PARA MÁS DE 200 FAMILIAS, AGRADECER A MIS COMPAÑEROS REGIDORES DE LA COMISIÓN: MARIANA, ALEJANDRO Y QUIENES SENSIBLES A ESTA PETICIÓN Y A ESTE TRABAJO QUE SE LLEVÓ ARDUAMENTE, SOBRE TODO TAMBIÉN A LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, A LA DOCTORA JOANNA MORENO POR TODO EL SEGUIMIENTO QUE SE DIÓ Y QUE HOY SE DA ESTA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA; Y AL TRABAJO Y AL COMPROMISO DEL PRESIDENTE ALFONSO MARTÍNEZ, QUIEN SIEMPRE HA SIDO UNA PERSONA SENSIBLE A LAS NECESIDADES DE LAS Y LOS CIUDADANOS, TANTO EN ESTOS TEMAS, COMO EN LA OBRA, COMO EN TODOS LOS TRABAJOS QUE SE LLEVAN A CABO EN NUESTRA CIUDAD Y AGRADECERLES A TODOS LOS REGIDORES QUE AHORITA VOTAREMOS ESTE DICTAMEN PARA BENEFICIAR A ESTAS MÁS DE 200 FAMILIAS EN DONDE SE LES DARÁ LA CERTEZA JURÍDICA DE LA TIERRA QUE TIENEN, ENTONCES FELICITO A TODOS Y PUES AGRADEZCO LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS QUE TUVIERON QUE VER PARA QUE ESTO SE DE EL DÍA DE HOY. MUCHAS GRACIAS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS REGIDOR. ADELANTE REGIDOR SALVADOR ARVÍZU.- EL C. REGIDOR **SALVADOR ARVÍZU CISNEROS** REFIERE.– GRACIAS, CON MUCHO RESPETO PARA TODOS LOS QUE CONFORMAMOS EL CABILDO, PRESIDENTE, SÍNDICA Y PARA TODOS LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y LOS COMPAÑEROS QUE SE

SIN VALOR LEGAL

ENCUENTRAN AQUÍ. GRACIAS, PRECISAMENTE A ESA BUENA VOLUNTAD QUE SE TIENE PARA PODER REGULARIZAR ESTE PREDIO QUE TIENE MÁS DE 20 AÑOS, MÁS O MENOS QUE YO RECUERDO QUE SE TIENE REGULARIZANDO Y QUE BUENO NO DEJO DE RECONOCER EL TRABAJO Y EL ESFUERZO QUE HACEN CADA UNO DE LOS COMPAÑEROS QUE LO HABITAN Y QUE HAY MUCHA GENTE QUE SE QUEDÓ EN EL CAMINO Y QUE NO VIÓ SU PREDIO REGULARIZADO Y QUE HOY DESDE DONDE QUIERA QUE SE ENCUENTREN, OJALÁ LO ESTÉN VIENDO, DECIRLE AL INGENIERO SALGADO. ¡FELICIDADES INGENIERO SALGADO! POR NO CLAUDICAR Y SIEMPRE ESTAR AL FRENTE, SOBRE TODO DEL BIEN COMÚN DE LAS COLONIAS POPULARES QUE SIEMPRE HEMOS TRABAJADO Y SIEMPRE NOS HA GUSTADO ESTAR TRABAJANDO EN ESA TRINCHERA Y TAMBIÉN NO QUIERO QUE SE QUEDE EN EL OLVIDO A MI COMPAÑERO MANUEL ALCALÁ, QUE FUÉ PARTE IMPORTANTE PARA LA REGULARIZACIÓN DE ESTA COLONIA Y OTRAS COLONIAS QUE HACEN FALTA, UN RECONOCIMIENTO TAMBIÉN PARA ÉL DONDE QUIERA QUE SE ENCUENTRE Y SIEMPRE LO HE DICHO QUE LA DIFERENCIAS QUE TUVIMOS AHÍ SE QUEDARON NO HAY RENCORES, NO HA HABIDO NADA, A PESAR QUE HAYA GENTE MALA QUE SIEMPRE QUIERE DISTRAER LAS COSAS DE OTRA MANERA Y DECIRLES A CADA UNO DE USTEDES ¡FELICIDADES A LA SECRETARIA JOANNA! ¡GRACIAS! SECRETARIA POR AYUDAR A QUE ESTO SEA REALIDAD, ESTA GENTE TIENE AÑOS PIDIENDO UNA CERTEZA JURÍDICA DE SU VIVIENDA Y ES MUY IMPORTANTE QUE NO DEJEMOS EN EL OLVIDO Y NOSOTROS COMO ADMINISTRACIÓN, PRESIDENTE TAMBIÉN DARTE LAS GRACIAS SOBRE TODO POR ESA BUENA VOLUNTAD. SIEMPRE HE HABLADO DE VOLUNTADES, SIEMPRE HAY QUE VER COMO SI SE PUEDEN LOGRAR LAS COSAS Y NO IR DEJANDO EN EL CAMINO A MUCHA GENTE QUE DESGRACIADAMENTE FALLECE Y LES DEJA PROBLEMAS A SUS HIJOS, FAMILIAS Y QUE MUCHAS VECES HAY GENTE VIVAL QUE SE APROVECHA DE ESA SITUACIÓN PARA QUEDARSE CON ESOS TERRENOS, COMO DESAFORTUNADAMENTE ASÍ HA PASADO. ASÍ QUE FELICIDADES Y QUISIERA PEDIRLES A TODOS, AL CABILDO QUE LE DEMOS UN FUERTE APLAUSO A CADA UNO DE ELLOS, POR EL SUFRIMIENTO DE TANTOS AÑOS QUE HAN TENIDO PARA OBTENER UNA CERTEZA JURÍDICA DE SU VIVIENDA. MUCHAS GRACIAS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– YO TAMBIÉN QUIERO HACER USO DE LA VOZ Y PRIMERO ME UNO AL RECONOCIMIENTO QUE HACE EL REGIDOR SALVADOR ARVÍZU, A NUESTRO AMIGO, QUE EN PAZ DESCANSE MANUEL ALCALÁ, QUE FUE UN LUCHADOR SOCIAL QUE LOS ACOMPAÑÓ EN ESTA LUCHA, QUE INICIÓ ESTA TRAMITOLOGÍA PARA QUE PUDIERAN USTEDES EL DÍA DE HOY, SI ESTE CABILDO ASÍ LO APRUEBA, ESTOY SEGURO QUE ASÍ SERÁ LA CERTEZA JURÍDICA DE SU TIERRA. YO QUIERO DECIRLES QUE HA SIDO UNA PRIORIDAD PARA MI ADMINISTRACIÓN, MIS ADMINISTRACIONES EL REGULARIZAR LAS ESCRITURAS DE LAS COLONIAS, NUESTRA CIUDAD TUVO UN CRECIMIENTO ANÁRQUICO DURANTE VARIAS DÉCADAS, ESTUVO CRECIENDO SIN ORDEN, ESTUVO CRECIENDO CONFORME LA NECESIDAD DE MILES DE

SIN VALOR LEGAL

FAMILIAS LO PODÍAN PERMITIR O LO IBAN MANDANDO Y NO SOLAMENTE HICIMOS UNA NUEVA LEY DE DESARROLLO URBANO, UN NUEVO REGLAMENTO EN EL QUE SE TIENEN UBICADAS PERFECTAMENTE LAS ÁREAS DE CRECIMIENTO URBANO, LAS ÁREAS DE RESERVAS NATURALES, LAS DE RECARGAS DE MANTOS FREÁTICOS, UN ATLAS DE RIESGO, UN PLAN HÍDRICO DE MORELIA PARA DARLE ORDEN Y CERTEZA AL CRECIMIENTO DE NUESTRA CIUDAD. ES DECIR, AHORA PODEMOS DECIR QUE NUESTRA CIUDAD NO SEGUIRÁ CRECIENDO DE ESA MANERA IRREGULAR QUE DURANTE DÉCADAS LO HIZO. PERO POR OTRO LADO, ESTAMOS DANDO CERTEZA JURÍDICA A ESOS MILES DE FAMILIAS QUE YA ERAN HECHOS CONSUMADOS, QUE DURANTE DÉCADAS TAMBIÉN, HAN GASTADO SU PATRIMONIO, HAN PUESTO SU ESFUERZO, SU DEDICACIÓN Y TODO SU TRABAJO EN PEGAR TABIQUES, PONER PISOS, PONER TECHOS, CONSTRUIR POCO A POCO SU CASA, QUE ES EN LA QUE VIVEN. Y YO QUIERO DECIRLES QUE CON ESTOS 268 LOTES EN ESTA COLONIA, VAMOS A LLEGAR A LOS OCHO MIL QUE SE REGULARIZAN EN LO QUE VA DE ESTOS 4 AÑOS DE ADMINISTRACIÓN. OCHO MIL FAMILIAS, SIN PRECEDENTE TENDRÁN CERTEZA JURÍDICA. Y SI NO HAY MAS COMETARIOS. PONGO A CONSIDERACIÓN DE ESTE CABILDO EL CONTENIDO DE ESTE DICTAMEN. QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. MUCHAS GRACIAS Y FELICIDADES, GRACIAS A TODOS LOS VECINOS. CONTINUAMOS CON EL ORDEN DEL DÍA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **SEGUNDO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– DE IGUAL MANERA, EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, POR LO QUE PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **TERCERO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TODA VEZ QUE EL

SIN VALOR LEGAL

DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD. CONTINUAMOS POR FAVOR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **CUARTO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– DE IGUAL MANERA, EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, POR LO QUE PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD. CONTINUAMOS POR FAVOR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **COMO SÉPTIMO PUNTO.** LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LAS INICIATIVAS O PUNTOS DE ACUERDO PRESENTADOS POR LAS COMISIONES O LOS INTEGRANTES DE CABILDO. **PRIMERO.** PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, EXHORTA AL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, A QUE SE INCLUYA EN EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN 2026, UNA OBRA PROPUESTA POR LAS NIÑAS Y NIÑOS DEL CABILDO INFANTIL 2025. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– REGIDORA MARIANA ¿DESEA PARTICIPAR? LA C. REGIDORA **MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ** REFIERE.- BUENAS TARDES CON SU PERMISO PRESIDENTE, COMPAÑERAS, COMPAÑEROS REGIDORES, ASÍ COMO LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE LA CIUDADANÍA PRESENTE Y LOS QUE NOS ACOMPAÑAN DE MANERA VIRTUAL MEDIANTE LAS REDES SOCIALES, EN ESTA VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE NOVIEMBRE. QUIERO EXPRESAR MI RECONOCIMIENTO POR EL COMPROMISO Y APOYO PARA PODER REALIZAR ESTE PUNTO DE ACUERDO AL DIRECTOR DEL SISTEMA

SIN VALOR LEGAL

PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, AL MAESTRO JOSÉ MANUEL ÁLVAREZ LUCIO, ASÍ COMO LA TITULAR DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, QUE LO CONOCEMOS COMO SIPINNA, LA LICENCIADA MIRIAM ROCÍO LLANDERAL ÁLVAREZ, QUE AMBOS EL DÍA DE HOY NOS HONRAN CON SU PRESENCIA EN ESTA SESIÓN, ASÍ COMO MIS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS DE LA COMISIÓN DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. EL CABILDO INFANTIL ES UNA INICIATIVA IMPULSADA POR EL DIF Y EL AYUNTAMIENTO DESDE HACE VARIOS AÑOS, QUE BUSCA CONMEMORAR EL DÍA UNIVERSAL DEL NIÑO Y LA NIÑA, ESTE EJERCICIO HA PERMITIDO LA PARTICIPACIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS DE ENTRE 6 Y 12 AÑOS, QUIENES PRESENTAN PROPUESTAS SOBRE TEMAS ALIMENTACIÓN, EDUCACIÓN, MEDIO AMBIENTE, PAZ, BULLYING Y SEGURIDAD. LA DINÁMICA INCLUYE LA SELECCIÓN DE INTEGRANTES QUE ASUMEN ROLES COMO PRESIDENTES, COMO SÍNDICOS, COMO SECRETARIOS Y COMO REGIDORES, REALIZANDO UNA SESIÓN OFICIAL EN EL CABILDO MUNICIPAL Y QUE ESTE AÑO SE VA A LLEVAR A CABO EL DÍA 27 DE NOVIEMBRE, JUSTO EN ESTE MES. ESTE MECANISMO FOMENTA VALORES COMO LA INCLUSIÓN, LA EMPATÍA, EL RESPETO Y FORTALECE LA PARTICIPACIÓN DE LA NIÑEZ Y DE LA VIDA PÚBLICA LOCAL. AHORA IMAGÍNENSE QUE ESTOS EJERCICIOS DE PARTICIPACIÓN SEAN VINCULANTES. ¿QUÉ QUIERO DECIR CON ESTO? QUE VERDADERAMENTE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS DE ESTE CABILDO INFANTIL 2025 PUEDAN PROPONER UNA OBRA O UNA ACCIÓN EN EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN 2026. EN EL CUAL PODAMOS HACER EQUIPO CON LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, ASÍ COMO CON EL DIF, ASÍ COMO CON SIPINNA Y ASÍ COMO LOS REGIDORES. IMAGÍNENSE QUE POR PRIMERA VEZ LOS NIÑOS GESTIONEN UNA OBRA COMO SEA UNA LUDOTECA, UNA REHABILITACIÓN DE ALGÚN ESPACIO INFANTIL DE JUEGOS, UN SKATE PARK, ENTRE OTRAS. ESTE AÑO SE REALIZARON 160 OBRAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN Y NINGUNA FUE DE REHABILITACIÓN O DE OBRAS PARA NIÑOS, INCLUIR A LA NIÑEZ EN LA TOMA DE DECISIONES EN EL MUNICIPIO EN EL QUE VIVEN ES ESENCIAL PARA FORTALECER NUESTRA DEMOCRACIA Y CONSTRUYE COMUNIDADES MÁS JUSTAS, MÁS INCLUYENTES Y MÁS SOSTENIBLES. RECONOCER SU VOZ EN ASUNTOS QUE IMPACTAN DIRECTAMENTE SU ENTORNO COMO LOS ESPACIOS PÚBLICOS FOMENTA SU SENTIDO DE PERTENENCIA, PROMUEVE UNA CULTURA DE RESPETO, ESCUCHA ACTIVA Y CORRESPONSABILIDADES EN EDADES MÁS TEMPRANAS. ADEMÁS DE EMPODERARLOS, POR LO ANTERIOR ES QUE HAGO UNA INVITACIÓN A MIS COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS DEL CABILDO, A LA SÍNDICA, AL PRESIDENTE PARA QUE RESPALDE NUESTRO PUNTO DE ACUERDO RECONOCIENDO LA IMPORTANCIA. ESCUCHAR Y EMPODERAR A NUESTROS NIÑAS Y NIÑOS DE MORELIA ES CUANTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS REGIDORA. ADELANTE REGIDOR. EL C. REGIDOR **GILBERTO MORELOS FABELA** REFIERE.- BUENOS DÍAS A TODOS. SUSCRIBO LA INICIATIVA DE MI COMPAÑERA MARIANA

SIN VALOR LEGAL

GRACIAS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS. ¿ALGUIEN MÁS DESEA PARTICIPAR? ADELANTE REGIDORA. LA C. REGIDORA **VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA** REFIERE.- DE LA MISMA MANERA ME SUSCRIBO A DICHA INICIATIVA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS. ADELANTE REGIDOR FAUSTO. EL C. REGIDOR **FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA** REFIERE.- GRACIAS, TAMBIÉN SUSCRIBIRME A LA PETICIÓN DE MI COMPAÑERA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS, ADELANTE REGIDORA. LA C. REGIDORA **EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO** REFIERE.- GRACIAS, DE IGUAL MANERA SUSCRIBIRME. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS. BIEN SI NO HAY MÁS PARTICIPACIONES SE SUGIERE QUE DICHO DOCUMENTO SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL, ASÍ COMO A LA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS; PARA EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE, QUIENES ESTÉN A FAVOR DE DICHO TURNO SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR DE LA PROPUESTA DE TURNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD. TÚRNESE A LAS COMISIONES SEÑALADAS Y CONTINUAMOS. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **SEGUNDO.** INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR LA QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 37 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– REGIDORA VERÓNICA ¿DESEA PARTICIPAR? LA C. REGIDORA **VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA** REFIERE.- MUCHAS GRACIAS, CON SU PERMISO PRESIDENTE. BUEN DÍA, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y A TODAS LAS PERSONAS QUE HOY ASISTEN. ME PERMITO PRESENTAR ANTE USTEDES UNA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL ARTÍCULO 37 DEL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL DE MORELIA, CON EL OBJETIVO DE INCORPORAR DE MANERA EXPRESA LA INSTALACIÓN DE CISTERNAS COMO MEDIDA ESTRATÉGICA EN EL DISEÑO, DESARROLLO Y REGULACIÓN DEL CRECIMIENTO URBANO. COMO ES DE SU CONOCIMIENTO, EL ARTÍCULO 37 ESTABLECE LOS CRITERIOS PARA EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA EN LOS NUEVOS ASENTAMIENTOS O AMPLIACIONES URBANAS. SIN EMBARGO, EN EL CONTEXTO ACTUAL DE ESCASEZ DE AGUA, SUMINISTRO IRREGULAR Y CRISIS HÍDRICA GLOBAL, RESULTA INDISPENSABLE ACTUALIZAR ESTE ARTÍCULO CON VISIÓN SUSTENTABLE Y PREVENTIVA. PROPONEMOS QUE SE INCLUYA EN DICHO ARTÍCULO LA OBLIGACIÓN DE INTEGRAR SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE AGUA, CISTERNAS O CAPTACIÓN PLUVIAL EN LOS PROYECTOS HABITACIONALES, COMERCIALES Y DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA. ESTO NO SOLO ANTICIPA CONDICIONES DE TANDEO O DESABASTO, SINO QUE PROMUEVE UNA CULTURA DE USO RESPONSABLE DEL RECURSO HÍDRICO. AL MODIFICAR EL ARTÍCULO 37, ESTARÍAMOS ALINEANDO NUESTRO PLAN URBANO CON LOS PRINCIPIOS DE DESARROLLO SUSTENTABLE, SOSTENIBLE, RESILIENCIA CLIMÁTICA Y JUSTICIA SOCIAL. LA INICIATIVA

SIN VALOR LEGAL

QUE PRESENTAMOS VA JUSTO A ESO A QUE TODA NUEVA VIVIENDA O DESARROLLO QUE SE AUTORICE EN MORELIA TENGA, DESDE EL ORIGEN, CISTERNA O SISTEMA DE ALMACENAMIENTO. ES UNA RESPUESTA A LA REALIDAD DE LAS COLONIAS. UNA FAMILIA CON CISTERNA RESISTE MEJOR 10 O 15 DÍAS SIN AGUA QUE UNA FAMILIA QUE DEPENDE SOLO DE LA RED. TENEMOS QUE PREVENIR, LO QUE SIGNIFICA PONER CONDICIONES TÉCNICAS CLARAS A QUIENES CONSTRUYEN Y A QUIENES URBANIZAN. MORELIA YA TIENE EL RESPALDO DE LA REFORMA ESTATAL, EL AGUA SE RECONOCE COMO DERECHO Y LA VIVIENDA DEBE SER HABITABLE. ¿EN QUÉ AYUDA ESTO A LA GENTE? PROTEGE A LAS FAMILIAS CUANDO HAYA CORTES PROLONGADOS, DISMINUYE LA PRESIÓN SOBRE EL SISTEMA DE AGUA MUNICIPAL, OBLIGA A QUE LOS FRACCIONAMIENTOS NUEVOS SE HAGAN BIEN, NO BONITOS POR FUERA Y SECOS POR DENTRO. EVITA QUE LAS Y LOS VECINOS GASTEN CADA 15 DÍAS EN PIPAS. ESTO NO ES CONTRA NADIE; ES A FAVOR DE MORELIA Y DE SUS COLONIAS QUE SIGUEN ESPERANDO AGUA. POR ESO LES PIDO QUE APROBEMOS ESTA INICIATIVA Y QUE, DESDE EL AYUNTAMIENTO, MANDEMOS EL MENSAJE CLARO DE QUE EN MORELIA YA NO SE AUTORIZARÁN VIVIENDAS SIN CAPACIDAD DE ALMACENAR AGUA. ES CUANTO, GRACIAS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS REGIDORA. SE SUGIERE QUE DICHO DOCUMENTO SEA TURNADO A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE, QUIENES ESTÉN A FAVOR DE DICHO TURNO SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR DE LA PROPUESTA DE TURNO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD. TÚRNESE A LA COMISIÓN SEÑALADA Y CONTINUAMOS. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **TERCERO.** PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA ESTABLECE LA CEREMONIA CÍVICA PARA CONMEMORAR EL CCX ANIVERSARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TODA VEZ QUE EL ACUERDO FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? ADELANTE REGIDOR. EL C. REGIDOR **GILBERTO MORELOS FABELA** REFIERE.- GRACIAS. ESTIMADO PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICA, SECRETARIO, COMPAÑEROS REGIDORAS Y REGIDORES, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, AMIGOS TODOS. AGRADEZCO LA OPORTUNIDAD DE DIRIGIRME A CADA UNO DE USTEDES PARA EXPRESAR Y SOLICITAR SU VOTO A FAVOR; PARA APROBAR EL PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, IMPULSA LA REALIZACIÓN DE LA CEREMONIA CÍVICA PARA

SIN VALOR LEGAL

CONMEMORAR AÑO CON AÑO EL ANIVERSARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, ILUSTRE LIBERAL E HIJO DE NUESTRA CIUDAD A QUIEN DEBEMOS EL HONOR DE LLEVAR SU NOMBRE. EL TEMA NO ES MENOR, NO SE TRATA DE RECORDAR LA VIDA, LA MUERTE, LOS LOGROS MILITARES, LA DIPLOMACIA DE UNO DE LOS PRINCIPALES LÍDERES DEL MOVIMIENTO DE INDEPENDENCIA, SINO DE RESCATAR Y ACTUALIZAR LOS PRINCIPIOS Y VALORES AÚN VIGENTES DE LOS SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN. TEXTO QUE NO SÓLO ES UNA REFERENCIA HISTÓRICA O LETRA MUERTA, SINO EL ANTECEDENTE CONCRETO Y VIGENTE DE LA ACTUAL CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. EL DESARROLLO DE NUESTRO PAÍS ES LA MUESTRA DE QUE LA MUERTE DE MORELOS NO FUE EN VANO, SU LEGADO SIGUE, SUS IDEAS SIGUEN Y EN CADA UNO DE NOSOTROS MORELOS VIVE. POR ESO CONMEMORAR CÍVICAMENTE EL ANIVERSARIO LUCTUOSO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, CADA 22 DE DICIEMBRE ES UNA ACCIÓN DIGNA DE EVOCAR SUS IDEALES NO SÓLO COMO MORELIANOS, SINO COMO MEXICANOS. ESTIMADAS AMIGAS Y AMIGOS MORELOS VIVEN EN NUESTRA SANGRE Y EN CADA RINCÓN DE NUESTRA CIUDAD, MORELOS VIVE EN LA CONCIENCIA CRÍTICA Y EN LA HISTORIA VIVA QUE TRASCIENDE EL TIEMPO Y EL ESPACIO. MIENTRAS SOSTENGAMOS EN EL PRESENTE LA HISTORIA QUE NOS DIO PATRIA, LIBERTAD EN LA MORELIA DE MORELOS NUESTROS HÉROES JAMÁS MORIRÁN EN VANO, MORIR ES NADA CUANDO POR LA PATRIA SE MUERE. MUCHAS GRACIAS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS REGIDOR. ¿ALGUIEN DESEA HACER EL USO DE LA VOZ? ADELANTE REGIDORA MARIANA. LA C. REGIDORA **MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ** REFIERE.- GRACIAS, SÓLO PARA MANIFESTAR LA SUSCRIPCIÓN DEL COMPAÑERO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS, ADELANTE REGIDOR FAUSTO. EL C. REGIDOR **FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA** REFIERE.- DE IGUAL MANERA SUSCRIBIRME. GRACIAS. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– GRACIAS. SI NADIE MÁS DESEA HACER USO DE LA VOZ, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL ACUERDO EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. CONTINUE POR FAVOR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **COMO OCTAVO PUNTO.-** ASUNTOS GENERALES. **PRIMERO.** OFICIO SIGNADO POR EL CONTADOR PÚBLICO JUAN PABLO RANGEL RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE CONTABILIDAD, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL INFORME DEL EJERCICIO Y DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2025. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– UNICAMENTE PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO Y CONTINUAMOS SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **SEGUNDO.** DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y REGULACIÓN DE

SIN VALOR LEGAL

ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– DE IGUAL MANERA, EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, POR LO QUE PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? ADELANTE REGIDORA. LA C. REGIDORA **VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA** REFIERE.– MUCHAS GRACIAS. MORELIA NECESITA REGLAS CLARAS PARA QUIEN TRABAJA Y GENERA EMPLEO. PRESIDENTE, COMPAÑERAS Y COMPAÑEROS DEL CABILDO; HOY NO ESTAMOS VOTANDO UN TRÁMITE MÁS, HOY ESTAMOS CERRANDO UN TRABAJO QUE INICIAMOS CON LA COMISIÓN HACE MÁS DE UN AÑO, EL NUEVO REGLAMENTO DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EL CUAL BUSCA ABRIR, REGULARIZAR Y MANTENER UN NEGOCIO EN MORELIA SEA MÁS FÁCIL, MÁS RÁPIDO Y SIN DISCRECIONALIDAD. DURANTE ESTE TIEMPO SE HICIERON MESAS TÉCNICAS CON LAS DISTINTAS ÁREAS. AGRADEZCO, SINDICATURA, CONTRALORÍA Y SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, SE REVISARON PROPUESTAS Y SE INTEGRARON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS OPERATIVAS PARA QUE ESTE REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y REGULACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES NO SE QUEDARA EN EL PAPEL, SINO QUE SE PUDIERA APLICAR EN LA VIDA REAL DE QUIENES EMPRENDEN, INVIERTEN Y GENERAN EMPLEO. ¿EN QUÉ BENEFICIA A LA CIUDADANÍA? EN TRÁMITES MÁS CLAROS Y ORDENADOS, EN TRATO PAREJO Y EN EL DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL. SE PUEDE EMPRENDER, PERO CON REGLAS; SE PUEDE OCUPAR EL ESPACIO PÚBLICO, PERO CON ORDEN Y TRANSPARENCIA. PERO TAMBIÉN DEJO CLARO QUE VAMOS A DAR SEGUIMIENTO A SU APLICACIÓN, PORQUE SI NO DE NADA NOS SERVIRÁ. ES MOMENTO DE CERRAR ESTE PROCESO CON RESPONSABILIDAD Y VISIÓN. QUE ESTE REGLAMENTO SE TRADUZCA EN LICENCIAS MÁS RÁPIDAS, TRÁMITES MÁS CLAROS Y UN GOBIERNO MÁS EFICIENTE. ES CUANTO. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– SI NADIE MÁS DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES. CONTINUAMOS POR FAVOR. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **TERCERO.** DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN DIVERSAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO “C” EN EL MUNICIPIO DE MORELIA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– TODA VEZ QUE EL DICTAMEN FUE ENVIADO CON ANTICIPACIÓN PARA SU ANÁLISIS, PONGO A SU CONSIDERACIÓN SI ES DE DISPENSARSE EL TRÁMITE DE SU LECTURA, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE

SIN VALOR LEGAL

MANIFESTARLO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR DE LA DISPENSA DE LA LECTURA. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADA LA DISPENSA DE LA LECTURA Y PREGUNTO ¿ALGUIEN DESEA PARTICIPAR? TODA VEZ QUE NINGÚN INTEGRANTE DESEA PARTICIPAR, SE SOMETE A VOTACIÓN EL CONTENIDO DEL DICTAMEN EN MENCIÓN, QUIENES ESTÉN A FAVOR SÍRVANSE MANIFESTARLO DE LA MANERA ACOSTUMBRADA. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– LE INFORMO PRESIDENTE, HAY UN TOTAL DE 13 VOTOS A FAVOR. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– APROBADO POR UNANIMIDAD. CONTINÚE SECRETARIO. EL **C. SECRETARIO** REFIERE.– **COMO NOVENO PUNTO.-** CLAUSURA DE LA SESIÓN. EL **C. PRESIDENTE MUNICIPAL** SEÑALA.– NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, DAMOS POR TERMINADA ESTA VIGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO SIENDO LAS 12:01 HORAS DEL DÍA 11 DE NOVIEMBRE DEL AÑO EN CURSO. AGRADEZCO A TODOS USTEDES SU ASISTENCIA. SE DECLARA CLAUSURADA LA SESIÓN, SE LEVANTA PARA CONSTANCIA LA PRESENTE ACTA, FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y QUISIERON HACERLO. DOY FE.- - - -

C. MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA.

C. MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ.

C. FAUSTO EDUARDO VALLEJO MORA.

C. SALVADOR ARVÍZU CISNEROS.

C. EDNA JANETTE MARTÍNEZ BAMBO.

C. VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA.

C. KATHIA ELENA ORTÍZ ÁVILA.

SIN VALOR LEGAL

C. ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ.

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

4. INFORME QUE PRESENTA LA SECRETARÍA SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA VIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO; ASÍ COMO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DÉCIMO SEXTA.

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

POR MEDIO DEL PRESENTE Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 69 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 8 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA; 6 Y 7 FRACCIÓN XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, ME PERMITO INFORMAR A ESTE HONORABLE CABILDO, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE LA **VIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA Y DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, DE FECHA 11 Y 21 DE NOVIEMBRE DEL 2025, RESPECTIVAMENTE.**

VIGÉSIMO PRIMERA SESIÓN ORDINARIA.

CON RELACIÓN AL PUNTO 5.- LECTURA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

5.1. *OFICIO SUSCRITO POR LA MTRA. MARÍA DEL CARMEN LÓPEZ HERREJÓN, CONTRALORA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL PONE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE CABILDO LA MODIFICACIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2025, EN MATERIA DE AUDITORÍA Y SUPERVISIÓN A LA OBRA PÚBLICA.* **SE NOTIFICÓ A LA CONTRALORA MUNICIPAL.**

5.2. *OFICIO SIGNADO POR EL LIC. GILBERTO CORTÉS ROCHA, SECRETARIO TÉCNICO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL OFICIO SUSCRITO POR EL ING. ROGELIO ZARAZÚA SÁNCHEZ, SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, EN EL QUE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL CABILDO PARA QUE SE LLEVE A CABO LA EXCEPCIÓN DE LAS DONACIONES RELACIONADAS CON LA LIBERACIÓN DE LOS DERECHOS DE VÍA DE LOS PROYECTOS DENOMINADOS "SEGUNDO ANILLO PERIFÉRICO" Y "PROLONGACIÓN DE LA AVENIDA AMALIA SOLÓRZANO".* **SE TURNÓ A LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL, A LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS Y A LA SÍNDICA MUNICIPAL.**

5.3. *OFICIO SIGNADO POR EL LIC. GILBERTO CORTÉS ROCHA, SECRETARIO TÉCNICO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE OFICIO SUSCRITO POR LA DIPUTADA GUILIANNA BUGARINI TORRES, PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN, EN EL QUE ENVÍA LA MINUTA NÚMERO 249, A TRAVÉS DE LA CUAL SE REFORMAN LAS FRACCIONES I Y III DEL ARTÍCULO 23 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL*

SIN VALOR LEGAL

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN. **SE TURNÓ A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

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

6.1. *DICTAMEN RELATIVO A LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA LA REGULARIZACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL TIPO POPULAR DE URBANIZACIÓN PROGRESIVA, HASTA 167 VIVIENDAS POR HECTÁREA, DENOMINADO OFICIALMENTE "AMPLIACIÓN LOS SAUCES", DESARROLLADO SOBRE EL PREDIO RÚSTICO DENOMINADO "LA BARRANCA Y LOMA DEL DURAZNO", PERTENECIENTE A LA TENENCIA DE SANTA MARÍA DE GUIDO, MUNICIPIO DE MORELIA, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.* **SE NOTIFICÓ A LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD.**

6.2*. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.* **SE NOTIFICÓ A LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y SE SOLICITÓ SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

6.3. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.* **SE NOTIFICÓ A LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y SE SOLICITÓ SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

6.4. *DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE REFORMAN, DEROGAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MORELIA.* **SE NOTIFICÓ A LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y SE SOLICITÓ SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

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

7.1. *PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE LA COMISIÓN DE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, EXHORTA AL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA,*

SIN VALOR LEGAL

A QUE SE INCLUYA EN EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN 2026, UNA OBRA PROPUESTA POR LAS NIÑAS Y NIÑOS DEL CABILDO INFANTIL 2025. **SE TURNÓ A LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO MUNICIPAL, A LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS Y A LA SÍNDICA MUNICIPAL.**

7.2. *INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO POR LA QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 37 DEL REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE MORELIA.* **SE TURNÓ A LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

7.3*. PUNTO DE ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE MORELIA ESTABLECE LA CEREMONIA CÍVICA PARA CONMEMORAR EL CCX ANIVERSARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN.* **SE NOTIFICÓ A LA DIRECTORA DE PROTOCOLO, AGENDA Y ATENCIÓN CIUDADANA.**

CON RELACIÓN AL PUNTO 8.- ASUNTOS GENERALES

8.1. *OFICIO SIGNADO POR EL CONTADOR PÚBLICO JUAN PABLO RANGEL RODRÍGUEZ, DIRECTOR DE CONTABILIDAD, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL INFORME DEL EJERCICIO Y DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES CORRES DIENTES AL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2025.* **PARA CONOCIMIENTO DEL PLENO.**

8.2*. REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y REGULACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO; Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA EXTENSIÓN DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES SOBRE ESPACIO PÚBLICO DE MORELIA.* **SE NOTIFICÓ A LA CONTRALORA MUNICIPAL, A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y SE SOLICITÓ SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.**

8.3. *DICTAMEN MEDIANTE EL CUAL SE RESUELVEN DIVERSAS SOLICITUDES DE FUNCIONAMIENTO DEL GÉNERO TIPO "C", EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.* **SE NOTIFICÓ AL DIRECTOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, AL JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITE Y CONTROL Y A LA COORDINADORA DE ENLACE JURÍDICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

DÉCIMO SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA

EN RELACIÓN AL TERCER PUNTO. - *LECTURA, DISCUSIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN DEL PUNTO DE ACUERDO POR EL CUAL EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL ACUERDO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE DIVERSAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.* **SE**

SIN VALOR LEGAL

NOTIFICÓ A LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL Y SE SOLICITÓ SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL Y EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

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

MIÉRCOLES 01 DE OCTUBRE, PRIMERA SECCIÓN.

- DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, AUTORIZA EN COMODATO UN PREDIO MUNICIPAL, EN LA CONFLUENCIA DE LAS CALLES LUIS OCTAVIO MADERO Y MANUEL JOSÉ OTHÓN, DE LA COLONIA SANTA MARÍA DE GUIDO, CON UNA SUPERFICIE DE 809.396 (OCHOCIENTOS NUEVE PUNTO TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS) METROS CUADRADOS, POR UN PERIODO DE 99 AÑOS, EN FAVOR DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA ESTACIÓN 7 "SANTA MARÍA", DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE POR CABLE EN MORELIA" (TELEFÉRICO DE MORELIA) DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL PLANO DE AFECTACIÓN E_7, MISMO QUE SE ADJUNTA AL PRESENTE COMO ANEXO ÚNICO. APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.

MARTES 07 OCTUBRE, OCTAVA SECCIÓN.

- INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO APRUEBA DIVERSAS MODIFICACIONES PARCIALES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO 2022-2041, PARA MEJORAR SU IMPLEMENTACIÓN, EXCEPTUANDO EL PROCESO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 91 DEL CÓDIGO DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO. AUTORIZADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2025.

JUEVES 09 OCTUBRE, SÉPTIMA SECCIÓN.

- INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR LA QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO APRUEBA DIVERSAS MODIFICACIONES PARCIALES AL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO 2022-2041, PARA MEJORAR SU IMPLEMENTACIÓN, EXCEPTUANDO EL PROCESO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 91 DEL CÓDIGO DE DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE

SIN VALOR LEGAL

MICHOACÁN DE OCAMPO. AUTORIZADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 10 DE SEPTIEMBRE DEL 2025.

A T E N T A M E N T E

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

SIN VALOR LEGAL

5.1. OFICIO SUSCRITO POR EL LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ, REGIDOR DEL H. AYUNTAMIENTO, MEDIANTE EL CUAL REMITE EL TERCER INFORME TRIMESTRAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN DE MORELIA.

2714

REGIDOR: ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
No. Oficio OR-01/101/2025
Morelia, Mich., a 12 de noviembre de 2025.

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

En atención al oficio No. IMPLAN 682/2025 de fecha 11 de noviembre del presente año, signado por el Mtro. Rubén Flores Muñoz, Director General del Instituto Municipal de Planeación; IMPLAN, me permito hacer entrega y a su vez **solicitar la inclusión en el Orden del Día de la próxima Sesión Ordinaria de Cabildo** el Informe Trimestral de Actividades de ese Instituto, correspondiente a los meses de **Julio a Septiembre del año 2025**, para conocimiento del Pleno.

Agradeciendo de antemano sus atenciones, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO
RECIBIDO
21 NOV 2025
12:20 PM
MORELIA, MICH.

LIC. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
REGIDOR COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

C.c.p. Minutario
AGM*JPR*lzl

SIN VALOR LEGAL

IMPLAN
MORELIA MX
INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

Morelia, Michoacán, 11 de noviembre de 2025.

Oficio No. IMPLAN 682/2025

REGIDOR ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
COORDINADOR DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
P R E S E N T E

Asunto: Informe de actividades tercer trimestre

Con fundamento en el Artículo 50, fracción XVI del Reglamento Interno del Instituto Municipal de Planeación de Morelia, remito a Usted, para su presentación en el Cabildo, el **Informe Trimestral de Actividades** de este Instituto, correspondiente al tercer trimestre 2025 que comprende los meses de **julio a septiembre**; mismo que fue aprobados por el Consejo Directivo en la Quinta Sesión Ordinaria celebrada el pasado 21 de octubre de 2025.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle saludos cordiales.

ATENTAMENTE

MTRO. RUBÉN FLORES MUÑOZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE PLANEACION DE MORELIA

IMPLAN MORELIA MX INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

OFICINA DE REGIDORES
Lidia 12:16
12 NOV. 2025
H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA
RECIBIDO

C. C. P. REGIDOR HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ. Para su conocimiento.
C. C. P. REGIDORA LUCILA MARTÍNEZ MANRÍQUEZ. Mismo fin
C. C. P. REGIDOR ROBERTO ANGUIANO MÉNDEZ. Mismo fin
C. C. P. REGIDORA MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA. Mismo fin.
C. C. P. REGIDOR SALVADOR ARVIZU CISNEROS. Mismo fin.
C. C. P. REGIDOR FAUSTO VALLEJO MORA. Mismo fin.
C. C. P. REGIDORA MARIANA OROZCO HERNÁNDEZ. Mismo fin.
C. C. P. REGIDOR GILBERTO MORELOS FAVELA. Mismo fin.
C. C. P. REGIDORA KATIA ORTIZ ÁVILA. Mismo fin
C. C. P. REGIDORA EDNA MARTÍNEZ NAMBO. Mismo fin.
C. C. P. REGIDORA VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA. Mismo fin
C. C. P. Expediente
C. C. P. Minutario
RBM/serf*

Dirección
Av. Camelinas #882 Int2
Col. La Loma CP58290 Morelia, Mich.

Teléfonos
(443) 314 05 38
314 85 49

Contacto
participa@implanmorelia.org
www.implanmorelia.org

SIN VALOR LEGAL

Dirección
Av. Camelinas #882 Int2
Col. La Loma CP58290 Morelia, Mich.

Teléfonos
(443) 314 05 38
314 85 49

Contacto
implan@implanmorelia.org
www.implanmorelia.org

Morelia Michoacán a 14 de octubre de 2025

TERCER INFORME TRIMESTRAL 2025

Instituto Municipal de Planeación de Morelia
(IMPLAN)

Plan de Trabajo 2025

SIN VALOR LEGAL

Contenido

1. Presentación **4**

2. Introducción **6**

3. Problema Público a atender en 2025 ..... **6**

Definición del problema **6**

Estado actual del problema **6**

4. Objetivo General **7**

4.1 Objetivos Específicos **7**

5. Instrumentos, proyectos y actividades del tercer trimestre. **8**

5.1 Descripción general de las actividades del Segundo Trimestre 2025 ..... **8**

5.2 Descripción detallada de actividades **9**

Actualización y Fortalecimiento de Instrumentos de Planeación (Inst) 9

Actividades y acciones **17**

Plataformas de Acceso a Información y Datos Abiertos (PAIDA) 21

Generación, Procesamiento y Publicación de Bases de Datos (BD) 26

Herramientas Digitales (HD) 32

6. Actividades no contenidas en el plan de trabajo **35**

1. Colaboración con SEIMUJER **35**

2. Presupuesto participativo **35**

Convocatoria de Presupuesto Participativo 2025 Morelia **35**

3. Solicitudes de información **40**

SIN VALOR LEGAL

4. **Soporte y actualización de plataformas SIGEM**.....40

7. **Cierre**.....42

SIN VALOR LEGAL

1. Presentación

El Tercer Informe Trimestral 2025 del IMPLAN Morelia, representa no sólo un elemento de rendición de cuentas, sino un reflejo del esfuerzo que constituye la planeación municipal. Este informe se realiza con fundamento en el artículo 50, fracción XVI, el director del IMPLAN deberá presentar ante el Consejo Directivo un informe trimestral de actividades que incluya los avances y logros alcanzados, el estado que guarda el Instituto y sus programas operativos, así como el informe financiero; mismo que deberá remitir al Ayuntamiento.

Es importante resaltar que en este documento se presentan datos estadísticos y descripciones relativas a las actividades de las direcciones técnicas del Instituto, el informe financiero se seguirá presentado según lo acostumbrado.

Para el tercer trimestre, se ha logrado dar impulso a diversas líneas estratégicas del Plan de Trabajo 2025, destacando:

- Se presentó el **Geoportal: generación de constancias de uso de suelo** a la población en general, así como información que contiene, así como el uso de la herramienta y su finalidad.
- La publicación de boletines estadísticos basados en generación de la base de datos del **Censo económico**, las **ENCUESTAS ENSU, ENOE**, que fortalecen el acceso público a datos estratégicos.
- Avances en los proyectos estratégicos y la colaboración del IMPLAN en el programa de Presupuesto Participativo 2025.

Asimismo, se reportan diversas actividades de apoyo técnico a dependencias municipales que, sin estar programadas en el plan de trabajo, evidencian el papel del IMPLAN como ente especializado en la gestión territorial del municipio.

SIN VALOR LEGAL

Este informe es, por tanto, una muestra del trabajo coordinado entre las direcciones técnicas del Instituto y de la colaboración con las entidades del Ayuntamiento, refrendando el compromiso institucional con una planeación participativa y sostenible.

SIN VALOR LEGAL

2. Introducción

El Plan de Trabajo 2025 del IMPLAN Morelia se enfoca en la elaboración y actualización de instrumentos y proyectos estratégicos basados en evidencias, con una visión multiescalar, multidimensional e intersectorial, contribuyendo a mejorar las condiciones del territorio municipal. Esto desarrollado en línea con las prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027

3. Planeación, Publicación e Integración en 2025

Definición del problema

El municipio enfrenta desafíos significativos derivados del deterioro ambiental, el crecimiento urbano desordenado y la segregación socio espacial, lo que compromete la sostenibilidad y resiliencia del territorio. A pesar de los avances logrados, persisten condiciones de desigualdad y vulnerabilidad que requieren un enfoque integral en la planeación estratégica.

Estado actual del problema

En los últimos años, el IMPLAN ha actualizado instrumentos clave como el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y el Atlas de Riesgos. Sin embargo, persisten áreas de oportunidad para consolidar una agenda estratégica orientada a la sostenibilidad, con énfasis en:

- Mejorar la regulación del crecimiento urbano.
- Integrar perspectivas de resiliencia y equidad en la gestión territorial.
- Coordinar esfuerzos interinstitucionales para una planeación efectiva.

SIN VALOR LEGAL

4. Objetivo General

Elaborar instrumentos y proyectos estratégicos centrados en la seguridad de las personas y basados en evidencias, con visión multiescalar, multidimensional e intersectorial para mejorar las condiciones del territorio de Morelia.

4.1 Objetivos Específicos

1. Elaborar instrumentos y proyectos de planeación con visión multiescalar, integrados a la gestión territorial del municipio y fortaleciendo la participación social.
2. Fortalecer las capacidades institucionales para la gestión de datos e información accesible que apoye la toma de decisiones basada en evidencia y fomente la participación social.
3. Generar herramientas, plataformas digitales y bases de datos integradas para democratizar el acceso a la planeación municipal.

SIN VALOR LEGAL

5. Instrumentos, proyectos y actividades del tercer trimestre.

A continuación, se describen los Instrumentos, proyectos y actividades del Plan de Trabajo 2025 del IMPLAN correspondientes al Tercer Trimestre, alineado con el Presupuesto Basado en Resultados 2025.

5.1 Descripción general de las actividades del Segundo Trimestre 2025

+	Actividad	Coordinación
(INST) - Actualización y Fortalecimiento de Instrumentos de Planeación	• INST-01. Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL) • INST-02. Plan de Manejo del Centro Histórico • INST-04. Actualización del Atlas de Riesgos • INST-05. Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico de Morelia.	Implementación
PE- Proyectos estratégicos	• PE-1. Distrito 4.0	Proyectos estratégicos
PS- Participación social	• PS-01. Permanente • PS-02. Por instrumentos o proyectos.	Vinculación
PAIDA - Plataformas de Acceso a Información y Datos Abiertos	• PAIDA-01. Morelia en Datos • PAIDA-03. Actualización del BIPEM • PAIDA-04. Geoportal de constancias	Geografía
BD- GPP de bases de datos	• BD-02. ENSU • BD-03. ENOE • BD-Atlas de Riegos	Investigación
SIGEM	• Centros de información	Investigación / Geografía
HD- Herramientas digitales	• HD-01. OVIE • HD-02. Rutas de transporte público • HD-03. Tablero de monitoreo y Evaluación	Investigación

SIN VALOR LEGAL

5.2 Descripción detallada de actividades

Actualización y Fortalecimiento de Instrumentos de Planeación (Inst)

Clave de la actividad en el Presupuesto de Egresos bajo del modelo basado en Resultados (PbR) 2025 **PG24-F24-P01-C01-A01**

Inst-1. Programa de Ordenamiento Ecológico Local (POEL)

Objetivo: Elaborar el instrumento a través del cual se definan y regulen los usos del suelo fuera del Centro de Población de Morelia, el aprovechamiento de los recursos naturales y las actividades productivas, para hacer compatible la conservación de la biodiversidad con el desarrollo urbano y rural, así como las actividades económicas que se realicen.
Coordinación: Implementación y Control

Logro alcanzado y/o producto generado

Se cuenta con la versión final del proyecto de actualización del POEL de Morelia, y se enviará en la segunda semana de octubre al Ayuntamiento para su revisión, y en su caso, aprobación del proceso de consulta en las semanas posteriores.

Tabla 1. Descripción de actividades a realizar para concretar la Actualización 2024 del POEL.

Núm.	Actividades y acciones	Fecha de entrega	Indicador	Evidencia	Estatus
1	Revisión del documento del proyecto del POEL	Febrero	Cumplimiento de objetivos	Borrador del documento	Completado
2	Se instaló la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Territorial de Morelia.	Marzo	Comisión instalada y funcionando.	Acta de instalación de la comisión	Completado
2	Proceso de Consulta Publica	Marzo - Abril	Número de participantes Número de comentarios	Listas de asistencia comentarios recibidos	En proceso

SIN VALOR LEGAL

Núm.	Actividades y acciones	Fecha de entrega	Indicador	Evidencia	Estatus
2.1	*Visto Bueno al procesos y mecanismos de consulta pública propuestos por parte de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Territorial (CMDUOET) de Morelia.*	*Junio*	*Mecanismos de consulta pública aprobados*	*Acta de sesión de la CMDUOET*	*Completado*

Después de que se presentó y alcanzó el Visto Bueno al procesos y mecanismos de consulta pública propuestos por parte de la Comisión Municipal de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y Territorial (CMDUOET) de Morelia, se han realizado algunos ajustes al Modelo de Ordenamiento Ecológico de Morelia, derivados de sesiones de trabajo que se han tenido con la Secretaría de Medio Ambiente (SECMA) del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, referidas o en relación con las Áreas de Conservación Ambiental de carácter estatal que se encuentran en la circunscripción del municipio de Morelia; así como a los instrumentos de aplicación del mismo.

Se programa su envío al Ayuntamiento de Morelia en la segunda quincena del mes de octubre.

El retraso en las fechas de entrega se debe a la ampliación del plan de trabajo para incorporar actividades relacionadas con la elaboración del Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico, lo que implicó la reasignación de tiempos y recursos para atender esta nueva prioridad.

SIN VALOR LEGAL

Inst-2. Plan de Manejo del Centro Histórico

Objetivo: Elaborar el instrumento de planeación que se encargue de conservar, gestionar y promover el patrimonio cultural y arquitectónico del Centro Histórico de manera sostenible.
Coordinación: Implementación y Control

Logro alcanzado y/o producto generado

Se cuenta con la versión final del proyecto del Plan de Manejo del Centro Histórico, alineado con el proyecto del Programa Parcial de Desarrollo Urbano de la zona, mismo que se presentará, en primera instancia, a la Comisión conducente del Consejo Directivo en la segunda quincena del mes de octubre.

Tabla 2. Descripción de actividades a realizar para concretar la elaboración del Plan de manejo del CH.

Núm.	Actividades y acciones	Fecha de entrega	Indicador	Evidencia	Estatus
1	Desarrollo de la Fase diagnóstico y análisis territorial (antecedentes y diagnóstico).	Febrero	Fases completadas	Documento técnico	Completado
2	Talleres de participación social Tres grupos focales: Academia/ Especialistas, Gobierno y Cámaras y Asociaciones	Febrero	Número de participantes	Listas de asistencia	Completado
3	Periodo Consulta Publica	Marzo - Abril	Número de participantes Número de comentarios	Listas de asistencia Comentarios recibidos	En proceso
3.1	*Procesamiento de la información obtenida en el segundo taller de participación ciudadana relativa a los ejes estratégicos, los objetivos, estrategias, líneas de*	*Mayo*	*Documento técnico*	*Documento técnico*	Completado

SIN VALOR LEGAL

Núm.	Actividades y acciones	Fecha de entrega	Indicador	Evidencia	Estatus
	acción y proyectos potenciales a integrar el Plan.				
3.2	*Realización de entrevistas a profundidad a actores claves.*	*Mayo*	*Número de personas entrevistadas*	*Entrevistas realizadas*	Completado
3.3	*Trabajo de campo.*	*Mayo*	*Visitas de campo realizadas*	*Fichas de campo y ortofotos generadas con dron*	Completado
3.4	*Integración de la versión final del proyecto del Plan.*	*Junio*	*Documento final*	*Documento final*	Completado

Derivado del proceso de elaboración del Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico de Morelia, se han hecho los ajustes necesarios al Plan de Manejo, para que ambos instrumentos guarden plena coherencia y complementariedad.

Se realizó la integración de la versión final del proyecto del Plan de Manejo.

El retraso en las fechas de entrega se debe a la ampliación del plan de trabajo para incorporar actividades relacionadas con la elaboración del Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico, lo que implicó la reasignación de tiempos y recursos para atender esta nueva prioridad.

SIN VALOR LEGAL

Inst-4. Actualización del Atlas de Riesgos e implementación de la Estrategia municipal de gestión de riesgos definida en el Atlas de Riesgos de Morelia

Objetivo: Incorporar nueva información y mejorar la base de datos geográfica.
Coordinación: Implementación y Control

Logro alcanzado y/o producto generado

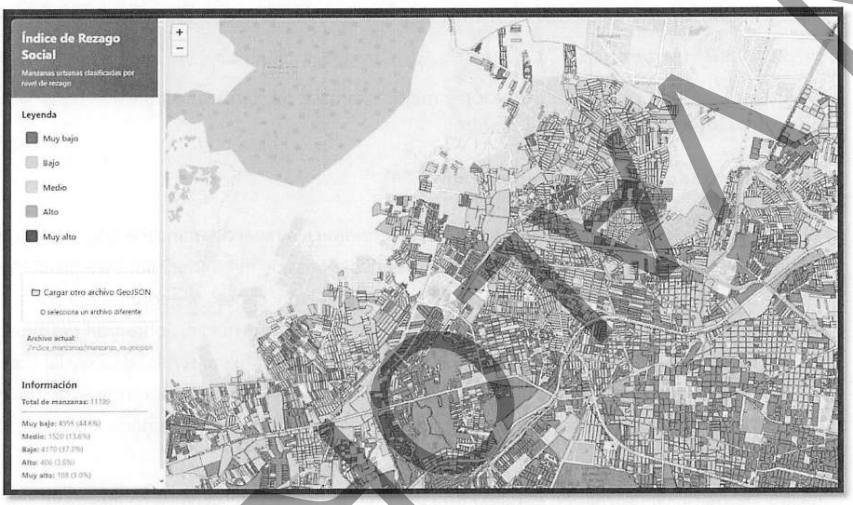
- Se obtuvo y generó la Cartografía Socioeconómica a nivel de manzana como insumo fundamental para la actualización del Atlas de Riesgos del municipio. Este producto deriva del procesamiento y análisis de información censal y geográfica, como la integración de bases de datos socioeconómicas. La información obtenida permitirá identificar y evaluar de manera más precisa los niveles de vulnerabilidad social ante fenómenos de inundación y riesgos geológicos, constituyendo un indicador clave para fortalecer los análisis de riesgo y la planeación territorial orientada a la gestión integral del riesgo.

Tabla 3. Descripción de actividades a realizar para concretar la actualización del Atlas de Riesgos.

Núm.	Actividades y acciones	Fecha de entrega	Indicador	Evidencia	Estatus
1	Capacitación a entidades y dependencias	Enero	Personal capacitado	Lista de asistencia y material de capacitación	Terminado
2	Estudios de vulnerabilidad social y física de viviendas	Marzo	Informe de estudios completados	Documento técnico	Terminado
3	Identificación de bienes expuestos en infraestructura vital	Mayo	Listado y caracterización completados	Base de datos	En proceso

El retraso en las fechas de entrega se debe a la ampliación del plan de trabajo para incorporar actividades relacionadas con la elaboración del Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico, lo que implicó la reasignación de tiempos y recursos para atender esta nueva prioridad.

SIN VALOR LEGAL



SIN VALOR LEGAL

Inst-5. Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico

Objetivo: Elaborar el instrumento de planeación que se encargue de conservar, gestionar y promover el patrimonio cultural y arquitectónico del Centro Histórico de manera sostenible.
Coordinación: Implementación y Control

Logro alcanzado y/o producto generado

Se cuenta con un proyecto del Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico en coherencia con el Plan de Manejo, mismo que se presentará, en primera instancia, ante la Comisión conducente del Consejo Directivo, en la segunda quincena del mes de octubre.

- **Tabla 4. Descripción de actividades a realizar para concretar la actualización del Atlas de Riesgos**

Núm.	Actividades y acciones	Fecha de entrega	Indicador	Evidencia	Estatus
1	Se envío al Cabildo de Morelia la información relativa al visto bueno por parte del Consejo Directivo del Instituto y por parte de la CMDUOET de Morelia a la elaboración del Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico de Morelia, para que este, de aprobar la elaboración del instrumento referido, dé el aviso público a través del periódico de mayor circulación en el municipio sobre del inicio del proceso de planeación.	Enero	6 Personas capacitadas	Lista de asistencia y material de capacitación	En proceso
2	A partir del visto bueno por parte del Consejo Directivo del Instituto y la CMDUOET de Morelia, se iniciaron los trabajos técnicos de elaboración del instrumento. Se tiene un avance del 40% al mes de junio. (70% a la fecha de esta sesión de Consejo Directivo). Se está dando plena coherencia y alineamiento con el Plan de Manejo, asunto que ha implicado trabajar los dos instrumentos simultáneamente.	Marzo	Informe de estudios completados	Documento técnico	En proceso de revisión

SIN VALOR LEGAL

Se realizaron los trabajos necesarios para la dictaminación positiva en la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas de Morelia a la elaboración del Programa Parcial de Desarrollo Urbano del Centro Histórico de Morelia; y, en su sesión del 10 de septiembre de 2025, el Cabildo de Morelia, aprobó el dictamen referido para la elaboración del instrumento, así como para dar el aviso público a través del periódico de mayor circulación en el municipio sobre del inicio del proceso de planeación.

Se continuó con los trabajos técnicos de elaboración del instrumento. Se terminó un proyecto integrado del Programa Parcial, en plena coherencia y alineamiento con el Plan de Manejo.

SIN VALOR LEGAL

Proyectos Estratégicos (PE)

Clave de la actividad en el Presupuesto de Egresos bajo del modelo basado en Resultados (PbR) 2025	PG24-F24-P01-C01-A02

PE-01. Desarrollo Urbano. Distrito 4.0

Objetivo: Elaborar un anteproyecto urbano derivado de las operaciones estratégicas definidas en el Plan de Gran Visión Morelia NExT 2041, que, con base en los instrumentos de planeación vigente contribuya de manera significativa a la imagen objetivo.
Coordinación: Proyectos Estratégicos

Logro alcanzado y/o producto generado

Núm.	Actividades y acciones	Fecha de entrega	Indicador	Evidencia	Participantes
1	1.3.- Revisión de antecedentes 1.4.- Diseño metodológico 1.5.- Definición de alcances	Junio	Presentación y aprobación por la Dirección General	Propuesta de presentación / Cartografía de análisis espaciales	Dirección General /Proyectos Estratégicos

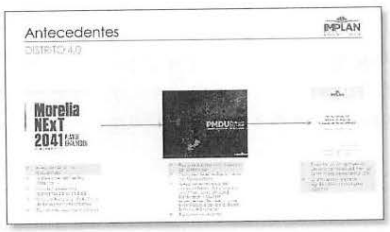
Actividades y acciones

1.3.- Revisión de antecedentes

Derivado de la reinterpretación de la actividad prevista en el Plan Anual de Trabajo 2025 del IMPLAN, originalmente enfocada en un anteproyecto urbano, reorientada a la elaboración de un Plan Maestro que integra el rediseño de la avenida Nocupétaro de la ciudad de Morelia, como primera actuación realizada con relación a la revisión de antecedentes, se ha instrumentado la fundamentación de la competencia normativa del IMPLAN orientada a la formulación de instrumentos de planeación y, como principal condicionante, su alineamiento con el Programa Municipal de Desarrollo 2024–2027, el Programa de Desarrollo Urbano Municipal y el Plan Gran Visión.

SIN VALOR LEGAL

Así mismo, ha sido necesario analizar la competencia técnica respaldada en instrumentos análogos de referencia internacional, nacional y estatal, y en la coherencia con la Agenda 2030 y los ODS. Igualmente, derivado de lo anterior, se ha destacado la importancia de la ubicación del sitio de análisis, dentro de la zona de transición (amortiguamiento) declarada, como parte de la Zona de Monumentos





Históricos de Morelia.

1.4.- Diseño metodológico

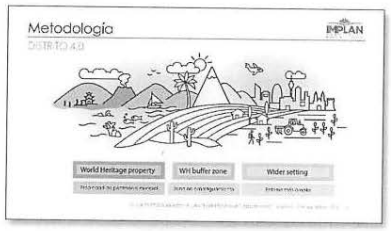
Para la elaboración del Plan Maestro que integra el rediseño de la avenida Nocupétaro, de la ciudad de Morelia, derivado de las competencias normativas del IMPLAN, se ha diseñado una propuesta metodológica, estructurada con base en documentos emitidos por la UNESCO, denominados: Guidance Toolkit for Impact Assessments (UNESCO, 2022) y en Managing Cultural World Heritage (UNESCO, 2013).

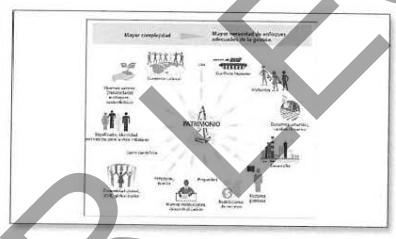
Para ello, se ha integrado una ruta que reconoce la Zona de Monumentos Históricos de Morelia, como sistema de acervo y transición. La metodología articula diagnóstico temático, evaluación de impactos y gestión adaptativa con visión holística sobre usos del suelo, conflictos humanos, visitantes, desastres naturales, cambio climático y dinámicas de desarrollo. Se han incorporado factores políticos, restricciones de recursos, régimen de propiedad, reubicaciones y generación de nuevas instituciones (descentralización y concentración), así como principios y teorías de conservación urbana. Se pretende establecer criterios para identificar y salvaguardar el Valor

SIN VALOR LEGAL

Universal Excepcional, considerando globalización, datos científicos, significado, identidad y pertinencia para la vida cotidiana. Así mismo, se considera necesario integrar valores ecológicos e inmateriales y lineamientos de sustentabilidad y contexto cultural.

Con todo lo anterior, se prevé necesario desarrollar una matriz de indicadores, umbrales de impacto, mecanismos de participación comunitaria y protocolos de monitoreo.

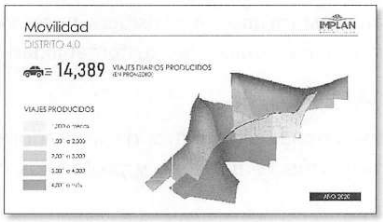


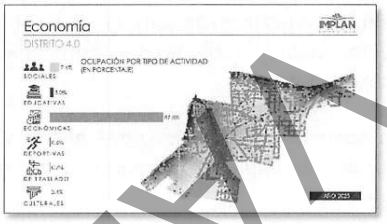


1.5.- Definición de alcances

Se definieron alcances del Plan Maestro del Distrito 4.0 a partir del análisis multiescalar que ha permitido comprender el rol del sitio de estudio a nivel microscópico, mesoscópico y macroscópico. Conforme a lo informado en el trimestre previo, la zona de estudio se conformó por 511 hectáreas aproximadamente, abarcando 10 AGEB's, para garantizar la coherencia funcional y la continuidad urbana. Para lograr tal delimitación, se ha incorporado los análisis espaciales correspondientes para evaluar la densidad de población, la densidad de viviendas, la ocupación social por niveles socioeconómicos, la estructura de actividades económicas y su distribución. Así mismo, se han integrado análisis espaciales para identificar desplazamientos producidos y atraídos en la zona. Se mapearon vacíos urbanos como oportunidades de reconfiguración y se han incorporado datos que han permitido la interpretación de islas de calor para determinar criterios de confort y de mitigación climática. El resultado final permite establecer un perímetro operativo con indicadores y prioridades de intervención.

SIN VALOR LEGAL





SIN VALOR LEGAL

Plataformas de Acceso a Información y Datos Abiertos (PAIDA)

Clave de la actividad en el Presupuesto de Egresos bajo del modelo basado en Resultados (PbR) 2025

PG24-F24-P01-C02

PAIDA-1. Morelia en Datos

Objetivo: Actualizar la plataforma de consulta de información de interés municipal, tanto para la ciudadanía y el gobierno.

Coordinación: Normatividad e Investigación

La inclusión de indicadores gráficos en las fichas temáticas tiene como finalidad fortalecer el análisis y la interpretación de la información. Los gráficos permiten identificar comparaciones de manera visual, detectar tendencias y patrones con mayor rapidez, así como reconocer variaciones significativas entre periodos, territorios o categorías. Además, facilitan la comunicación con públicos no especializados, ya que sintetizan datos complejos y destacan los elementos clave sin necesidad de revisar grandes volúmenes de cifras. Su uso contribuye a una mejor toma de decisiones al hacer más accesible, comprensible y comparativa la información contenida en cada ficha. (link de consulta: https://implanmorelia.org/site/fichas-tematicas-morelia)

Tabla 9. Descripción de actividades a realizar para concretar la actualización de Morelia en Datos

Núm.	Actividades y acciones	Fecha de entrega	Indicador	Evidencia	Estatus
1	Procesamiento y preparación de tablas, bases de datos e información	Mayo	Porcentaje de datos procesados	Tablas de excel	Terminado

SIN VALOR LEGAL

2	Generación de Gráficas estáticas (Fichas temáticas) de los principales indicadores	Agosto	Porcentaje de gráficas temáticas estáticas elaboradas	Gráficas en PDF	Terminado



SIN VALOR LEGAL

PAIDA-3. BIPEM (Banco de Instrumentos y Proyectos Estratégicos de Morelia)

Objetivo: Elaborar anteproyectos que sean coherentes y alineados a las operaciones estratégicas del Plan de Gran Visión Morelia NExT 2041.
Coordinación: Proyectos Estratégicos

Logro alcanzado y/o producto generado

Se cuenta con un repositorio de los instrumentos de planeación estatales, regionales y municipales, así como un repositorio de proyectos del municipio de Morelia que contribuyen al desarrollo sostenible del municipio y a conseguir la imagen objetivo de los instrumentos de planeación.

Tabla 5. Descripción de actividades a realizar para concretar la actualización del BIPEM

Núm.	Actividades y acciones	Fecha de entrega	Indicador	Evidencia	Estatus
1	Análisis de nuevos requerimientos	Enero	Número de requerimientos	Documento de los requerimientos encontrados	Completado
2	Desarrollo e implementación	Febrero	Progreso del Proyecto	Archivos fuente	Completado
3	Pruebas y corrección de errores	Marzo	Errores encontrados	Plataforma funcional	Completado
4	Publicación de nueva información de instrumentos y proyectos Visualización de los módulos de administración de proyectos estratégicos e instrumentos de planeación en la página del BIPEM Morelia	Mayo Septiembre		Plataforma funcional	Completado

SIN VALOR LEGAL

PAIDA-4. Geoportal de constancias de usos de suelo

Objetivo: Simplificar trámites administrativos mediante herramientas digitales.
Coordinación: Dirección de Geografía y Análisis Espacial

Logro alcanzado y/o producto generado

- El Geoportal Morelia para la emisión de constancias de uso de suelo La plataforma permite la emisión de constancias de uso del suelo con acceso 24/7 desde cualquier dispositivo, reduciendo tiempos y simplificando el trámite sin necesidad de acudir presencialmente, dando transparencia y acceso a la información del territorio.
- Se presentó el Geoportal a la ciudadanía en general, mostrando la información que contiene, así como el uso de la herramienta y su finalidad.

Tabla. Descripción de actividades concluida para el alcance del logro o la generación del producto

Núm.	Actividades y acciones	Fecha de entrega	Indicador	Evidencia	ESTATUS
1	Instalación y configuración del servidor	Enero	Servidor operativo	Informe técnico de instalación, capturas de pantalla del entorno configurado	Completado
2	Definición del diseño final de constancia de usos del suelo	Febrero	Formato aprobado	Documento con diseño final, plantillas de constancia	Completado
3	Diseño y habilitación de módulos iniciales del geoportal	Marzo	Prototipo funcional del geoportal	Capturas de pantalla y pruebas	Completado
4	Integración de datos actualizados de usos de suelo	Abril	Datos integrados	Base de datos actualizada	Completado

SIN VALOR LEGAL

Núm.	Actividades y acciones	Fecha de entrega	Indicador	Evidencia	ESTATUS
5	Capacitación para usuarios internos	Mayo	Personal capacitado	Lista de asistencia y material de capacitación	Completado
6	Presentación de versión funcional	Junio	Geoportal en operación piloto	Presentación ante el consejo directo del IMPLAN	Completado
7	Capacitación para usuarios externos	Agosto	Usuarios externos capacitados	Listas de asistencia, material de capacitación	En proceso



SIN VALOR LEGAL

Generación, Procesamiento y Publicación de Bases de Datos (BD)

Clave de la actividad en el Presupuesto de Egresos bajo del modelo basado en Resultados (PbR) 2025 **PG24-F24-P01-C02-A01**

BD-1. Generación de la base de datos del Censo económico.

Objetivo: Poner a disposición del público y la administración pública municipal la base de datos a escala municipal del Censo Económico 2024 del INEGI, así como los principales indicadores derivados del censo que sean de utilidad en la toma de decisiones basadas en evidencias y datos.

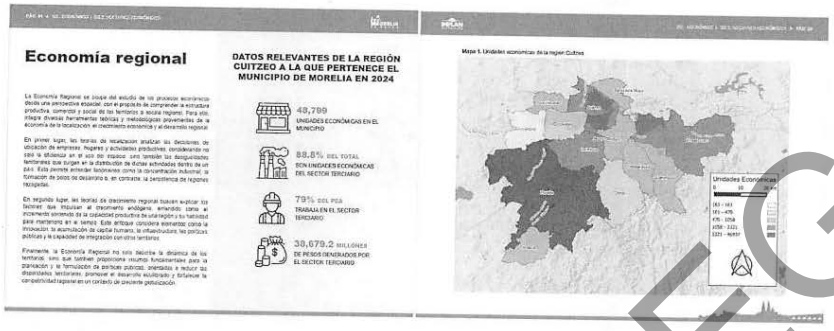
Coordinación: Normatividad e Investigación

Logro alcanzado y/o producto generado

Actualización de la ficha de economía regional con los datos de los censos económicos 2024 los cuales contienen 19 indicadores económicos históricos con graficas como número de comercios, personal ocupado, remuneraciones, gastos, ingreso, producción, inversiones, activos entre otros (link al producto: https://docs.google.com/presentation/d/1uGZnucBJADwzcgliD_IOvlnNrBwsRyjt

Núm.	Actividades y acciones	Fecha de entrega	Indicador	Evidencia	Estatus
1	Procesamiento y actualización de la base de datos	Agosto	Base de datos actualizada	Base de datos	Terminado
2	Actualización de la ficha temáticas de "Productividad"	Agosto	Ficha publicada	Ficha	Terminado
3	Actualización de la ficha temáticas de "Sectores económicos"	Agosto	Ficha publicada	Ficha	Terminado

SIN VALOR LEGAL



BD-2. Generación y actualización de la base de datos de Morelia de la Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana (ENSU)

Objetivo: Poner a disposición del público y la administración pública municipal la base de datos a escala municipal de la Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana (ENSU) del INEGI, así como los principales indicadores derivados de la encuesta que sean de utilidad en la toma de decisiones basadas en evidencias y datos.

Coordinación: Investigación

Logro alcanzado y/o producto generado

Boletines estadísticos de la Encuesta Nacional de Seguridad Pública Urbana (ENSU) para la ciudad de Morelia correspondiente al segundo trimestre del 2025 con 19 indicadores gráficos claves para entender el comportamiento de la percepción de seguridad en el área urbana de Morelia (link a los productos: https://implanmorelia.org/site/wp-content/uploads/2025/07/ENSU_JUNIO_2025.pdf).

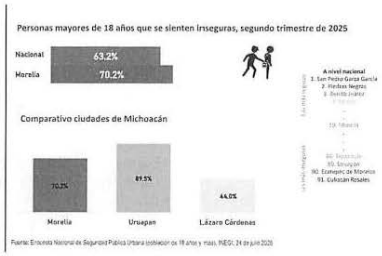
SIN VALOR LEGAL

Tabla 6. Descripción de actividades a realizar para concretar la actualización de la ENSU

Núm.	Actividades y acciones	Fecha de entrega	Indicador	Evidencia	Estatus
1	Procesamiento y actualización de la base de datos de la ENSU del cuarto trimestre del 2024	Enero	Base de datos actualizada	Base de datos en excel	Terminado
2	Elaboración y publicación del boletín de la ENSU del cuarto trimestre 2024	Enero	Boletín publicado	Boletín	Terminado
3	Procesamiento y actualización de la base de datos de la ENSU del primer trimestre del 2025	Abril	Base de datos actualizada	Base de datos en excel	Terminado
4	Elaboración y publicación del boletín de la ENSU del primer trimestre 2025	Abril	Boletín publicado	Boletín	Terminado
5	Procesamiento y actualización de la base de datos de la ENSU del segundo trimestre del 2025	Julio	Base de datos actualizada	Base de datos en excel	Terminado
6	Elaboración y publicación del boletín de la ENSU del segundo trimestre 2025	Julio	Boletín publicado	Boletín	Terminado
7	Procesamiento y actualización de la base de datos de la ENSU del tercer trimestre del 2025	Octubre	Base de datos actualizada	Base de datos en excel	Terminado
8	Elaboración y publicación del boletín de la ENSU del tercer trimestre 2025	Octubre	Boletín publicado	Boletín	Terminado

Se procesó, filtró y estandarizó los datos de seguridad pública urbana de escala nacional a escala municipal para ser utilizados en la generación de indicadores y bases del segundo trimestre del 2025.

SIN VALOR LEGAL



BD-3. Generación y actualización de la base de datos de Morelia Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE)

Objetivo: Poner a disposición del público y la administración pública municipal la base de datos a escala municipal de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) del INEGI, así como los principales indicadores derivados de la encuesta que sean de utilidad en la toma de decisiones basadas en evidencias y datos.

Coordinación: Investigación

Logro alcanzado y/o producto generado

Boletín estadístico de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) para la ciudad de Morelia correspondiente al 1er trimestre del 2024 con 9 indicadores gráficos claves para entender el comportamiento de la población económicamente activa, desempleo y las actividades económicas con perspectiva de género.

Link al producto: https://implanmorelia.org/site/wp-content/uploads/2025/10/ENOE_MORELIA_2trimestre2025.pdf

SIN VALOR LEGAL

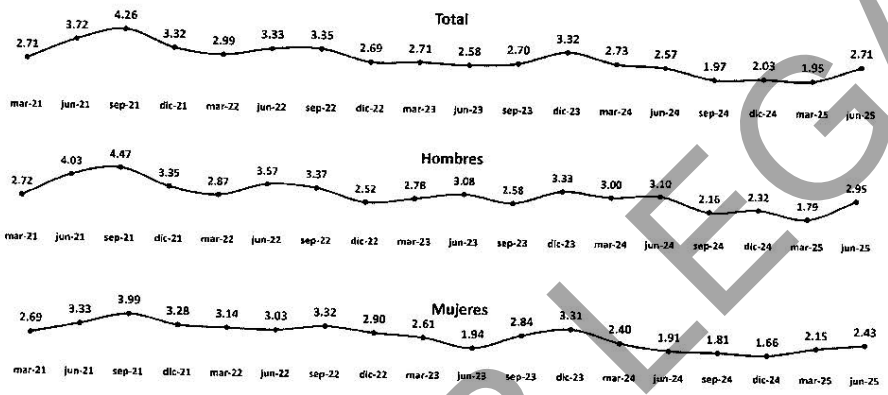
Tabla 7. Descripción de actividades a realizar para concretar la actualización de la ENOE

Núm.	Actividades y acciones	Fecha de entrega	Indicador	Evidencia	Estatus
1	Procesamiento y actualización de la base de datos de la ENOE del cuarto trimestre del 2024	Febrero	Base de datos actualizada	Base de datos en excel	Terminado
2	Elaboración y publicación del boletín de la ENOE del cuarto trimestre 2024	Febrero	Boletín publicado	Boletín	Terminado
3	Procesamiento y actualización de la base de datos de la ENOE del primer trimestre del 2025	Mayo	Base de datos actualizada	Base de datos en excel	Terminado
4	Elaboración y publicación del boletín de la ENOE del primer trimestre 2025	Mayo	Boletín publicado	Boletín	Terminado
5	Procesamiento y actualización de la base de datos de la ENOE del segundo trimestre del 2025	Septiembre	Base de datos actualizada	Base de datos en excel	Terminado
6	Elaboración y publicación del boletín de la ENOE del segundo trimestre 2025	Septiembre	Boletín publicado	Boletín	Terminado

Se procesó, filtró y estandarizó los datos de ocupación y empleo de escala nacional a escala municipal para ser utilizados en la generación de indicadores y bases de datos correspondientes al segundo trimestre del 2025.

SIN VALOR LEGAL

Porcentaje de población económicamente activa desocupada (marzo 2021 – junio 2024)



Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE) (INEGI, abril 2021 a septiembre de 2025). Datos para la ciudad de Morelia de personas con 15 años y más económicamente activas.

SIN VALOR LEGAL

Herramientas Digitales (HD)

Clave de la actividad en el Presupuesto de Egresos bajo del modelo basado en Resultados (PbR) 2025 **PG24-F24-P01-C02-A03**

HD-01. OVIE (Oficina Virtual de Información Económica)

Objetivo: Actualizar información económica y sociodemográfica para la ciudadanía y el gobierno.

Coordinación: Normatividad e Investigación

Logro alcanzado y/o producto generado

Durante el trimestre se logró la obtención de datos desagregados a nivel manzana del Censo Económico.

Asimismo, se reunió el equipo técnico del IMPLAN con personal del INEGI para definir los días de capacitación para el procesamiento y estandarización de los datos del Censo Económico.

Tabla 8. Descripción de actividades a realizar para concretar la actualización de la OVIE

Núm.	Actividades y acciones	Fecha de entrega	Indicador	Evidencia	Estatus
1	Capacitación por parte del INEGI al personal del IMPLAN	Abril	Personal capacitado	Listas de asistencia	En proceso
2	Procesamiento y estandarización de los datos a actualizar	Mayo	Datos estandarizados	Base de datos	En proceso

SIN VALOR LEGAL

3	Actualización del Grado de marginación en el módulo de análisis sociodemográfico	Agosto	Datos estandarizados	Base de datos	En proceso
	Capacitación y procesamiento de información del censo económico 2024	Septiembre	Personal capacitado	Listas de asistencia, fotografías	Sin iniciar

El retraso en las fechas de entrega se debe a la falta de disponibilidad oportuna de datos provenientes de fuentes primarias, como los microdatos del Censo Económico 2024, datos necesarios para el desarrollo de los productos comprometidos, situación que ha pospuesto la integración y análisis de la información.

SIN VALOR LEGAL

HD-2. Estandarización y publicación de las rutas de transporte público en plataformas digitales como Google maps u otras

Objetivo: Tener un archivo publicable y actualizado de las rutas de transporte público que permita publicarlo en una plataforma en la que la ciudadanía pueda consultar fácilmente las rutas de transporte para trasladarse en la ciudad.
Coordinación: Investigación

Logro alcanzado y/o producto generado

Carta de proyecto elaborada de acuerdo con el Reglamento de Gobierno Digital en donde se plantearon los objetivos del proyecto, descripción general, beneficios esperados, propuesta general de operación, dependencias participantes, entregables, cronograma, infraestructura tecnológica, presupuesto y marco jurídico.

Tabla 9. Descripción de actividades a realizar para concretar la publicación de las rutas de transporte

Núm.	Actividades y acciones	Fecha de entrega	Indicador	Evidencia	Estatus
1	Correcciones de las rutas de transporte público	Febrero	Diagnóstico elaborado	Documento del diagnóstico de las rutas de transporte	Completado
2	Corrección de rutas	Abril	Porcentaje de rutas corregidas	Archivos en formato shp	En proceso
3	Creación de nuevas rutas	Junio	Porcentaje de rutas creadas	Archivos en formato shp	En proceso
4	Pruebas y validación de todas las rutas	Septiembre	Porcentaje de rutas validadas	Lista de rutas validadas	En proceso

En el trimestre, se llevó a cabo la presentación y aprobación del proyecto en la primera reunión de la Comisión de Emprendimientos Locales, Competitividad e Innovación del Consejo Directivo del Instituto.

SIN VALOR LEGAL

Asimismo, la Dirección de Gobierno Digital solicitó que se enviara la ***carta de proyecto*** para su análisis y autorización por parte de la Dirección; por lo que una vez enviada se encuentra en proceso de análisis.

5. Actividades no contenidas en el plan de trabajo

A continuación se detallan las solicitudes de información, actividades y apoyo técnico brindado a las dependencias y entidades de las Administración Pública Municipal (APM),

1. **Colaboración con SEIMUJER**

La Secretaría de la Mujer Moreliana para la Igualdad Sustantiva (SEMMUJERIS) solicitó que se agregaron nuevos establecimientos a la plataforma de puntos naranja. Los puntos naranjas son aquellos donde puedes acudir si te sientes en situación de riesgo o insegura, estos espacios se encuentran capacitados para brindar apoyo y cuentan con los números de emergencia para que puedan canalizar con las autoridades. En la siguiente liga se pueden consultar: https://implanmorelia.org/site/puntos-naranja-morelia/

2. **Presupuesto participativo**

Convocatoria de Presupuesto Participativo 2025 Morelia

Durante el tercer trimestre del año, entre los meses de julio, agosto y septiembre, se ha dado seguimiento a las fases establecidas en las Convocatorias de Presupuesto Participativo de los ejercicios 2024 y 2025. Para ello, se llevaron a cabo la Quinta y Sexta Sesiones Ordinarias de los Comités Técnicos Especializados respectivos. Como parte de la motivación de tales sesiones, se establecieron acciones de revisión y seguimiento para la ejecución de los proyectos que integran los ejercicios fiscales en comento. Como producto de lo anterior, se creó un sitio digital para el monitoreo de cumplimientos administrativos de cada ejercicio y

SIN VALOR LEGAL

para cada proyecto, consistente en una tabla resumen de avances y una carpeta digital de Google Drive para compartir las evidencias que dan constancia de los alcances, y que puedan ser utilizados por las Dependencias y Entidades Municipales participantes: Tesorería Municipal, Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, Secretaría de Obras Públicas, Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, y el propio IMPLAN Morelia.



De manera particular, en lo que corresponde al ejercicio del Presupuesto Participativo de 2024, se ha podido constatar que los proyectos que lo integran presentan un avance porcentual en promedio del 81%, al 30 de septiembre de la presenta anualidad, con respecto al desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios. Es importante destacar el caso particular del proyecto con folio número 2, denominado tanque elevado del fraccionamiento La Alubia que, a la fecha, no se ha presentado por parte de los beneficiarios, la documentación pertinente que acredite la propiedad del predio donde se pretende ejecutar el proyecto descrito.

Con relación a las actividades relacionadas al Presupuesto Participativo de 2025, se han convocado a reuniones con los enlaces institucionales nombrados por cada una de las Dependencias y Entidades Municipales participantes, para la revisión de alcances y para convenir estrategias a seguir con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos tomados

SIN VALOR LEGAL

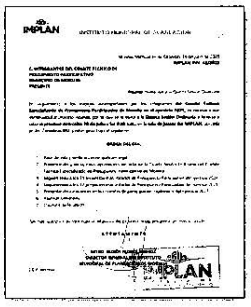
por el Comité Técnico Especializado del ejercicio fiscal 2025. De manera particular, destacan los proyectos con folios números 48, 53 y 216 que, en coincidencia, presentan obstáculos legales para la obtención de la propiedad del suelo de cada uno.

Para dar seguimiento de lo anterior, se ha establecido comunicación mediante reuniones y oficios con los representantes de la ciudadanía, y que integran los comités de obra respectivos, con la finalidad de dar cumplimiento a los procedimientos administrativos necesarios y, en consecuencia, dar certeza jurídica de los sitios en donde se pretenden realizar los proyectos señalados, conforme al marco normativo aplicable.

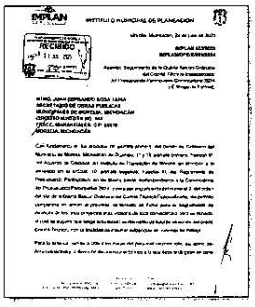
Aunado a lo expuesto, se realizaron solicitudes relacionadas con la emisión de las factibilidades jurídicas y técnicas de cada uno de los proyectos pertenecientes a la Convocatoria de Presupuesto Participativo 2025, según correspondan, a la Sindicatura, a la Tesorería Municipal, a la Secretaría de Obras Públicas, a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad y al Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Presupuesto Participativo vigente.

Como conclusión de las actividades en proceso del Presupuesto Participativo 2025, se informa que, a la fecha del 30 de septiembre de este año, se ha considerado un avance porcentual de los procedimientos administrativos correspondientes del 16%.

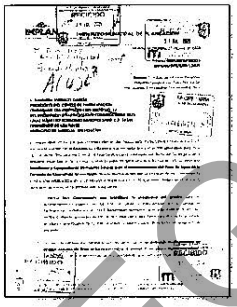
SIN VALOR LEGAL



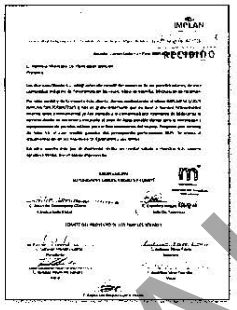
Sesiones de comité

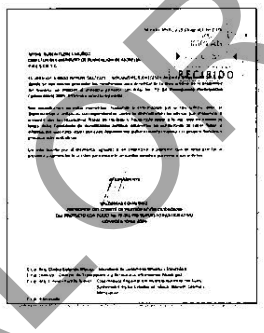


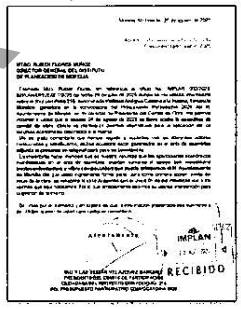
Seguimientos



Constancias de acreditación de obra (factibilidades) a dependencias

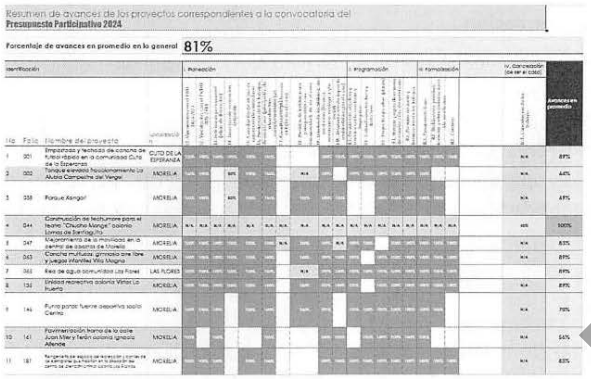




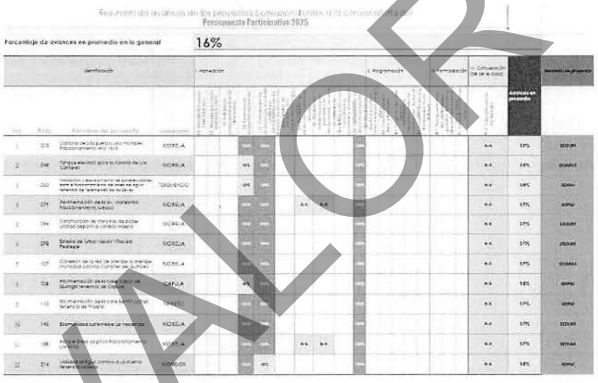


Respuestas a solicitudes de los proyectos con folios números 53, 78 y 216

SIN VALOR LEGAL



Resumen de avances y evidencias documentales de los proyectos correspondientes a la convocatoria del Presupuesto Participativo 2024



Resumen de avances y evidencias documentales de los proyectos correspondientes a la convocatoria del Presupuesto Participativo 2025

SIN VALOR LEGAL

3. **Solicitudes de información**

- Capas de información geoespacial en formato shp correspondientes al Atlas de Riesgos de Morelia.
- Participación en la conformación de los Registros Nacionales de Información Estadística y Geográfica (RNIEG) en la cual se agrego la información general del Programa Municipal de desarrollo Urbano de Morelia (PMDU 2022-2041), del Atlas de Riesgos de Morelia 2023 y del Proyecto para garantizar el agua en Morelia 2050.

Capacitaciones

- Asistencia a las "Jornadas de Capacitación en Gobierno Digital", desarrollada por la Coordinación General de Presidencia para el Gobierno Digital con apoyo de la Dirección de Recursos Humanos, dirigidas a personal estratégico de las dependencias del Ayuntamiento de Morelia.

4. **Soporte y actualización de plataformas SIGEM**

- Se cargaron cuatro capas de información al Mapa Interactivo de Morelia, las Unidades de Gestión Territorial (2024-2027) y las actualizaciones de la zonificación primaria, secundaria y densidades del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia (PMDU 2022-2041).

SIN VALOR LEGAL



5. **Elaboración del dictamen técnico de la prueba pericial**
    - Juicio administrativo JA-0816/2023-I Actor (a): Residentes Y Desconcentrados De La Secretaría De Agricultura Y Recursos Humanos, (SARH)

SIN VALOR LEGAL

7. Cierre

Durante el tercer trimestre del ejercicio 2025, el IMPLAN Morelia ha avanzado de manera significativa en la ejecución de su Plan de Trabajo, cumpliendo con los objetivos estratégicos establecidos para este periodo. Los logros alcanzados reflejan no sólo el compromiso del equipo técnico, sino también la eficacia del modelo de gestión basado en evidencia.

Entre los principales logros del trimestre destacan:

- La consolidación de procesos técnicos para la actualización de instrumentos de planeación fundamentales para la regulación del territorio.
- Los avances en la implementación de plataformas digitales que mejoran la transparencia y eficiencia en la gestión de trámites e información geoespacial.
- La publicación y actualización de bases de datos estratégicas para la toma de decisiones informada por parte del gobierno y la ciudadanía.
- Los avances en el área de proyectos estratégicos y la colaboración con el programa de Presupuesto Participativo 2025.

Sin embargo, se identificaron desafíos importantes que deberán ser atendidos en los siguientes trimestres, como la necesidad de apoyar o centrar acciones en actividades no consideradas en el plan de trabajo.

De cara al tercer trimestre, el Instituto continuará enfocando sus esfuerzos en completar las actividades programadas, asegurar el cumplimiento de metas institucionales y seguir impulsando la planeación participativa y orientada a resultados.

SIN VALOR LEGAL

5.2. CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA SENTENCIA DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2025, EMITIDA POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DENTRO DEL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES CON NÚMERO DE EXPEDIENTE TEEM-JDC-240/2025, PROMOVIDO POR LA REGIDORA VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA.

SIN VALOR LEGAL

TEEMICH
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
MICHOACÁN

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR OFICIO

OFICIO: TEEM-SGA-A-2838/2025

JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES DEL CIUDADANO.

Presidencia Municipal
H. Ayuntamiento de Morelia
RECIBIDO
24 NOV. 2025
PRESIDENCIA MUNICIPAL
morelia|abrilla
Hora 13:03hs ATG

EXPEDIENTE: TEEM-JDC-240/2025.

PARTE ACTORA: VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA.

AUTORIDAD RESPONSABLE: PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN Y OTRO.

ASUNTO: SE NOTIFICA **SENTENCIA.**

En Morelia, Michoacán, a **veinticuatro de noviembre de dos mil veinticinco.**

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA.
Domicilio: Calle Eduardo Ruiz, número 570 -quinientos setenta-, Colonia Centro, Morelia, Michoacán.

Con fundamento en los artículos 37 fracción III de la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo; 73 y 142 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado; y, en cumplimiento a lo ordenado por la **Sentencia** de veintiuno de noviembre de dos mil veinticinco, emitida por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, dentro del Juicio Ciudadano citado al rubro. Se notifica **por oficio** el fallo referido**, mismo que se anexa en representación impresa con firmas electrónicas certificadas en treinta y ocho páginas.** Lo anterior, para los efectos legales procedentes.

DOY FE.

Actuario del Tribunal Electoral del Estado

TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN
SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Oscar Alberto Lemus Vidal.

E: OALV

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

TEEMICH
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
MICHOACÁN

JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO

EXPEDIENTE: TEEM-JDC-240/2025

PARTE ACTORA: VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA

AUTORIDAD RESPONSABLE: PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN Y OTRO

MAGISTRADA: ALMA ROSA BAHENA VILLALOBOS

SECRETARIA INSTRUCTORA Y PROYECTISTA: ENYA SINEAD SEPÚLVEDA GUERRERO

COLABORÓ: EMILIO RICARDO RINCÓN MIRANDA

Morelia, Michoacán, a veintiuno de noviembre de dos mil veinticinco[1].

Sentencia que: **i) acredita la vulneración** al derecho político-electoral de ser votada en la vertiente **del ejercicio del cargo** de la actora, en su carácter de Regidora del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; **ii) da vista a la Contraloría** del Ayuntamiento; **iii) deja a salvo los derechos** de la actora; y, **iv) conmina a las autoridades responsables** para que, en lo sucesivo, atiendan oportunamente las solicitudes de información presentadas por la Regidora.

CONTENIDO

GLOSARIO 2
I. ANTECEDENTES 2
II. TRÁMITE 3
III. COMPETENCIA 3
IV. CAUSALES DE IMPROCEDENCIA 4
V. PROCEDENCIA 4
VI. PRECISIÓN DE AGRAVIOS 5
VII. ESTUDIO DE FONDO 6
7.1. Marco normativo 6
7.2. Análisis de agravios 14
7.2.1. Decisión 21
a) Omisión de dar respuesta oportuna, completa y congruente a sus *solicitudes de información* previo a la *sesión* 21

[1] Todas las fechas corresponden a dos mil veinticinco, salvo señalamiento expreso.

SIN VALOR LEGAL

b) Incumplimiento normativo al emitir el citatorio a la *sesión*, ya que no se adjuntó la información correspondiente 31
c) Asimetría informativa para participar efectivamente en la *sesión* 33
VIII. VISTA 34
IX. MEDIDAS DE NO REPARACIÓN INTEGRAL Y EFECTOS 34
X. RESOLUTIVOS 36

GLOSARIO

actora/Regidora:	Verónica Zamudio Ibarra.
autoridades responsables:	Presidente y Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.
Ayuntamiento:	Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.
Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
juicio de la ciudadanía:	Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.
Ley de Justicia Electoral:	Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo.
Ley Orgánica Municipal:	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
órgano jurisdiccional o ***Tribunal Electoral:***	Tribunal Electoral del Estado.
Reglamento de Sesiones:	Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.
Sala Superior:	Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Sala Toluca:	Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, correspondiente a la Quinta Circunscripción Plurinominal, con sede en Toluca de Lerdo, Estado de México.
sesión:	Décimo Novena Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, celebrada el ocho de octubre.
solicitudes de información:	Solicitudes de información realizadas al Presidente y Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, mediante los oficios OR-VZI/06/311/2025 y OR-VZI/06/312/2025.
Suprema Corte:	Suprema Corte de Justicia de la Nación.

I. ANTECEDENTES

1.1. Citatorio. El seis de octubre, se remitió el citatorio para la *sesión* a la *actora,* mismo que a su decir, fue realizado sin los anexos indispensables.

1.2. *Solicitudes*. En la misma fecha y el siete siguiente, la *actora* realizó *solicitudes de información* a las *autoridades responsables,* en las que requirió diversa información y documentación necesaria para emitir su voto informado en relación con los puntos 5.1 y 5.2[2].

1.3. *Sesión.* El ocho de octubre, se desarrolló la *sesión* y la *actora* hizo uso de la voz para dejar constancia de que previo a la votación no se le entregó la información solicitada.

[2] Fojas de la 37 a la 51.

SIN VALOR LEGAL

1.4. Presentación del *juicio de la ciudadanía*. Inconforme, el quince de octubre, la *Regidora* presentó ante la Oficialía de Partes de este *órgano jurisdiccional*, *juicio de la ciudadanía* en contra de las *autoridades responsables*[3].

II. TRÁMITE

2.1. Recepción y turno a ponencia. En la misma fecha, la Magistrada Presidenta de este *Tribunal Electoral* acordó integrar el expediente y turnarlo a la Ponencia a cargo de la Magistrada Alma Rosa Bahena Villalobos, para los efectos correspondientes[4].

2.2. Radicación y requerimiento de trámite de ley. El dieciséis siguiente, se radicó el *juicio de la ciudadanía* y se requirió a las *autoridades responsables* que realizaran el trámite de ley[5].

2.3. Cumplimiento y vista. Mediante acuerdo de veinticuatro de octubre, se tuvo a las *autoridades responsables* cumpliendo con dicho trámite y se ordenó dar vista a la *actora,* a efecto de que, de estimarlo, realizara las manifestaciones que considerara[6].

2.4. Recepción de vista y certificaciones. El treinta y uno de octubre, se tuvieron por recibidas las manifestaciones realizadas por la *actora* y se ordenó la certificación de las pruebas técnicas[7].

2.5 Admisión y cierre de instrucción. En su oportunidad, se admitió a trámite el *juicio de la ciudadanía*[8] y al no existir diligencia pendiente por desahogar se declaró cerrada la instrucción, quedando el expediente en estado de dictar sentencia[9].

III. COMPETENCIA

Este *Tribunal Electoral* cuenta con competencia para conocer y resolver el presente medio de impugnación, ya que se trata de un *juicio de la ciudadanía* promovido por una ciudadana en su carácter de *Regidora,*

[3] Fojas de la 01 a la 36.
[4] Fojas 149 y 150.
[5] Fojas 151 y 152.
[6] Foja 278.
[7] Foja 287.
[8] Foja 300.
[9] Foja 321.

SIN VALOR LEGAL

quien aduce de las *autoridades responsables* la vulneración a su derecho a ser votada en la vertiente del ejercicio del cargo.

Lo anterior, conforme a los artículos 98 A, de la *Constitución Local*; 60, 64, fracción XIII, y 66, fracciones II y III del *Código Electoral*; 4, fracción II, inciso d); 73, 74, inciso c) y 76, fracción V de la *Ley de Justicia Electoral*.

IV. CAUSALES DE IMPROCEDENCIA

El estudio de las causales de improcedencia es de orden público y de estudio preferente, por ello deben ser examinadas incluso de oficio si en el caso se actualiza alguna, pues de resultar fundada, haría innecesario analizar el fondo de la cuestión planteada[10] .

En el caso concreto, las *autoridades responsables,* al rendir su informe circunstanciado no señalan causales de improcedencia, ni este *órgano jurisdiccional* advierte la actualización de alguna.

V. PROCEDENCIA

El presente *juicio de la ciudadanía* reúne los requisitos de procedencia previstos[11], conforme a lo siguiente:

5.1. Oportunidad. Se estima que la presentación de la demanda es oportuna, ya que se impugna la omisión de las *autoridades responsables* de proporcionar la información y documentación solicitada por la *actora,* misma que es de tracto sucesivo, es decir, que se actualiza cada día que transcurre[12].

5.2. Forma. Se satisface, debido a que la demanda se presentó por escrito y se precisó el nombre, firma y carácter con que comparece la *actora* y el domicilio para recibir notificaciones; se identificó el acto impugnado y a las *autoridades responsables*; se expusieron los hechos en los que se basa la impugnación, los agravios y preceptos presuntamente violados y se ofrecieron pruebas.

---

[10] Jurisprudencia de rubro: "**IMPROCEDENCIA, CAUSALES DE. EN EL JUICIO DE AMPARO**".
[11] En los artículos 9, 10, 15 fracción IV, 73 y 74 inciso c) de la *Ley de Justicia Electoral*.
[12] De conformidad con la Jurisprudencia 15/2011, emitida por la *Sala Superior,* de rubro: "**PLAZO PARA PRESENTAR UN MEDIO DE IMPUGNACIÓN, TRATÁNDOSE DE OMISIONES**".

SIN VALOR LEGAL

5.3. Legitimación e Interés Jurídico. El *juicio de la ciudadanía* fue promovido por parte legítima, pues se trata de una ciudadana en calidad de *Regidora,* quien acude en defensa de su derecho político-electoral de ser votada, en la vertiente del ejercicio del cargo, por lo que se considera que también cuenta con interés jurídico para acudir ante este *Tribunal Electoral*[13].

5.4. Definitividad. Se tiene por cumplido, ya que no existe medio de defensa que la *actora* deba agotar previo a acudir a esta instancia.

VI. PRECISIÓN DE AGRAVIOS

En el presente caso, la *Regidora* se agravia de que se vulneró su derecho político-electoral a ejercer el cargo por la omisión de las *autoridades responsables* de entregarle la información y documentación indispensable para que en la *sesión* pudiera deliberar y decidir los puntos 5.1 y 5.2[14].

Adicionalmente, sostiene que la Secretaría del *Ayuntamiento* incumplió con la *Ley Orgánica Municipal* y el *Reglamento de sesiones,* al no haber preparado y remitido junto con el citatorio la documentación relativa a estos asuntos; y, que aun cuando realizó las *solicitudes de información,* no fueron atendidas con una respuesta congruente, completa y oportuna, ni se materializó la entrega efectiva previo a la *sesión*, de lo cual dejó constancia en sus intervenciones.

Asimismo, menciona que existe una asimetría informativa que la coloca en desventaja material frente a quienes sí disponían de los insumos técnicos, lo que afecta los principios de igualdad y de participación efectiva en el órgano colegiado.

La pretensión de la *actora* consiste en que se acredite la omisión de entrega de la información previo a la *sesión*, y con ello se determinen existentes las violaciones su derecho político-electoral en el ejercicio del

[13] De conformidad con lo previsto en los artículos 13, fracción I, 15, fracción IV, 73 y 74 de la *Ley de Justicia Electoral.*
[14] Jurisprudencias 4/99 y 3/2000, emitidas por *Sala Superior*, de rubros: **"MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL. EL RESOLUTOR DEBE INTERPRETAR EL OCURSO QUE LOS CONTENGA PARA DETERMINAR LA VERDADERA INTENCIÓN DEL ACTOR"** y **"AGRAVIOS. PARA TENERLOS POR DEBIDAMENTE CONFIGURADOS ES SUFICIENTE CON EXPRESAR LA CAUSA DE PEDIR"**.

SIN VALOR LEGAL

cargo, ordenándose la restitución correspondiente a las *autoridades responsables* y mediante la emisión de medidas de no repetición.

Para facilitar el estudio, se precisan los siguientes agravios:

a) Omisión de dar respuesta oportuna, congruente y completa a sus *solicitudes de información* previo a la *sesión*,
b) Incumplimiento normativo al emitir el citatorio a la *sesión,* ya que no se adjuntó la información correspondiente*;* y,
c) Existe asimetría informativa para participar efectivamente en la *sesión*.

Impugnaciones tales que a decir de la *Regidora* vulneran su derecho a ejercer el cargo en condiciones de voto informado y participación efectiva.

Ahora, dado que la *actora* impugna una sola omisión -de entregarle la información- lo que, a su juicio, ha vulnerado su derecho de ejercer el cargo, se considera que no es factible dividir la continencia de la causa, aun cuando tenga diversas causas de pedir[15], puesto que las acciones parten de un mismo hecho generador[16].

VII. ESTUDIO DE FONDO

7.1. Marco normativo

Derecho de acceso al cargo

Conforme a la línea interpretativa y jurisprudencial de la *Sala Superior*, el derecho a ser votado[17] no se limita a la posibilidad de acceder a un cargo de elección popular en un proceso electoral, sino también incluye el que pueda, de resultar electo o electa, ocupar dicho cargo y mantenerse en él, así como el ejercicio y disfrute de los derechos inherentes al mismo.

Lo anterior, se traduce en que el derecho a ser votado debe ser garantizado, a fin de que el cargo obtenido sea efectivamente asumido y

[15] ST-JDC-166/2025
[16] Tesis aislada, de rubro: **"CONTINENCIA DE LA CAUSA INDIVISIBLE. SE CONFIGURA CUANDO LAS ACCIONES EJERCIDAS DERIVAN DE UN MISMO HECHO GENERADOR".**
[17] Jurisprudencia 27/2002, de Sala Superior, de rubro: **"DERECHO DE VOTAR Y SER VOTADO. SU TEOLOGÍA Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN".**

SIN VALOR LEGAL

que, durante el transcurso de este, no se impida, obstaculice o dificulte su adecuado ejercicio[18].

Derecho a la información

El derecho de acceso a la información se encuentra tutelado en el artículo 6, apartado A, de la *Constitución Federal* y 8 de la *Constitución Local*, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en el 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

La *Suprema Corte* ha determinado que el derecho a la información comprende las siguientes garantías[19]:

1) El derecho a informar (difundir).
2) El derecho de acceso a la información (buscar).
3) El derecho a ser informado (recibir).

Asimismo, señala que el derecho de acceso a la información garantiza que todas las personas puedan solicitar información al Estado respecto de los archivos, registros, datos y documentos públicos, siempre que sea solicitada por escrito, de manera pacífica y respetuosa.

Concluye que el derecho a ser informado garantiza que todos los miembros de la sociedad reciban libremente información plural y oportuna que les permita ejercer plenamente sus derechos.

De manera general, cualquier persona puede hacer efectivo dicho derecho[20]; para lo cual basta el interés por conocer sobre los actos que se generan en las instituciones gubernamentales, con independencia de si son ajenos a estas.

Esto se traduce en que cualquier persona puede solicitar el acceso a la información que obre en los archivos de las dependencias públicas, sin acreditar interés alguno o justificar su utilización; inclusive, a través de la

[18] Jurisprudencia 20/2010, emitida por la *Sala Superior*, de rubro: "**DERECHO POLÍTICO ELECTORAL A SER VOTADO. INCLUYE EL DERECHO A OCUPAR Y DESEMPEÑAR EL CARGO**".
[19] Tesis emitida por la *Suprema Corte*, de rubro: "**DERECHO A LA INFORMACIÓN. GARANTÍAS DEL**".
[20] Conocido también como el derecho a saber.

SIN VALOR LEGAL

plataforma de internet destinada para tales efectos, todo ello de manera gratuita, con la salvedad de la obligación de cubrir el pago por concepto de derechos por la reproducción, certificación o envío, en su caso[21].

Por otro lado, la *Sala Superior* ha desarrollado una doctrina de interpretación del derecho de acceso a la información, siempre que se vincule con el ejercicio de un derecho político-electoral, por ejemplo, de votar, ser votado, asociación y afiliación[22].

Conforme a lo anterior, cuando la conducta se relaciona con la obtención de la información necesaria para el ejercicio del cargo, el supuesto que habilita la intervención jurisdiccional electoral será la violación a ese derecho político-electoral, por lo que el análisis del supuesto fáctico deberá ocuparse de la existencia del vínculo entre la información materia de la disputa y las atribuciones legalmente conferidas a la persona servidora pública electa, para determinar, a partir de esa relación de causalidad, la reparación de la violación al derecho político-electoral de que se trate[23].

En ese sentido, el derecho a ser votada incluye la posibilidad de que la ciudadanía pueda ejercer el poder público que le fue conferido, adicionalmente, se encuentra reforzado cuando cuente con el carácter de representante popular, dado que, en el desempeño de esa función, goza de una serie de facultades, entre ellas, la de requerir la información necesaria para poder opinar o actuar en la gestión pública, dentro del marco de sus atribuciones[24].

En tal virtud, si a la determinada representante popular, como en el caso, a la *Regidora*, le es negada la información necesaria para cumplir con la

---

[21] Argumento sostenido por la *Sala Toluca* al resolver el expediente ST-JDC-263/2017.

[22] Jurisprudencias 7/2010, 36/2002 y 47/2013, emitidas por la *Sala Superior*, de rubros: "**INTERÉS JURÍDICO EN LA PROCEDENCIA DEL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO, CUANDO SE ALEGAN PRESUNTAS VIOLACIONES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN MATERIA POLÍTICO-ELECTORAL**", "**JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO. PROCEDE CUANDO SE ADUZCAN VIOLACIONES A DIVERSOS DERECHOS FUNDAMENTALES VINCULADOS CON LOS DERECHOS DE VOTAR, SER VOTADO, DE ASOCIACIÓN Y DE AFILIACIÓN**" y "**DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN MATERIA ELECTORAL. EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN ES COMPETENTE PARA CONOCER DE LAS IMPUGNACIONES A SU CONTENIDO POR LA VÍA DEL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO**".

[23] Resulta orientador el criterio sostenido por la *Sala Superior* al resolver, entre otros, el juicio SUP-JDC-1679/2016.

[24] Así lo determinó *Sala Toluca* al resolver el expediente ST-JE-17/2021.

SIN VALOR LEGAL

encomienda obtenida mediante el sufragio, corresponde a este *Tribunal Electoral* determinar si con ello se vulneró o no su derecho político a ser votada, en específico en la vertiente del desempeño del cargo[25].

Facultades de las regidurías

Los artículos 115, fracción I, de la *Constitución Federal*, 14 y 17, fracción II, de la *Ley Orgánica Municipal* establecen que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad.

En cuanto al funcionamiento del Ayuntamiento como órgano colegiado, el artículo 48 de la *Ley Orgánica Municipal* establece que para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán a las regidurías, las comisiones colegiadas; asimismo, refiere que para dar cumplimiento con lo mandatado en el citado artículo, es necesario que cuenten con la información que les sea necesaria, misma que podrán solicitar tanto a los servidores municipales, responsables de las áreas de su vinculación, como al Presidente, de manera directa.

Además, respecto de las atribuciones de las regidurías, previstas en el artículo 68 de la *Ley Orgánica Municipal*, entre otras, se establece la de vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones aplicables; participar en la supervisión de los estados financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento; y las demás que señale la *Constitución Federal*, la *Constitución Local* y demás disposiciones de orden municipal.

Por lo tanto, dentro de la función de las regidurías, es necesaria la aplicación de diversos principios vinculados con su derecho político-electoral de ser votados, en la vertiente del ejercicio del cargo, entre los cuales se encuentran la efectiva representación política, vigilancia de los recursos públicos, deliberación política, rendición de cuentas y transparencia.

[25] Véase lo sostenido por *Sala Toluca*, al resolver el expediente ST-JDC-263/2017.

SIN VALOR LEGAL

Bajo dichos parámetros, el acceso a la información se maximiza, volviéndose fundamental para el desempeño de las funciones, pues de lo contrario, implicaría que quien se encuentre en el ejercicio del cargo, no cuente con la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, las cuales son inherentes a la representación política que ejerce y que le fue mandatada constitucional y legalmente.

De las sesiones de Cabildo y la documentación

Ahora, la *Ley Orgánica Municipal* dispone en su artículo 35 que para resolver los asuntos que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará sesiones que podrán ser ordinarias, extraordinarias, solemnes, internas y virtuales.

A su vez, en el artículo 37 determina que las sesiones serán convocadas por la Presidenta o Presidente o las dos terceras partes de quienes integran el Ayuntamiento, a través de la Secretaria o Secretario del mismo. La citación podrá ser personal o a través de medios electrónicos; y en casos extraordinarios, de ser necesario en el domicilio particular de cada integrante del Ayuntamiento.

La citación deberá darse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación para sesiones ordinarias, tratándose de sesiones extraordinarias se hará cuando menos con veinticuatro horas de anticipación y deberá contener el orden del día y en su caso la información necesaria para el desarrollo de las mismas, así como el lugar, día y hora.

De la contratación de obligaciones a corto plazo

Es potestad de las entidades federativas y de los municipios, poder contratar obligaciones a corto plazo sin autorización de la legislatura local, siempre y cuando el saldo insoluto total del monto no exceda del 6 por ciento de los ingresos totales aprobados en su Ley de Ingresos, queden totalmente pagadas a más tardar tres meses antes de que concluya el periodo de gobierno de la administración correspondiente,

SIN VALOR LEGAL

sean quirografarias[26], es decir tengan únicamente como garantía la firma, y se inscriban en el Registro Público Único[27].

Los recursos derivados de las obligaciones a corto plazo deberán ser destinados exclusivamente a cubrir necesidades de corto plazo, entendiendo dichas necesidades como insuficiencias de liquidez de carácter temporal[28].

Quienes las contraten presentarán en los informes periódicos a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en su respectiva cuenta pública, la información detallada de las obligaciones contraídas, incluyendo por lo menos importe, tasas, plazo, comisiones y cualquier costo relacionado. Adicionalmente, deberán incluir la tasa efectiva de las obligaciones conforme a la oferta que represente las mejores condiciones de mercado, es decir, el costo financiero más bajo, incluyendo todas las comisiones, gastos y cualquier otro accesorio que estipule la propuesta conforme a la metodología que para tal efecto se emita.

Estas obligaciones no podrán ser objeto de refinanciamiento o reestructura a plazos mayores a un año[29].

Juzgar con perspectiva de género

La *actora* aduce que con la omisión que controvierte se vulneran sus derechos político-electorales, en la vertiente del ejercicio del cargo para el cual fue electa en condiciones de igualdad de oportunidades y no discriminación de la mujer en la vida política y pública, por lo que el análisis de esta controversia se efectuará utilizando la perspectiva de género, metodología que reconoce la situación de desventaja en la cual las mujeres se han encontrado, como consecuencia de la construcción que socioculturalmente se ha desarrollado en relación con la posición y rol que debieran asumir[30].

---

[26] También conocido como personal o directo, que a diferencia de los garantizados con bienes muebles o inmuebles (garantía real), no goza de los privilegios de éstos, sólo tiene como garantía la firma del cliente; de allí que suela otorgarse a personas cuya solvencia económica esté acreditada, en el entendido de que conforme con lo dispuesto por el artículo 65 de la Ley de Instituciones de Crédito, se requiere que consten en un contrato de crédito por escrito y ante notario, de conformidad con la jurisprudencia "**PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS. LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO ESTÁN AUTORIZADAS PARA OTORGARLOS**".

[27] Artículo 30 de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios.

[28] Artículo 31 de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios.

[29] Artículo 32 de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios.

[30] Amparo Directo en Revisión 962/2019 de la Segunda Sala de la *Suprema Corte*.

SIN VALOR LEGAL

En ese sentido, al juzgar se deben considerar las situaciones de desventaja que, por cuestiones de género, discriminan e impiden la igualdad de las mujeres. Esto impone cuestionar prejuicios o estereotipos, sobre todo cuando es factible que existan factores que potencialicen la discriminación —pobreza, barreras culturales o lingüísticas—[31]. Así también, supone en términos generales, que quienes juzgan deben remediar oficiosamente, potenciales efectos discriminatorios que el ordenamiento jurídico o las prácticas institucionales pueden tener en detrimento de las mujeres[32].

Estereotipos de género

Se entiende por estereotipos de género una visión generalizada o una idea preconcebida sobre los atributos, las características, o los roles que poseen o deberían poseer o desempeñar las mujeres y los hombres[33]; estas ideas son perjudiciales cuando limitan la capacidad de las mujeres y los hombres para desarrollar sus capacidades personales, seguir sus carreras profesionales y/o tomar decisiones sobre sus vidas.

Lo reprochable de los estereotipos de género son las consecuencias que provocan, ya que operan para ignorar las características, habilidades, necesidades, deseos y circunstancias individuales de las personas, de forma tal que terminan por negarles derechos y libertades fundamentales; además de originar que se reproduzca el esquema de jerarquías entre los sexos que deriva en un orden social desigual.

En una democracia, la política es un espacio de confrontación, debate, disenso, porque en esta se presentan diferentes expresiones ideológicas, de modo que tanto hombres como mujeres se enfrentan a situaciones de conflicto y competencia fuerte, desinhibida y combativa.

---

[31] Tesis de la *Suprema Corte*, de rubro: **"IMPARTICIÓN DE JUSTICIA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. OBLIGACIONES QUE DEBE CUMPLIR EL ESTADO MEXICANO EN LA MATERIA"**. Para identificar acciones concretas que se deben atender al juzgar con esta perspectiva, véase la jurisprudencia 22/2016 de la Primera Sala de la *Suprema Corte*, de rubro: **"ACCESO A LA JUSTICIA EN CONDICIONES DE IGUALDAD. ELEMENTOS PARA JUZGAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO"**.

[32] Tesis XXVII/2017 de la *Suprema Corte*, de rubro: **"JUZGAR CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. CONCEPTO, APLICABILIDAD Y METODOLOGÍA PARA CUMPLIR DICHA OBLIGACIÓN"**.

[33] Véase "Los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género. Estereotipos de género. El ACNUDH y los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género". Oficina del Alto Comisionado de Naciones Unidas. Derechos Humanos, disponible en: https://www.ohchr.org/es/women/gender-stereotyping.

SIN VALOR LEGAL

Sin embargo, la violencia contra las mujeres en el ámbito político se caracteriza por tener elementos estereotipados, esto es, ideas preconcebidas y generalizadas sobre lo que son y deben hacer los hombres y las mujeres, debido a sus diferentes funciones físicas, biológicas, sexuales y sociales, que tienen como base una sociedad que perpetúa la creencia de que el género masculino tiene mayor jerarquía que el femenino, con lo cual se crea una relación de poder históricamente desigual.

En consecuencia, se afirma que las mujeres tienen derecho a vivir libres de violencia, lo que incluye el derecho a no ser discriminadas, a ser valoradas y educadas libres de patrones estereotipados de comportamiento y prácticas sociales y culturales basadas en conceptos de inferioridad o subordinación, así como a ejercer libre y plenamente sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales.

En esta temática, la *Sala Superior* ha implementado una metodología de análisis para detectar estereotipos discriminatorios de género en el lenguaje que configuren Violencia Política de Género para lo cual es necesario realizar el estudio a partir de los siguientes parámetros:

1. Establecer el contexto en que se emite el mensaje;
2. Precisar la expresión objeto de análisis;
3. Señalar cuál es la semántica de las palabras;
4. Definir el sentido del mensaje, a partir del momento y lugar en que se emite, para lo cual se deberá considerar los usos, costumbres o regionalismos del lenguaje, y las condiciones socioculturales del interlocutor;
5. Verificar la intención en la emisión del mensaje, a fin de establecer si tiene el propósito o resultado de discriminar a las mujeres.

En ese sentido, para concluir que una expresión o mensaje actualiza el estereotipo de género, la autoridad electoral debe verificar si la comunicación asigna a una persona atributos, características o funciones específicas, por su pertenencia al género femenino, mediante las cuales se le discrimine, a partir de herramientas que faciliten la identificación de sesgos en las personas y/o el uso incorrecto del lenguaje.

SIN VALOR LEGAL

7.2. Análisis de agravios

De un estudio integral de la demanda, se advierte que la *actora* hace valer que las *autoridades responsables* fueron omisas en dar respuesta a sus *solicitudes de información*, lo que repercutió en que pudiera realizar un voto informado en la *sesión,* por lo que considera que se ha obstruido el ejercicio de su cargo.

Ahora bien, para tener por vulnerado su derecho político-electoral, es necesario evidenciar que existieron dichas *solicitudes de información* y que estas se encuentran vinculadas al desempeño efectivo del cargo de quien aduce la omisión, así como el incumplimiento de las responsables, ya que solo de esta manera se vería la posible transgresión o no del referido derecho[34].

En autos se encuentra acreditado que el seis de octubre, el Secretario del *Ayuntamiento* citó a las personas integrantes del *Ayuntamiento* a la *sesión,* para lo cual entregó el citatorio en las oficinas de cada integrante y envió mediante correo electrónico institucional la documentación soporte anexa.

Dentro del Orden del día de la *sesión* se enlistó el punto 5. "Lectura y en su caso aprobación de los dictámenes presentados por las diferentes comisiones del Ayuntamiento", en el que, a su vez, se incluyeron los puntos:

- 5.1 "Dictamen con proyecto de Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, autoriza al municipio de Morelia la contratación de financiamiento a corto plazo destinado a cubrir necesidades de carácter temporal por conducto de funcionarios legalmente facultados y en términos de ley"; y,
- 5.2 "Dictamen con proyecto de Acuerdo por el cual el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, autoriza al municipio de Morelia realice la suscripción de diversos convenios derivados de contratos de prestación de servicios celebrados entre

[34] Así lo ha sostenido este *Tribunal Electoral* al resolver los juicios ciudadanos TEEM-JDC-008/2023, TEEM-JDC-045/2023, TEEM-JDC-055/2023, TEEM-JDC-033/2024, TEEM-JDC-106/2024, TEEM-JDC-171/2024 y TEEM-JDC-272/2024.

SIN VALOR LEGAL

el municipio y diversos proveedores, por concepto de trabajos ejecutados, por conducto de funcionarios legalmente facultados y en términos de ley".

Por lo cual, previo a la *sesión* y con conocimiento de causa de que dichos asuntos se someterían a deliberación y votación, la *Regidora* solicitó la documentación soporte que consideró indispensable para emitir un voto informado, en relación con lo siguiente:

Oficio OR-VZI/06/311/2025, entregado el seis de octubre (suscripción de convenios derivados de contratos de prestación de servicios)
1) Relación general de adeudos y monto tal a reconocer a. Padrón completo de proveedores con los que se pretenden cubrir con la contratación del financiamiento citado. Para cada uno se debe precisar: i) Nombre o razón social y Registro Federal de contribuyentes (RFC). ii) Tipo de prestación (servicio, obra o bien adquirido). iii) Número y fecha del contrato, orden de compra o fallo. iv) Objeto del contrato. v) Periodos de ejecución. vi) Monto contratado, monto pagado y saldo exacto a reconocer. vii) Situación jurídica actual (vigente, controvertido, cedido, pagado parcialmente). b. Conciliación global de adeudos que indique el total general a reconocer y, en su caso, la priorización de proveedores si el monto total excede de ciento treinta y cinco millones doscientos veinte mil pesos. **2) Legalidad del origen del compromiso** a. Expediente de contratación de cada proveedor, que incluya: convocatoria, junta de aclaraciones, proposiciones, dictamen técnico y económico, fallo, contrato y cualquier convenio modificatorio. **3) Comprobación de que el servicio fue prestado, el bien entregado o la obra ejecutada** a. Actas o constancias de entrega-recepción firmadas por el área usuaria, que acrediten la recepción del bien, la prestación del servicio o la ejecución de la obra. b. Evidencias técnicas o materiales: reportes, fotografías, entregables, bitácoras, estimaciones, generadores y actas de terminación o entrega definitiva, según corresponda. **4) Soporte fiscal y contable** a. Comprobantes fiscales digitales por internet (facturas electrónicas) emitidos por cada proveedor, en formato PDF y XML, con folio fiscal, importe, descripción del servicio o bien, y acuse de recepción. b. Documentación contable que acredite el registro del gasto devengado y la inexistencia de pago previo, como pólizas, auxiliares de cuentas por pagar o extractos presupuestales.

SIN VALOR LEGAL

c. Relación de facturas con folios fiscales, fechas, conceptos e importes.

5) Justificación del impago y situación jurídica

a. Informe de causa de no pago emitido por la Tesorería o el área contratante (falta de suficiencia presupuestal, trámites pendientes, controversias, etcétera).

b. Relación de juicios, controversias o cesiones de derechos vinculadas a cada contrato, con su estatus actual, aclarando que el municipio no es deudor solidario, aval, ni obligado en ninguna cesión o financiamiento.

6) Necesidades de corto plazo

1. Justificación técnica y financiera
b. Diagnóstico de liquidez o flujo de caja negativo.
c. Proyección de ingresos y egresos para el periodo del crédito.

2. Capacidad de pago
a. Estado analítico de ingresos y egresos actualizado.
b. Flujo mensual proyectado con y sin el crédito.
d. Cálculo del servicio de la deuda (amortización + intereses)
e. Indicadores de disciplina financiera (razón de cobertura, carga financiera).

3. Condiciones del crédito
a. Cotización o propuesta formal del banco o institución financiera.
b. Tasa de interés, plazo, garantías, comisiones.
c. Contrato proforma o borrador de convenio.

4. Destino del recurso
a. Relación de pagos a realizar (proveedores, nómina, servicios).
b. Oficios de adeudo o facturas pendientes.
c. Cronograma de aplicación del recurso.

7) Aspectos presupuestales y contables

a. Nota técnica de Tesorería que explique cómo se garantiza la suficiencia presupuestal y la compatibilidad del reconocimiento con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de los ejercicios 2025, 2026 y 2027.

b. Ruta de registro contable para la partida plurianual y el reconocimiento del adeudo, conforme a las facultades que el dictamen otorga a la Tesorería.

c. Constancia de afectación preventiva o suficiencia presupuestal (en su caso), y programación de flujo de pagos por proveedor.

8) Transparencia y rendición de cuentas

Formatos o plantillas que la Tesorería utilizará para reportar en la Cuenta Pública los datos de cada convenio: importe, tasas, plazos, comisiones, costos y tasa efectiva.

Oficio OR-VZI/06/312/2025, entregado el 7 de octubre (financiamiento a corto plazo)

1) Relación general de adeudos y monto total a reconocer

a. Padrón completo de proveedores con los que se pretenden celebrar convenios. Para cada uno se debe precisar:

SIN VALOR LEGAL

i) Nombre o razón social y Registro Federal de contribuyentes.
ii) Tipo de prestación (servicio, obra o bien adquirido).
iii) Número y fecha del contrato, orden de compra o fallo.
iv) Objeto del contrato.
v) Periodos de ejecución.
vi) Monto contratado, monto pagado y saldo exacto a reconocer.
vii) Situación jurídica actual (vigente, controvertido, cedido, pagado parcialmente).

b. Conciliación global de adeudos que indique el total general a reconocer y, en su caso, la priorización de proveedores si el monto total excede el límite de noventa millones de pesos.

2) Legalidad del origen del compromiso

a. Expediente de contratación de cada proveedor, que incluya: convocatoria, junta de aclaraciones, proposiciones, dictamen técnico y económico, fallo, contrato y cualquier convenio modificatorio.

3) Comprobación de que el servicio fue prestado, el bien entregado o la obra ejecutada

a. Actas o constancias de entrega-recepción firmadas por el área usuaria, que acrediten la recepción del bien, la prestación del servicio o la ejecución de la obra.

b. Evidencias técnicas o materiales: reportes, fotografías, entregables, bitácoras, estimaciones, generadores y actas de terminación o entrega definitiva, según corresponda.

4) Soporte fiscal y contable

a. Comprobantes fiscales digitales por internet (facturas electrónicas) emitidos por cada proveedor, en formato PDF y XML, con folio fiscal, importe, descripción del servicio o bien, y acuse de recepción.

b. Documentación contable que acredite el registro del gasto devengado y la inexistencia de pago previo, como pólizas, auxiliares de cuentas por pagar o extractos presupuestales.

c. Relación de facturas con folios fiscales, fechas, conceptos e importes.

5) Justificación del impago y situación jurídica

a. Informe de causa de no pago emitido por la Tesorería o el área contratante (falta de suficiencia presupuestal, trámites pendientes, controversias, etcétera).

b. Relación de juicios, controversias o cesiones de derechos vinculadas a cada contrato, con su estatus actual, aclarando que el municipio no es deudor solidario, aval, ni obligado en ninguna cesión o financiamiento.

6) Proyecto de convenios a suscribir

a. Proyectos de convenio de reconocimiento de adeudo y obligación de pago listos para firma, que incluyan:
i) Monto exacto a reconocer.
ii) Calendario de pagos con fechas y montos precisos dentro del límite del 31 de mayo de 2027.

SIN VALOR LEGAL

iii) Cláusula expresa de que los intereses, comisiones o costos financieros serán exclusivamente a cargo del proveedor con su institución financiera, sin generar gasto alguno al municipio.

b. Aclaración de vigencia y plazo. Unificando por escrito la fecha límite de pago (31 de mayo de 2027) con la vigencia del acuerdo, ya que el transitorio del dictamen menciona el 31 de agosto de 2027.

7) Aspectos presupuestales y contables

a. Nota técnica de la Tesorería que explique cómo se garantiza la suficiencia presupuestal y la compatibilidad del reconocimiento con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de los ejercicios 2025, 2026 y 20027.

b. Ruta de registro contable para la partida plurianual y el reconocimiento del adeudo, conforme a las facultades del dictamen otorgado a la Tesorería.

c. Constancia de afectación preventiva o suficiencia presupuestal (en su caso) y programación de flujo de pagos por proveedor.

8) Transparencia y rendición de cuentas

a. Formatos o plantillas que la Tesorería utilizará para reportar en la Cuenta Pública los datos de cada convenio: importe, tasas, plazos, comisiones, costos y tasa efectiva.

Esto, con fundamento en los artículos 41, fracciones VII, VIII y X del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, así como en los artículos 48 y 68, fracciones III, VII y VIII de la *Ley Orgánica Municipal.*

Posteriormente el ocho de agosto se realizó la *sesión,* en la que la *Regidora* votó en contra de ambos puntos y realizó entre otras, las siguientes manifestaciones:

…"*en la mesa técnica del día seis de octubre,* ***se acordó que este punto no se subiría al orden del día****, es decir, este dictamen, hoy se incluye y se pretende votar ¿Qué se vio en esa reunión? En ella* ***se solicitó contar con la información de la relación de proveedores y las necesidades de corto plazo del Ayuntamiento****, ya que en ese momento no se nos expuso y se tendría una reunión con el Secretario de Administración* ***para que presentara la información necesaria y tuviéramos conocimiento de lo que hoy se habla****"…*

…"***al no cumplir con lo acordado, solicité la información por oficio para decidir con responsabilidad sobre mi voto,*** *de que estamos hablando en palabras simples, de un crédito sin candados,* ***no sabemos cuánto costará en intereses ni comisiones, ni para qué exactamente se usará, tampoco hay reglas claras para comparar ofertas y asegurar el mejor trato para Morelia con las instituciones financieras****, si de verdad hace falta un crédito, pónganle límites a los costos, digan en qué se gastará peso por peso y hagan pública la comparación de ofertas con reportes mensuales para que todos sepamos cuánto se pidió, cuánto costó y en qué se usa.*

SIN VALOR LEGAL

Mi voto es en contra, *porque defiendo la transparencia con decisiones claras. Lo digo con respeto,* ***al negarme la información se vulnera mi derecho al voto informado*** *y de nueva cuenta acudir a los tribunales para que este derecho se respete. Es cuanto, presidente. Gracias."*

*… "****¿de qué se trata este dictamen? Autoriza convenios de reconocimiento de adeudos*** *hasta por noventa millones de pesos con pagos hasta el treinta y uno de mayo del veintisiete, pero con una vigencia incongruente hasta el treinta y uno de agosto del veintisiete. Dice que se reportará en la cuenta pública y que los intereses y accesorios serán a cargo de los proveedores vía financiera.* ***No sabemos cuándo, cuánto y con qué se cubrirá el pago, corremos el riesgo de quitar recursos para prestar servicios básicos****.*

Mi posición es sencilla, la claridad, luego el voto, para que la ciudadanía vea que se pagó, cuando y quede con evidencia. Este dictamen, no tiene ello. Por este motivo, mi voto es en contra. Defiendo finanzas claras y transparentes de este municipio, y lo digo con respecto, ***no se puede negar la información. Se vulnera mi derecho*** **al voto informado, de la misma manera que lo solicité por escrito y se hizo saber***…"*

Y finalmente, obra en autos que el veintiuno de octubre, la Síndica del *Ayuntamiento* dio contestación a la *actora,* mediante los oficios D.S.M 949/2025[35] y D.S.M 950/2025[36], en los cuales se hizo de su conocimiento que:

- Únicamente se propuso la autorización para que los funcionarios legalmente facultados, pudieran realizar las gestiones para la contratación de una obligación a corto plazo, y sin que hasta este momento existan anexos documentales que requieran acompañarse toda vez que dichas autorizaciones refieren a actos de realización futura y en todo caso incierta.

- Únicamente se propuso la autorización para que los funcionarios legalmente facultados, pudieran realizar las gestiones para la contratación de proveedores y contratistas, pero garantizando las mejores condiciones del mercado, es decir, con la intervención de instituciones financieras y/o de crédito, y sin que hasta este momento existan anexos documentales que requieran acompañarse toda vez que dichas autorizaciones se refieren a

[35] Fojas 219 y 220.
[36] Fojas 222 y 223.

SIN VALOR LEGAL

actos de realización futura y en todo caso incierta, bajo condiciones contractuales particulares.

- La información financiera y su documentación le fue debidamente entregada de manera personal y se aprobó el informe correspondiente al segundo trimestre del ejercicio fiscal 2025, instrumento que contiene todos y cada uno de los puntos solicitados y que al estar debidamente sancionado se encuentra disponible además en el portal de transparencia, para su consulta en el enlace electrónico: https://transpfiles.morelia.gob.mx/ArchivosTranspMorelia/LGCG/Cuenta_publica.pdf

- La información que se relaciona con procesos de adquisiciones y de obras y servicios relacionados con la misma, la documentación comprobatoria y su contenido se encuentra disponible en el portal de transparencia del H. Ayuntamiento de Morelia; consultable en el siguiente enlace electrónico: https://transpfiles.morelia.gob.mx/ArchivosTranspMorelia/Licitaciones/Licitaciones.pdf y https://transpfiles.morelia.gob.mx/ArchivosTranspMorelia/LGCG/Ejercicio_destino_recursos_federales.pdf

- La petición expresa es de carácter general, por lo que es viable cumplir con el acceso de información en los términos planteados, al no existir aspecto específico por atender, máxime, cuando de todos los numerales, pide se dispongan de información y/o documentación que sugiere aspectos valorativos y justificativos, o que integran en su carácter material un informe pormenorizado por parte de las dependencias ejecutorias, no así, relacionados al momento, con el punto de acuerdo materia de la presente solicitud.

Actos a los que se les concede valor probatorio pleno, ya que obran en el expediente las copias certificadas de las documentales públicas emitidas por funcionarios del *Ayuntamiento* en ejercicio de sus funciones[37], así como porque mediante actas de verificación se certificaron las pruebas

[37] De conformidad con lo dispuesto por los artículos 16, fracción I, 17, fracción III y 22, fracción II, de la *Ley de Justicia Electoral.*

SIN VALOR LEGAL

técnicas ofrecidas por la *Regidora* y por las *autoridades responsables* respecto de los anexos enviados vía digital[38], mismas que adminiculadas generan convicción sobre su veracidad.

Previo a analizar el fondo, este *órgano jurisdiccional* considera que la información requerida por la *actora* se encuentra relacionada con las atribuciones y derechos inherentes al cargo que actualmente desempeña, de conformidad con lo previsto en el artículo 68, fracciones V, VII y VIII de la *Ley Orgánica Municipal,* ya que se vincula con el ejercicio de su función de vigilar que el *Ayuntamiento* cumpla con las disposiciones aplicables y con los planes y programas municipales, participar en la supervisión de los estados financieros y patrimoniales del municipio y de la situación, en general, del *Ayuntamiento*

Ahora bien, por cuestión de método se estudiará primero la omisión de dar respuesta oportuna, congruente y completa a sus *solicitudes de información* previo a la *sesión*; posteriormente, el incumplimiento normativo al emitir el citatorio a la *sesión*, ya que no se adjuntó la información correspondiente; y, finalmente, la asimetría informativa para participar efectivamente en la *sesión*.

7.2.1. Decisión

a) Omisión de dar respuesta oportuna, completa y congruente a sus *solicitudes de información* previo a la *sesión*

En consideración de este *Tribunal Electoral*, el agravio es **parcialmente fundado**, como se explicará a continuación.

Respecto de la falta de **oportunidad** es **fundado,** ya que se tiene acreditada la omisión de dar respuesta a las *solicitudes de información* de la *actora* previo a la *sesión.*

Lo anterior, debido a que obran en autos las constancias que acreditan que las *solicitudes de información* fueron contestadas por la Síndica del *Ayuntamiento,* incluso con posterioridad a que se presentó el presente *juicio de la ciudadanía.*

[38] Conforme a los artículos 16, fracción III, 19 y 22, fracción IV de la *Ley de Justicia Electoral.*

SIN VALOR LEGAL

Lo que se corrobora con las afirmaciones de las *autoridades responsables,* quienes sostuvieron que el Director de Asuntos interinstitucionales y de Cabildo remitió mediante oficios S.A./DMAIC/493/2025 y S.A./DMAIC/501/2025 las *solicitudes de información* de la *Regidora,* a la *Síndica* del *Ayuntamiento* en cuanto Coordinadora de Comisiones Conjuntas, para su valoración y en caso de ser procedente remitiera la información correspondiente; no obstante esta remisión ocurrió hasta el trece y veinte de octubre, respectivamente[39], es decir, dos y siete días hábiles posteriores a la celebración de la *sesión,* respectivamente.

Sin que pase inadvertido que a la citación de la *sesión* se acompañaron vía electrónica los dictámenes que se pretendía aprobar, conforme a lo determinado en los artículos 37 de la *Ley Orgánica Municipal* y 8, fracción II del *Reglamento de Sesiones.*

Ello, ya que, con independencia del contenido de los dictámenes, en este caso, la *Regidora* consideró que necesitaba documentación adicional, lo que se encuentra dentro de sus atribuciones, de conformidad con lo determinado en el artículo 68, fracción VIII de la *Ley Orgánica Municipal,* que dispone que **podrá solicitar y recibir toda información sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones**, en un plazo mínimo de 24 horas.

Sin que obste tampoco que se haya invitado a la *actora* a participar en la Mesa de Trabajo de Comisiones conjuntas realizada el seis de octubre donde se analizaron los dictámenes en cuestión.

Lo anterior, porque el Presidente del *Ayuntamiento* tiene entre otras atribuciones las de planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal, cumplir y hacer cumplir en el municipio las leyes, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal -en este caso la *Ley Orgánica Municipal-,* informar, durante las sesiones ordinarias sobre el estado de la administración, vigilar la

[39] Tal como conta en fojas 250 y 247 del expediente.

SIN VALOR LEGAL

correcta administración del patrimonio municipal y como se dijo convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento[40].

Respecto de esta actividad, cabe destacar que el Secretario es auxiliar, dado que, si bien su función es citar a las sesiones y preparar de manera previa la documentación necesaria para la integración del orden del día, esto sucede previo acuerdo del Presidente o de las dos terceras partes del Ayuntamiento y con la documentación que al respecto se le hace llegar[41], que en este caso correspondía a dos dictámenes de Comisiones conjuntas.

Pese a ello, las *autoridades responsables* perdieron de vista que las *solicitudes de información* de la *actora* guardaban estrecha vinculación con el desempeño de las funciones inherentes a su cargo, quien desde su presentación justificó que el no contar con la información le impedía emitir un voto informado y razonado en la *sesión*, por lo que su atención constituía una condición indispensable para el ejercicio pleno y efectivo de su derecho político-electoral de ser votada, en su vertiente del ejercicio del cargo.

De manera que, el retardar la contestación se tradujo en un obstáculo a la *Regidora*, mismo que le impidió el debido análisis y participación respecto de los puntos 5.1 y 5.2 en la *sesión*, sin que obre en el expediente medio de convicción alguno que justifique la falta de entrega de la documentación de forma puntual, por lo que se concluye que **la información no fue entregada de forma oportuna,** lo que restringió el acceso a la información para el desempeño de sus funciones y para la toma de decisiones.

Considerar lo contrario significaría hacer nugatorios los derechos que la ley otorga a las regidurías, pues no basta con que se convoque únicamente a las sesiones, sino que debe darse respuesta a las solicitudes de información que en su caso realicen las personas integrantes del Cabildo, a fin de permitir discutir, proponer o, en su caso, aprobar las propuestas.

---

[40] Artículo 64 de la *Ley Orgánica Municipal.*
[41] Artículo 72 de la *Ley Orgánica Municipal* y 8 del *Reglamento de Sesiones.*

SIN VALOR LEGAL

El no hacerlo de esta manera se puede traducir en un acto vulnerador de sus derechos al coartarles su derecho de tener conocimiento y acceso pleno a toda la información, así como a la documentación que consideran requerir y serviría como base para discutir los puntos listados en el orden del día.

Para continuar con el estudio, es importante mencionar que, tratándose de omisiones, el estudio no se agota con el análisis de la existencia o subsistencia de la omisión reclamada[42], máxime cuando se trata de los derechos de petición y acceso a la información, en los cuales no basta la emisión de una resolución o acto por parte de la autoridad y su debida notificación, sino que se debe corroborar la existencia de elementos suficientes que lleven a la convicción de que la contestación cumple con diversos requisitos conforme a la solicitud planteada[43].

A su vez, el agravio en cuanto a que **la información es incongruente,** se estima **infundado.**

Para analizar este rubro se considera necesario explicar la naturaleza de los dictámenes que se pretendían aprobar por el *Ayuntamiento* en la *sesión* y de los cuales, como se narró no fue entregada con oportunidad la información que la *Regidora* requirió.

Así, el punto 5.1 se refiere al Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el *Ayuntamiento* autoriza al municipio de Morelia la contratación de financiamiento a corto plazo destinado a cubrir necesidades de carácter temporal, por conducto de funcionarios legalmente facultados y en términos de ley, el cual en su contenido expresa perseguir la finalidad de contar con los recursos necesarios para cubrir cualquier diferencial que pudiera impedir el cumplimiento de las obligaciones a cargo del municipio, lo que hace necesario contar con la posibilidad de contar con un financiamiento a corto plazo.

Cuestión que atiende a que el *Ayuntamiento* requiere la disposición de recursos para atender las necesidades de carácter temporal, que serán

[42] Criterio adoptado por este *Tribunal Electoral* en los juicios de la ciudadanía TEEM-JDC-035/2016, TEEM-JDC-027/2020, TEEM-JDC-45/2023, TEEM-JDC-272/2024 y TEEM-JDC-159/2025, entre otros.
[43] Tesis II/2016 y jurisprudencia 39/2024 de rubros: "**DERECHO DE PETICIÓN. ELEMENTOS QUE DEBE CONSIDERAR EL JUZGADOR PARA TENERLO COLMADO**" y "**DERECHO DE PETICIÓN. ELEMENTOS PARA SU PLENO EJERCICIO Y EFECTIVA MATERIALIZACIÓN**".

SIN VALOR LEGAL

atendidas presupuestal y financieramente en 2025 y 2026, para lo que se prevé que la Tesorería municipal implementará un proceso con cuando menos dos instituciones financieras que garanticen las mejores condiciones, lo que no podrá ser objeto de refinanciamiento o reestructura a plazos mayores a un año, hasta por la cantidad de $135'220,000.00 (ciento treinta y cinco millones doscientos veinte mil pesos 00/100 M.N.) más accesorios y gastos financieros.

A su vez, el 5.2 corresponde al Dictamen con proyecto de Acuerdo por el cual el *Ayuntamiento* autoriza al municipio de Morelia la contratación de financiamiento a corto plazo destinado a cubrir necesidades de carácter temporal por conducto de funcionarios legalmente facultados y en términos de ley, mismo que acorde a su contenido se propuso a fin de garantizar la efectiva liquidación del pago de servicios devengados y efectivamente recibidos, derivado de contratos de prestación de servicios celebrados entre el municipio y diversos proveedores por diversos conceptos.

Por lo que, se expuso la necesidad de contar con la autorización para la suscripción de diversos convenios de reconocimiento de adeudo y obligación de pago, atendiendo a la capacidad económica del municipio para realizar las gestiones, por un importe de hasta $90'000,000.00 (noventa millones de pesos 00/100 M.N), a ser contratados en el 2025, 2026 y 2027 y liquidado en un plazo que no exceda el treinta y uno de mayo de 2027.

En este sentido, conviene hacer mención de que, desde las mismas *solicitudes de información* realizadas por la *actora,* ella hizo mención de aspectos que desde su óptica debían tenerse, no obstante, acorde a su literalidad gramatical hablan de cuestiones futuras o que no necesariamente se han generado, tales como:

Oficio OR-VZI/06/311/2025

- 1) a. Padrón completo de proveedores con **los que se pretenden** celebrar los convenios;
- 6) a. **Proyectos de** convenio de reconocimiento de adeudo y obligación de pago listos para firma;

SIN VALOR LEGAL

- 8) a. Formatos o plantillas que la Tesorería **utilizará** para reportar en la Cuenta Pública los datos de cada convenio: importe, tasas, plazos, comisiones, costos y tasa efectiva.

Oficio OR-VZI/06/312/2025

- 1) a. Padrón completo de proveedores con **los que se pretenden** cubrir con la contratación del financiamiento citado;
- 6) c. **Proyección** de ingresos y egresos para el periodo del crédito;
- 7) c. Constancia de afectación **preventiva** o suficiencia presupuestal (en su caso), y programación de flujos de pago por proveedor.
- 8) a. Formatos o plantillas que la Tesorería **utilizará para reportar** en la Cuenta Pública los datos de cada convenio: importe, tasas, plazos, comisiones, costos y tasa efectiva.

Ahora, en las respuestas dadas por la Síndica, de manera general se explicó que:

Contestación D.S.M. 950/2025

- Únicamente se propuso la autorización para que los funcionarios legalmente facultados, pudieran realizar las gestiones para la contratación de una obligación a corto plazo, y **sin que hasta este momento existan anexos documentales que requieran acompañarse toda vez que dichas autorizaciones refieren a actos de realización futura, y en todo caso incierta.**

Contestación D.S.M.949/2025

- Únicamente se propuso la autorización para que los funcionarios legalmente facultados, pudieran realizar las gestiones para la contratación de proveedores y contratistas, pero garantizando las mejores condiciones del mercado, es decir, con la intervención de instituciones financieras y/o de crédito, y **sin que hasta este momento existan anexos documentales que requieran acompañarse toda vez que dichas autorizaciones refieren a actos de realización futura, y en todo caso incierta, bajo condiciones contractuales particulares**.

SIN VALOR LEGAL

En relación con ello, es sujeto obligado del acceso a la información pública cualquier autoridad, institución, u órgano de los tres niveles de gobierno, órganos constitucionalmente autónomos, partidos políticos y en general, cualquier persona física, moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad[44].

Toda la información pública documentada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y debe ser accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar los medios y acciones disponibles, en los términos y condiciones que establezca la ley[45].

Se debe destacar que se considera como información pública todo documento: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos y en general, cualquier registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus personas servidoras públicas y demás integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración, ni el medio en el que se encuentren[46].

En relación con el acceso a la información, los sujetos obligados deberán otorgar los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, **sin necesidad de elaborar documentos adicionales para atender las solicitudes que se les presenten**[47].

Por lo que explicado lo anterior, este *órgano jurisdiccional* considera que **fueron congruentes las respuestas emitidas** por la Síndica del *Ayuntamiento*, respecto de la explicación de los dictámenes, ya que se destacó que hasta el momento de su elaboración no existían anexos documentales que se refirieran a la contratación de obligaciones o la contratación de proveedores que se autorizaron, toda vez que se trató

---

[44] Artículo 6°, inciso A, fracción I de la *Constitución Federal*.
[45] Artículo 11 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
[46] Artículo 3, fracción IX de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
[47] Artículo 131 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y criterio 1/2010 de la *Suprema Corte*, de rubro: **"SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU OTORGAMIENTO ES RESPECTO DE AQUELLA QUE EXISTA Y SE HUBIESE GENERADO AL MOMENTO DE LA PETICIÓN"**.

SIN VALOR LEGAL

precisamente de las autorizaciones previas para actos de realización futura.

Esto, ya que como en el caso, puede haber cuestiones en que los datos solicitados se generan a partir de que se realice su celebración, es decir, que, si bien se encuentran en las facultades del sujeto obligado, en el momento de la solicitud no necesariamente debe tener bajo su resguardo los documentos que concentren la información en los términos específicamente solicitados.

Puesto que la obligación que tienen las *autoridades responsables* de otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos, es indispensable que estos se hayan generado, lo que en la especie no acontece, ya que como se explicó a la *actora,* esto depende de la celebración de los contratos que se autorizaron; de ahí que no puede ponerse a su disposición información que aún no se genera, ni mucho menos se encuentra integrada en un documento.

Por lo que, el derecho de acceso a la información no puede tener los alcances que pretende la *Regidora,* pues ello implicaría que las autoridades generen documentos para atender sus *solicitudes de información*; no obstante, estos alcances se encuentran delimitados al establecer que las autoridades concederán acceso a aquellos documentos que ya obren en sus archivos[48].

Por ello, dado que no existe la obligación de procesar la información, ni de generar documentos *ad hoc* o para atender solicitudes de información en lo individual, **se considera congruente la respuesta emitida**, en el sentido de la inexistencia de los documentos conforme a las especificaciones de las *solicitudes de información.*

Se destaca también que en dicha respuesta se reiteró a la *actora* la información pública que en efecto ya había sido generada por el *Ayuntamiento* y se relacionaba con sus *solicitudes de información*, misma que se puso a su disposición a partir de diversas direcciones electrónicas de la plataforma de transparencia.

[48] Sirve de orientación el criterio de interpretación 14/17 dictado por el entonces Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos.

SIN VALOR LEGAL

Esto es, remitió los enlaces en relación con lo solicitado, como a continuación se menciona:

Oficio OR-VZI/06/312/2025 (financiamiento a corto plazo)	
Direcciones electrónicas	**Rubro general de las solicitudes**
https://transpfiles.morelia.gob/ArchivosTranspMorelia/LGCG/Cuenta_publica.pdf	1) Relación general de adeudos y monto tal a reconocer.
	6) Necesidades de corto plazo
	7) Aspectos presupuestales y contables
https://transpfiles.morelia.gob.mx/ArchivosTranspMorelia/Licitaciones.pdf y https://transpfiles.morelia.gob.mx/ArchivosTranspMorelia/LGCG/Ejercicio_destino_recursos_federales.pdf	2) Legalidad del origen del compromiso
	3) Comprobación de que el servicio fue prestado, el bien entregado o la obra ejecutada
	4) Soporte fiscal y contable
	5) Justificación del impago y situación jurídica
Oficio OR-VZI/06/311/2025 (suscripción de convenios derivados de contratos de prestación de servicios)	
Direcciones electrónicas	**Rubro general de las solicitudes**
https://transpfiles.morelia.gob/ArchivosTranspMorelia/LGCG/Cuenta_publica.pdf	1) Relación general de adeudos y monto tal a reconocer.
	7) Aspectos presupuestales y contables
https://transpfiles.morelia.gob.mx/ArchivosTranspMorelia/Licitaciones.pdf y https://transpfiles.morelia.gob.mx/ArchivosTranspMorelia/LGCG/Ejercicio_destino_recursos_federales.pdf	2) Legalidad del origen del compromiso
	3) Comprobación de que el servicio fue prestado, el bien entregado o la obra ejecutada
	4) Soporte fiscal y contable
	5) Justificación del impago y situación jurídica

Al respecto, este *Tribunal Electoral* estima que tal situación también fue congruente, dado que dentro de sus *solicitudes de información* se encontraban rubros relacionados con aspectos generales, por lo que resultó viable cumplir con el acceso de información remitiendo las direcciones electrónicas.

Esto, ya que en las *solicitudes de información* la *Regidora* no especificó plazo alguno respecto de la información que solicitaba, mientras que en

SIN VALOR LEGAL

la certificación de los enlaces proporcionados pudo verificarse que estos corresponden a la página de transparencia del *Ayuntamiento,* en la que se encuentran por ejemplo: los estados financieros desde 2019 hasta el tercer trimestre de este año, las convocatorias y licitaciones de obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios desde 2019 hasta el pasado veintisiete de octubre.

Así como los informes trimestrales conforme a la Ley de Coordinación Fiscal que presenta información desde 2005 hasta el último trimestre de este año[49] que contienen la información respecto de cada rubro, indicando, por ejemplo, las fuentes de financiamiento, metas, georeferencias, datos de los contratos, avances físicos, entre otros. Y que además contienen diversos vínculos que a su vez te llevan a otros archivos en formatos PDF y Excel.

Asimismo, porque acorde a la legislación de la materia, la autoridad puede proporcionar la información en todas las modalidades que permita el documento de que se trate, procurando reducir, en todo momento, los costos de entrega[50].

No pasa inadvertida la afirmación realizada por las *autoridades responsables* de que la petición de la *Regidora* sugiere aspectos valorativos y justificativos, o que integran en su carácter material un informe pormenorizado por parte de las dependencias, no así, relacionados con el punto de acuerdo materia de las *solicitudes de información;* al respecto, se reitera que de conformidad con sus atribuciones, **puede solicitar y recibir toda la información que considere necesaria sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones**, misma que debe de proporcionársele de manera oportuna, siempre y cuando haya sido generada.

Finalmente, con relación a que **la información otorgada** en respuesta a la *actora* fue **incompleta**, el agravio resulta **infundado.**

---

[49] Cuestión que es coincidente con el criterio de interpretación 03/19 dictado por el entonces Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, en el que se menciona que en el supuesto de que el particular no haya señalado el periodo respecto del cual requiere la información, o bien, de la solicitud presentada no se adviertan elementos que permitan identificarlo, deberá considerarse, para efectos de la búsqueda de la información, que el requerimiento se refiere al año inmediato anterior, contado a partir de la fecha en que se presentó la solicitud.
[50] Artículo 135 de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SIN VALOR LEGAL

Lo anterior, ya que, si bien no pasa inadvertido que se omitió dar contestación al inciso 8) referente a los formatos que se utilizarán como transparencia en ambos oficios, como se dijo, en las *solicitudes de información* se pidieron documentos que aún no habían sido generados.

De igual manera, porque de las certificaciones realizadas por la Ponencia instructora pudo constatarse que las direcciones electrónicas por las que se remitió la información general que ya estaba generada, se encuentran disponibles para su consulta.

b) Incumplimiento normativo al emitir el citatorio a la *sesión*, ya que no se adjuntó la información correspondiente

Referente a este análisis, la *actora* se agravia de que la Secretaría no le adjuntó, ni le circuló con el citatorio, los soportes indispensables de los puntos 5.1 y 5.2, con lo que infringió las reglas del procedimiento de sesiones y la garantía material de deliberación informada, pues el debate tuvo lugar sin el expediente completo y la votación se produjo sin que contara con los insumos documentales que expresamente pidió.

Esto es, sostiene que la Secretaría no adjuntó ni circuló con el citatorio del 6 de octubre la carpeta indispensable, pues a su parecer, los dictámenes carecían de anexos técnicos o los diferían a fases posteriores, con lo que se vulneran los artículos 69 fracciones XI y XIII de la *Ley Orgánica Municipal*, así como 9, 10 y 11 del *Reglamento de sesiones.*

Al respecto, como se mencionó en el marco normativo, la *Ley Orgánica Municipal* determina que el citatorio deberá contener el orden del día y en su caso, la información necesaria para el desarrollo de estas.

Ahora, del funcionamiento del Ayuntamiento se tiene que, para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos de este, se designarán comisiones colegiadas entre sus integrantes[51].

Las comisiones propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas de su conocimiento, a efecto de atender todas las ramas

[51] Artículo 48 de la *Ley Orgánica Municipal.*

SIN VALOR LEGAL

de la Administración Municipal; y deberán reunirse al menos una vez al mes de forma ordinaria[52].

Así, los puntos 5.1 y 5.2 en análisis, corresponden a dictámenes con proyecto de acuerdo, es decir a propuestas por las cuales las Comisiones de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, y de Planeación, Programación y Desarrollo, una vez valorada viable su presentación, sometieron a consideración del Cabildo su aprobación.

Al respecto, existe constancia de que la *actora* recibió estos dictámenes, pues consta la certificación electrónica correspondiente al citatorio realizado a través del correo electrónico institucional remitido por las *autoridades responsables,* mismo que cobra valor probatorio pleno[53] al coincidir con lo dicho por la *Regidora,* quien sostiene que al habérsele mandado únicamente estos documentos, fue que realizó las *solicitudes de información,* al considerar que "los dictámenes carecían de anexos técnicos o los diferían a fases posteriores".

Explicado lo anterior, este *Tribunal Electoral* considera que es **infundado** el agravio, toda vez que los artículos de referencia no especifican información y/o documentación adicional a la remitida, que deba acompañarse a los citatorios de las sesiones.

Máxime porque como se dijo, los puntos del orden del día de los que se queja la *actora* son dictámenes con proyectos de acuerdo, es decir, documentos técnicos realizados por las Comisiones de la competencia material correspondiente que cuentan con la aprobación previa de las personas que las integran.

Sin que ello implique que la *Regidora* como integrante del *Ayuntamiento*, se encuentre impedida de solicitar cualquier otra información que considere necesaria para ejercer un voto informado, sobre todo al no haber sido integrante de estas Comisiones, lo cual como se explicó en el apartado anterior, debe de respondérsele de manera oportuna, congruente y completa para que este en aptitud de ejercer un voto informado, conforme a sus atribuciones.

[52] Artículo 49 de la *Ley Orgánica Municipal.*
[53] [53] Conforme a los artículos 16, fracción III, 19 y 22, fracción IV de la *Ley de Justicia Electoral.*

SIN VALOR LEGAL

c) Asimetría informativa para participar efectivamente en la *sesión*

Finalmente, en referencia a este agravio la *actora* reseña que la omisión de entregarle la información produjo una asimetría informativa que la colocó en desventaja frente a quienes sí disponían de los insumos técnicos, lo que afecta los principios de igualdad y de participación efectiva en el Cabildo.

Que mientras algunas áreas y personal del *Ayuntamiento* sí tenían insumos, a ella no se le proveyó oportunamente de ellos, lo que desbalanceó el debate y vació su posibilidad de incidir con argumentos verificados el resultado colegiado.

El agravio se considera **inoperante,** puesto que la *Regidora* no expresa con claridad qué otras personas integrantes del *Ayuntamiento* sí tenían elementos o contaban con la información que a ella no se le proporcionó, cuál información adicional a ella es con la que contaban que la puso en desventaja respecto de las demás personas, ni tampoco acompaña pruebas[54].

Esto es, se trata de expresiones genéricas y ambiguas tomando en consideración que la *actora* fue omisa en expresar los argumentos para evidenciar la asimetría informativa o inequidad hecha valer.

Motivo de agravio que, inclusive supliendo la deficiencia de la queja al tratarse de un *juicio de la ciudadanía,* no se logra advertir por parte de este *Tribunal Electoral,* toda vez que de los elementos que obran en el expediente consta que se citó a las demás personas integrantes del Cabildo con la misma información que se le anexó a la *Regidora,* así como que en la *sesión,* otras regidurías manifestaron la necesidad de contar con diversa información para poder votar los puntos puestos a su consideración.

Al no advertirse tampoco estereotipos o barreras diferenciadas con enfoque de género, se estima **inatendible** el estudio de esta temática.

---

[54] Jurisprudencia de rubro: **"CONCEPTOS DE VIOLACIÓN O AGRAVIOS. SON INOPERANTES CUANDO LOS ARGUMENTOS EXPUESTOS POR EL QUEJOSO O EL RECURRENTE SON AMBIGUOS Y SUPERFICIALES".**

SIN VALOR LEGAL

VIII. VISTA

En atención a la solicitud expresa de la *actora* en el sentido de dar vista a la Contraloría del *Ayuntamiento* por las posibles responsabilidades en que se hubiera incurrido por parte de las *autoridades responsables,* se ordena realizar la vista solicitada con las constancias que integran el presente expediente, para que, en su caso y en el ámbito de sus atribuciones, actúen como en derecho corresponda.

Para lo anterior, se instruye a la Secretaría General de este *Tribunal Electoral,* realizar la certificación correspondiente de las constancias que integran el presente expediente, con el objetivo de realizar las vistas correspondientes.

Con referencia a la solicitud de vista al Instituto Electoral de Michoacán y a la Auditoría Superior de Michoacán, tomando en consideración el sentido de la presente sentencia, se dejan a salvo los derechos de la *actora,* para que, de considerarlo pertinente, haga valer los hechos que a su juicio constituyen irregularidades, en la vía y términos que considere pertinentes.

IX. MEDIDAS DE REPARACIÓN INTEGRAL Y EFECTOS

En atención a la solicitud expresa de la *Regidora,* se estima importante señalar que este *Tribunal Electoral* tiene la obligación de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley, de conformidad con lo determinado en el artículo 1 de la *Constitución Federal* y su similar en la *Constitución Local* y los tratados e instrumentos internacionales de los que el Estado mexicano es parte.

Al respecto, la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha señalado que el derecho a la reparación integral permite, en la medida de lo posible, anular todas las consecuencias del acto ilícito y restablecer la situación que existiría si el acto no se hubiera cometido. A su vez, las garantías de no repetición tienen como objetivo evitar que se vuelvan a cometer actos que causen alguna afectación a los derechos humanos[55].

[55] Al interpretar el artículo 63 del Pacto de San José, así como en el caso *Corte Interamericana, Suárez Rosero vs. Ecuador. Reparaciones y Costas.* Sentencia de 20 de enero de 1999, serie C, no. 44, párr. 72.

SIN VALOR LEGAL

La *Sala Superior* ha sostenido que, si bien el efecto directo de las ejecutorias en materia electoral debe ser la restitución a los derechos de las personas afectadas, debe optarse por medidas de reparación diversas, como lo pudieran ser la rehabilitación, la satisfacción y/o la garantía de no repetición, teniendo en cuenta el deber constitucional y convencional de asegurar la reparación integral a las personas que han sido objeto de un menoscabo en su esfera jurídica[56].

Dado que la finalidad de las medidas de no repetición es la de asegurar que no se reproduzca una práctica violatoria de la normatividad electoral y en el presente *juicio de la ciudadanía* se acreditó la violación al derecho político-electoral de la *Regidora,* este *Tribunal Electoral* estima que lo conducente es **conminar a las *autoridades responsables***, para que, en lo subsecuente, den respuesta completa a las solicitudes de información relacionadas con las sesiones de Cabildo en término breve y oportuno, o bien, verifiquen que las Comisiones o áreas técnicas que cuenten con la información lo realicen.

Esto, con la finalidad de garantizar la salvaguarda, validez y eficacia del derecho político-electoral en su vertiente del ejercicio del cargo de la *actora* y eliminar los obstáculos que pudieran obstruir el ejercicio de su voto informado en las sesiones, cuando se realicen solicitudes de información de los asuntos que se tratarán en estas, de conformidad con el artículo 68, fracción VIII de la *Ley Orgánica Municipal*.

Finalmente, toda vez que la respuesta a las *solicitudes de información* de la *actora* le fue entregada con posterioridad a la *sesión* aún y cuando requirió la información para la emisión de un voto informado y razonado, se ordena a las *autoridades responsables*, que **en la próxima sesión** (ordinaria o extraordinaria) incorporen en los puntos del orden del día **el conceder el uso de la voz a la *Regidora***, para que, de estimarlo necesario, manifieste lo conducente con relación a la discusión y aprobación de los puntos 5.1 y 5.2, intervención que deberá ser asentada en el acta correspondiente; lo que deberá informarse a este *Tribunal Electoral* en los dos días hábiles siguientes a que ello ocurra.

[56] Por ejemplo, en la sentencia SUP-JDC-1028/2020.

SIN VALOR LEGAL

Lo anterior, bajo apercibimiento que, de no cumplir en tiempo y forma con lo que le está siendo ordenado, se les podrá imponer a cada uno, la medida de apremio contemplada en el artículo 44, fracción I, de la *Ley de Justicia Electoral.*

Por lo anteriormente expuesto y fundado se emiten los siguientes:

X. RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se declara existente la violación al derecho político-electoral de ser votada en la vertiente del ejercicio del cargo de la actora, dado que se privó su derecho de emitir un voto informado y razonado en la sesión ordinaria de ocho de octubre, al no haberle entregado la información que solicitó de forma oportuna.

SEGUNDO. Se ordena dar vista a la Contraloría del Ayuntamiento de Morelia para que, en plenitud de sus atribuciones determine lo que corresponda, en términos de la vista referida en el apartado correspondiente.

TERCERO. Se dejan a salvo los derechos de la actora para que, de considerarlo pertinente, haga valer los hechos que a su juicio constituyen irregularidades ante el Instituto Electoral de Michoacán y la Auditoría Superior de Michoacán, en la vía y términos que estime pertinentes.

CUARTO. Se conmina a las autoridades responsables, para que, en lo sucesivo, atiendan oportunamente las solicitudes de información presentadas por la actora, o bien, verifiquen que las Comisiones o áreas técnicas que cuenten con la información lo realicen. Asimismo, se les ordena, cumplir en la forma y términos señalados en la presente sentencia.

NOTIFÍQUESE. Personalmente a la parte actora; **por oficio** a las autoridades responsables; y **por estrados**, a los demás interesados. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 37, fracciones I, II y III, 38 y 39, de la *Ley de Justicia Electoral*; así como 137, párrafo segundo, 139 y 140 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. En su oportunidad, archívese este expediente como asunto total y definitivamente concluido.

SIN VALOR LEGAL

Así, en sesión pública celebrada el día de hoy, a las catorce horas con cincuenta y dos minutos, por unanimidad de votos, lo resolvieron y firman, las Magistraturas integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Estado, la Magistrada Presidenta Amelí Gissel Navarro Lepe, las Magistradas Yurisha Andrade Morales y Alma Rosa Bahena Villalobos –*quien fue ponente*–, así como los Magistrados Adrián Hernández Pinedo y Eric López Villaseñor, ante el Secretario General de Acuerdos, Jesús Renato García Rivera, quien autoriza y da fe.

MAGISTRADA PRESIDENTA

y0jWMdjibVgnv31McDwcnLdyu51eCg
PKSqsq/F0xEmA=
amelinavarro@teemcorreo.org.mx

AMELÍ GISSEL NAVARRO LEPE

MAGISTRADA

NNT1rm96ABjpTUzt9moGUVrFjPY4AZ
hfM0G6JgPATPE=
yurisha.andrade@teemcorreo.org.mx

YURISHA ANDRADE MORALES

MAGISTRADA

m2dwF7jXxbpddHb32VBWmgKK/8nyK5
3QPiEgkqHcw!=
almabahena@teemcorreo.org.mx

ALMA ROSA BAHENA VILLALOBOS

MAGISTRADO

QPhZmlQfSPQnDKR9Hf9RfYrgK1YK9+
YX9lG1vkFwrqE=
adrianhernandez@teemcorreo.org.mx

ADRIÁN HERNÁNDEZ PINEDO

MAGISTRADO

/ue0jE9datMSXISsMiXF/vICDIlyln
v3tSvHO48KcXI=
ericlopez@teemcorreo.org.mx

ERIC LÓPEZ VILLASEÑOR

SIN VALOR LEGAL

TEEMICH
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
MICHOACÁN

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

k8cG1Bknw9k+lfCwpwbd72QX0547hl
sRBwN++pPZO1S=
jesusgarcia@teemcorreo.org.mx

JESÚS RENATO GARCÍA RIVERA

El suscrito Jesús Renato García Rivera, Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado, con fundamento en los artículos 69, fracción VII, del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo y 66, fracciones I y II del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, hago constar que las firmas que obran en el presente documento, corresponden a la sentencia emitida por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado, en sesión pública celebrada el veintiuno de noviembre de dos mil veinticinco, dictada en el Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano **TEEM-JDC-240/2025**; documento que consta de treinta y ocho páginas, incluida la presente. **Doy fe.**

Este documento es una representación gráfica autorizada mediante firmas electrónicas certificadas, el cual tiene plena validez jurídica de conformidad con el numeral tercero y cuarto del ACUERDO DEL PLENO POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y SENTENCIAS QUE SE DICTEN CON MOTIVO DEL TRÁMITE, TURNO, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES, ASÍ COMO EN LOS ACUERDOS, LAS GESTIONES Y DETERMINACIONES DERIVADAS DEL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL.

SIN VALOR LEGAL

NOM 151

SIN VALOR LEGAL

5.3. CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA SENTENCIA DE FECHA 21 DE NOVIEMBRE DE 2025, EMITIDA POR EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DENTRO DEL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES CON NÚMERO DE EXPEDIENTE TEEM-JDC-228/2025, PROMOVIDO POR LA REGIDORA VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA.

SIN VALOR LEGAL

TEEMICH
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO
MICHOACÁN

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR OFICIO

OFICIO: TEEM-SGA-A-2840/2025

JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO ELECTORALES DEL CIUDADANO.

EXPEDIENTE: TEEM-JDC-228/2025.

ACTORA: VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA.

AUTORIDAD RESPONSABLE: PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN Y OTROS.

ASUNTO: SE NOTIFICA **SENTENCIA.**

Presidencia Municipal
H. Ayuntamiento de Morelia
RECIBIDO
24 NOV. 2025
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Hora 13:04 hrs

En Morelia, Michoacán, a **veinticuatro de noviembre de dos mil veinticinco.**

PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA.
Domicilio: Calle Eduardo Ruiz, número 570 -quinientos setenta-, Colonia Centro, Morelia, Michoacán.

Con fundamento en los artículos 37 fracción III de la Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo; 73 y 142 del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado; y, en cumplimiento a lo ordenado por la **Sentencia** de veintiuno de noviembre de dos mil veinticinco, emitida por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, dentro del Juicio Ciudadano citado al rubro. Se notifica **por oficio** el fallo referido**, mismo que se anexa en representación impresa con firmas electrónicas certificadas en cincuenta y un páginas.** Lo anterior, para los efectos legales procedentes.

DOY FE.

Actuario del Tribunal Electoral del Estado

TRIBUNAL ELECTORAL DE ESTADO DE MICHOACÁN SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

Oscar Alberto Lemus Vidal.

E: OALV

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

TEEMICH
TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO MICHOACÁN

JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO

EXPEDIENTE: TEEM-JDC-228/2025

ACTORA: VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA

AUTORIDAD RESPONSABLE: PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN Y OTROS

MAGISTRADO: ERIC LÓPEZ VILLASEÑOR

SECRETARIA INSTRUCTORA Y PROYECTISTA: OLIVA ZAMUDIO GUZMÁN

COLABORÓ: MONSERRAT DE JESÚS SALVADOR

Morelia, Michoacán, a veintiuno de noviembre dos mil veinticinco[1].

Sentencia que resuelve el Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano citado al rubro, promovido por **VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA**, por su propio derecho y en calidad de Regidora Integrante del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, en contra del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad, todos del citado órgano colegiado, por la presunta violación a su derecho político-electoral de ser votada, en la vertiente del ejercicio del cargo.

GLOSARIO

Autoridades responsables:	Presidente Municipal, Secretario y Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad, todos del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.
Ayuntamiento:	Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.
Código Electoral:	Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo.
Constitución General:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

[1] En adelante, todas las fechas que se indiquen corresponden a dos mil veinticinco, salvo señalamiento expreso.

SIN VALOR LEGAL

Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
Juicio de la ciudadanía:	Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano.
Ley de Justicia Electoral:	Ley de Justicia en Materia Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo.
Ley Orgánica Municipal:	Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
Solicitudes:	Oficios OR-VZI/06/253/2025, de veintidós de agosto, dirigido a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad del Municipio de Morelia y OR-VZI/06/275/2025, de nueve de septiembre, dirigido al Presidente Municipal de Morelia, Michoacán.
parte actora/promovente:	Verónica Zamudio Ibarra.
Presidente Municipal	Presidente Municipal del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.
Reglamento de Organización:	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán.
Reglamento de Sesiones:	Reglamento de Sesiones y funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.
Reglamento de Construcciones:	Reglamento de Construcciones y de Servicios Urbanos.
Sala Superior:	Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Sesión de Cabildo	Décimo Séptima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de diez de septiembre.
SEDUM:	Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Ayuntamiento de Morelia.
Tribunal Electoral y/o órgano jurisdiccional:	Tribunal Electoral del Estado.

I. ANTECEDENTES

1.1. Instalación del *Ayuntamiento*. El uno de septiembre de dos mil veinticuatro, tomaron protesta las personas integrantes del *Ayuntamiento,* para el periodo 2024-2027, dentro de las que se encuentra la *parte actora* como Regidora.

1.2. Primera solicitud de la *parte actora*. El veintidós de agosto, mediante oficio OR-VZI/06/253/2025 dirigido a la *SEDUM*, la *parte actora* presentó solicitud de información y documentación respecto del proyecto de obra denominado "Construcción e Implementación del Sistema de Transporte por Cable en Morelia[2]".

[2] Visible de la foja 53 a la 54.

SIN VALOR LEGAL

1.3. Convocatoria a sesión y orden del día. Mediante oficio SO.17/25, de cuatro de septiembre, el Secretario del *Ayuntamiento* convocó a los integrantes del cabildo, entre ellos a la *parte actora*, a la *Sesión de Cabildo*[3].

1.4. Segunda solicitud de la *parte actora*. El nueve de septiembre, la *parte actora* presentó una nueva solicitud de información y documentación complementaria sobre los dictámenes del teleférico de Morelia relacionada con los puntos 6.1 y 6.2 del orden del día de la *Sesión de Cabildo*, a través del oficio OR-VZI/06/275/2025[4].

1.5. *Sesión de cabildo.* El diez de septiembre, se celebró la aludida sesión, en la que se aprobaron los puntos enlistados en el orden del día[5].

1.6. Respuesta a la solicitud realizada por la *parte actora*. El once de septiembre, mediante oficio SEDUM/CJ/1191/2025, la *Secretaría de Desarrollo* dio respuesta a las solicitudes presentadas por la *parte actora*[6].

1.7. Presentación del *juicio de la ciudadanía.* Mediante escrito recibido en este *órgano jurisdiccional* el diecisiete de septiembre, la *parte actora* se inconformó sobre diversos actos atribuidos a las *autoridades responsables* por la presunta violación a su derecho político-electorales de ser votada, en la vertiente del ejercicio del cargo[7].

II. TRÁMITE

2.1. Recepción y turno de expediente. El dieciocho de septiembre, la Magistrada Presidenta acordó registrarlo con la clave TEEM-JDC-228/2025 y turnarlo a la Ponencia del Magistrado Eric López Villaseñor, para los efectos establecidos en el artículo 27, fracción I, de la *Ley de Justicia Electoral*[8].

2.2. Radicación y requerimiento del trámite de ley. El diecinueve de septiembre, se radicó el expediente en la Ponencia Instructora y se requirió el trámite de ley a las *autoridades responsables*[9].

---

[3] Visible a foja 55.
[4] Visible de la foja 57 a la 60.
[5] Visible de la foja 283 a la 308.
[6] Visible de la foja 62 a la 64.
[7] Visible en la foja 2 a la 50.
[8] Visible en la foja 67.
[9] Visible de la foja 68 a la 70.

SIN VALOR LEGAL

2.3. Cumplimiento de trámite de ley. Mediante acuerdo de veintinueve de septiembre, se tuvo a las *autoridades responsables* cumpliendo con el trámite de ley; se ordenó la verificación de contendidos de ligas electrónicas, así como de una memoria USB presentadas tanto por las *autoridades responsables* como por la *parte actora* en su escrito de demanda; y, se dio vista a la promovente con el referido trámite de ley[10].

2.4. Acuerdo de recepción y glosa. Mediante acuerdo de ocho de octubre se tuvo por recibido escrito signado por la *parte actora*[11].

2.5. Cumplimiento de desahogo de verificaciones. El diecisiete de octubre, se tuvo por cumplido lo ordenado mediante acuerdo de veintinueve de septiembre, consistente en el desahogo y verificaciones del dispositivo USB, así como del contenido de los enlaces electrónicos presentados por las partes[12].

2.6. Requerimiento a la autoridad responsable. El veintiuno de octubre, se le requirió a la Secretaría del *Ayuntamiento* para que remitiera a este *órgano jurisdiccional* copia certificada de la versión estenográfica del acta de la *Sesión de Cabildo*[13].

2.7. Cumplimento de requerimiento y vista a la parte actora. El veintiocho de octubre, se tuvo a la autoridad referida en el párrafo anterior cumpliendo con el requerimiento y, se dio vista a la *parte actora* con lo requerido y el Acta circunstanciada de verificación de contenido de enlace electrónico de dieciséis de octubre[14].

2.8. Preclusión de vista y admisión. El cinco de noviembre, se le tuvo a la *promovente* por precluido su derecho a manifestarse respecto de las constancias precisadas en el punto que antecede y se admitió a trámite el presente *juicio de la ciudadanía*[15].

[10] Visible de la foja 235 y 236.
[11] Visible en la foja 258.
[12] Visible en la foja 277.
[13] Visible en la foja 278 y 279.
[14] Visible en la foja 309.
[15] Visible en la foja 318 y 319.

SIN VALOR LEGAL

2.9. Cierre de Instrucción. Al no existir diligencias pendientes ni pruebas por desahogar, por acuerdo de veintiuno del presente mes, se declaró cerrada la instrucción, quedando los autos en estado de dictar sentencia[16].

III. COMPETENCIA

El Pleno de este *órgano jurisdiccional* es competente para conocer y resolver el presente *Juicio de la ciudadanía*, en virtud de que fue promovido por una ciudadana en su carácter de regidora del *Ayuntamiento*, quien aduce la vulneración de su derecho político-electoral de ser votada en su vertiente del desempeño del cargo; lo anterior, por una indebida contestación a su derecho de petición en relación con sus *solicitudes* de información; asimismo, por la discusión y aprobación de los puntos 6.1 y 6.2 del orden del día en la *Sesión de Cabildo,* sin que previamente se le hubiera entregado la información y documentación soporte; así como la omisión del *Presidente Municipal* y *Secretario* del *Ayuntamiento* de someter a votación económica la moción suspensiva planteada.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 98 A de la *Constitución Local*; 60, 64 fracción XIII y 66 fracción II del Código Electoral; así como 5, 73, 74 inciso c) y 76 fracción V de la *Ley de Justicia Electoral.*

IV. REQUISITOS DE PROCEDENCIA

El medio de impugnación reúne los requisitos formales y de procedencia previstos en los artículos 8, 9, 10, 13, fracción I, 15, fracción IV, 73 y 74, inciso a), de la *Ley de Justicia Electoral,* tal como se señala a continuación:

4.1. Oportunidad. Se cumple este requisito, ya que la *parte actora* manifestó por lo que ve a la supuesta obstrucción a emitir un voto informado y razonado en la *Sesión de Cabildo;* así como la omisión del *Presidente Municipal* de someter a votación económica la moción suspensiva planteada; y, respecto a la indebida respuesta a sus *solicitudes,* haber tenido conocimiento el diez y once de septiembre, respectivamente. Dado que la demanda fue presentada el diecisiete siguiente, se

[16] Visible en la foja 342.

SIN VALOR LEGAL

advierte que fue promovida dentro del plazo de cinco días previsto en el artículo 9 de la *Ley de Justicia Electoral*[17].

4.2. Forma. Los requisitos formales se encuentran satisfechos, debido a que el medio de impugnación se presentó por escrito; constan el nombre, la firma autógrafa de la *parte actora* y el carácter con el que se ostenta; asimismo, se identifican los actos impugnados y las *autoridades responsables*; contiene la mención expresa de los hechos en que se sustenta la impugnación, los agravios causados y los preceptos presuntamente violados.

4.3. Legitimación. Se satisface este requisito, pues de conformidad con lo previsto en los artículos 13 fracción I, 15 fracción IV y 74 inciso c) de la *Ley de Justicia Electoral*, la demanda es promovida por una ciudadana por su propio derecho, y en su carácter de regidora, aduciendo una vulneración al ejercicio del cargo.

4.4. Interés jurídico. De igual forma se encuentra colmado dicho requisito, ya que existe la condición de una posible afectación real y actual en la esfera jurídica de la *parte actora*, dado que combate diversos actos y omisiones por parte de las *autoridades responsables*, que vulneran, a su decir, su derecho político-electoral de ser votada en la vertiente del ejercicio del cargo[18].

4.5. Definitividad. Se cumple este requisito de procedibilidad, en virtud de que no se prevé en la legislación electoral algún otro medio de impugnación que tenga que ser agotado previamente.

V. ESTUDIO DE FONDO

5.1. Marco contextual

La *promovente*, el veintidós de agosto, mediante oficio OR-VZ/06/253/2025, dirigido a la *SEDUM*, solicitó se le proporcionara copia certificada o versión pública digital de la información relativa al proyecto de obra denominado "Construcción e Implementación del Sistema de Transporte por Cable en Morelia".

[17] Considerando que los días trece y catorce de septiembre al ser días inhábiles por ser sábado y domingo, no se computan dentro del plazo para la presentación de los medios de impugnación.
[18] Resulta aplicable la Jurisprudencia 7/2002 de Sala Superior de rubro: **"INTERÉS JURÍDICO DIRECTO PARA PROMOVER MEDIOS DE IMPUGNACIÓN. REQUISITOS PARA SU SURTIMIENTO"**.

SIN VALOR LEGAL

Posteriormente, el cuatro de septiembre, el Secretario del *Ayuntamiento*, mediante correo electrónico citó al cabildo del *Ayuntamiento,* entre ellos a la *parte actora*, a la *Sesión de Cabildo* a efectuarse a las 10:00 horas, adjuntando el orden del día y la información atinente, de lo que se destaca el punto 6.1 denominado Dictamen Torres Teleferico.doc y 6.2. Dictamen Comodato-Teleférico Santa Maria.docx.

Luego, mediante oficio OR-VZ/06/275/2025, el nueve de septiembre, la *promovente* solicitó al *Presidente Municipal* información complementaria sobre dictámenes del Teleférico de Morelia (puntos 6.1 y 6.2), en el cual, hizo referencia a su solicitud de veintidós de agosto.

El diez de septiembre, se llevó a cabo la referida *Sesión de Cabildo*, en la que se desahogaron y aprobaron, entre otros, los puntos siguientes:

- 6.1. Dictamen con proyecto de acuerdo por el que el *Ayuntamiento* resuelve la solicitud presentada por la *SEDUM*, referente a la anuencia municipal del uso de suelo en vialidades, camellones y áreas verdes propiedad municipal para la ejecución de la obra donde se pretende instalar torres de líneas correspondientes al tramo 1 del sistema de trasporte por cable en Morelia.
- 6.2. Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que el *Ayuntamiento,* autoriza en Comodato un predio Municipal, en la confluencia de las calles Luis Octavio Madero y Manuel José Othón, de la colonia Santa María de Guido con una superficie de 809.936 (ochocientos nueve punto trescientos noventa y seis metros cuadrados), por un periodo de 99 años, en favor del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, para la construcción de la estación 7 "Santa María" del Proyecto "Construcción e implementación del Sistema de trasporte por cable en Morelia (teleférico de Morelia).

Posterior a la *Sesión de Cabildo*, la *SEDUM* mediante oficio SEDUM/CJ/1191/2025, de diez de septiembre, dirigido a la *parte actora*, con sello de recibido de once siguiente, en el cual precisa que da contestación a las *solicitudes* requeridas por la *promovente*.

Por último, inconforme con la contestación a su derecho de petición en relación con sus *solicitudes* y por diversos actos realizados durante la *Sesión de Cabildo*, la *parte*

SIN VALOR LEGAL

actora el diecisiete de septiembre siguiente, promovió el presente *juicio de la ciudadanía*.

5.2. Precisión de los actos reclamados

Como se puede advertir del marco contextual, es evidente que la *parte actora* se inconforma de una afectación a su ejercicio del cargo ante dos derechos reclamados, por un lado, el derecho de petición en relación con sus *solicitudes*, dirigidos a la *SEDUM* y al *Presidente Municipal*, respectivamente.

Y por otro, la discusión y aprobación de los puntos 6.1 y 6.2 de la *Sesión de Cabildo*; al no contar, desde su perspectiva, con la información suficiente para la emisión de un voto informado y razonado, así como la omisión por parte de las *autoridades responsables -Presidente Municipal* y *Secretario-* de tomar en consideración la petición de moción suspensiva sobre los referidos puntos.

Como se apuntó, la *promovente* el veintidós de agosto realizó su primera solicitud de información dirigida a la *SEDUM*, en la cual precisó que era información relativa al proyecto de obra denominado "Construcción e implementación del Sistema de Transporte por cable en Morelia".

Posteriormente, a través de su segunda solicitud, el nueve de septiembre, la *promovente* requirió información al *Presidente Municipal*, relativa a la "*información complementaria sobre dictámenes del teleférico de Morelia (puntos 6.1 y 6.2)*"; asimismo, hizo referencia a la solicitud de información de veintidós de agosto, relativa al proyecto "Construcción e implementación del Sistema de Transporte por cable en Morelia".

En la cual, en lo que aquí interesa, manifiesta que, si bien con la convocatoria a *Sesión de Cabildo,* con los dictámenes se acompañaron insumos cartográficos *(tabla de torres, plano de trazo y polígono/plantas de la Estación 7)*, dichos documentos no satisfacen la solicitud original ni contienen los estudios y resolutivos indispensables para evaluar integralmente el proyecto, señalando que es necesario precisar si para la emisión de los vistos buenos y/o licencias de construcción municipales referidos en la propia tabla de torres se contó efectivamente con los

SIN VALOR LEGAL

estudios y resolutivos solicitados y cuales condicionantes se impusieron en cada caso.

También, entre otras cuestiones, en la referida petición, solicita que, en caso de no cumplir con sus requerimientos, se difiera la discusión y votación de los puntos 6.1 y 6.2 del orden del día de la *Sesión de Cabildo*, hasta contar con el soporte técnico-jurídico suficiente.

Ahora bien, de la descripción de los dictámenes precisados, el primero de ellos, identificado con el punto 6.1, se advierte que el desahogo consistía en obtener la anuencia municipal del uso de suelo en vialidades, camellones y áreas verdes propiedad municipal y, el segundo, identificado con el punto 6.2, en obtener la autorización del comodato de un predio municipal en favor del Gobierno del Estado para la construcción de una de las estaciones del teleférico de Morelia.

De lo anterior, se evidencia la vinculación que realiza la *promovente* de las *solicitudes* dirigidas a la *SEDUM* y al *Presidente Municipal* con el desahogo de los puntos 6.1 y 6.2 de la *Sesión de Cabildo*, las cuales se realizaron previo a la misma; por ello, la *parte actora* se inconforma de no haber obtenido respuesta oportuna y, en consecuencia, la imposibilidad de su participación y aprobación de la referida sesión, al no contar desde su perspectiva con la información suficiente para la emisión de un voto informado y razonado.

Por tanto, debe señalarse que la demanda debe ser considerado como un todo, por lo que los actos reclamados y los agravios deben buscarse en cualquier parte de esta, aunque no sea en el capítulo que les debe corresponder, ya que aun cuando es costumbre señalar cada elemento en un lugar propio o destacado, no existe precepto legal alguno que establezca que ello es un requisito formal y solemne que sea indispensable para el estudio de todas las cuestiones planteadas en la demanda[19].

Bajo esa lógica y del análisis integral del escrito inicial de demanda con claridad se infiere que la *parte actora* se queja de:

[19] Lo anterior, acorde a la tesis jurisprudencial 4/99, emitida por la *Sala Superior*, de rubro: **MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL. EL RESOLUTOR DEBE INTERPRETAR EL OCURSO QUE LOS CONTENGA PARA DETERMINAR LA VERDADERA INTENCIÓN DEL ACTOR.**

SIN VALOR LEGAL

a) **Violación a su derecho de petición e información en relación con la indebida contestación a sus *solicitudes*.**
b) **La discusión y aprobación de los puntos 6.1 y 6.2 del orden del día en la *Sesión de Cabildo*, sin que previamente le hubiera entregado la información y documentación soporte, vulnerando un voto informado y razonado.**
c) **La omisión del *Presidente Municipal* de someter a votación económica la moción suspensiva planteada.**

5.3. Agravios

De conformidad con lo preceptuado en la fracción II del artículo 32 de la *Ley de Justicia Electoral*, este *Tribunal Electoral* no está obligado a transcribir los agravios hechos valer por la *promovente*, puesto que los principios de congruencia y exhaustividad que toda sentencia debe contener se satisfacen con realizar un resumen de los hechos o puntos de derecho controvertidos[20]; en la inteligencia de que la persona juzgadora debe leer de manera cuidadosa y detallada el contenido del escrito inicial, a fin de identificar la verdadera intención de la *promovente* con el objeto de determinar su causa de pedir, lo que es suficiente para tener por debidamente configurados los agravios[21].

En ese sentido, de la demanda se advierte que la *parte actora* señala dos motivos de inconformidad torales, como se expone enseguida.

a) **Violación a su derecho de petición e información en relación con la indebida contestación a sus *solicitudes*, bajo las consideraciones siguientes:**

- Refiere la *parte actora* que, aun cuando al día siguiente de la *Sesión de Cabildo* la *SEDUM* le notificó el oficio SEDUM/1191/2025, por el que hizo de su conocimiento las razones por las cuales no era posible entregar la información peticionada en sus

[20] Orienta al respecto la jurisprudencia 2a./J. 58/2010 de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de rubro: **CONCEPTOS DE VIOLACIÓN O AGRAVIOS. PARA CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS DE CONGRUENCIA Y EXHAUSTIVIDAD EN LAS SENTENCIAS DE AMPARO ES INNECESARIA SU TRANSCRIPCIÓN.**
[21] Tal como lo determinó la Sala Superior en las jurisprudencias 4/99 y 3/2000, de rubros: **MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL. EL RESOLUTOR DEBE INTERPRETAR EL OCURSO QUE LOS CONTENGA PARA DETERMINAR LA VERDADERA INTENCIÓN DEL ACTOR**; y, **AGRAVIOS. PARA TENERLOS POR DEBIDAMENTE CONFIGURADOS ES SUFICIENTE CON EXPRESAR LA CAUSA DE PEDIR.**

SIN VALOR LEGAL

solicitudes; ello no releva la obligación de las *autoridades responsables* de entregarle la información soporte previo a la sesión donde se analizaron los *proyectos de acuerdo,* cuya entrega condicionó a la eventual obtención tanto del ejecutor de la obra como de la Dirección de Transparencia.

- Que se obstaculizó su derecho a emitir voto informado y razonado, porque la *SEDUM* lejos de proporcionarle la documentación evadió la respuesta a señalar que cierta información debía solicitarse a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, por contener datos personales y con dicho actuar se le imposibilitó analizar, discutir y votar de manera informada con base en un expediente integrado.

- Sustentando además, desde su perspectiva, que existe incongruencia en relación con la información brindada por la *SEDUM*, al no entregar la documentación que solicitó, al contestarle que, *"no existen licencias y la documentación será exhibida por el solicitante"*; y, por otro lado, las manifestaciones públicas realizadas por el *Presidente Municipal*, donde refiere la promovente que, afirmó textualmente *"de lo que hemos hasta ahorita otorgado licencias, es porque tenemos la información completa"*.

b) La discusión y aprobación de los puntos 6.1 y 6.2 del orden del día en la *Sesión de Cabildo*, sin que previamente le hubiera entregado la información y documentación soporte, vulnerando un voto informado y razonado, conforme a los razonamientos siguientes:

- El *Presidente Municipal* y el *Secretario* del *Ayuntamiento* vulneraron su derecho a emitir un voto informado al incumplir con su obligación de entregar la información que soportara los puntos 6.1 y 6.2 que fueron aprobados en la *Sesión de Cabildo*.

- Que las *autoridades responsables* incumplieron con las reglas establecidas en el artículo 11 del *Reglamento de Sesiones*, pues al notificarse el orden del día no se adjuntó ni circuló con la convocatoria, la documentación relativa a los asuntos a tratar en particular los puntos 6.1 y 6.2 (dictámenes, estudios, resolutivos y demás soporte), por lo que se debatieron los dictámenes sin un expediente integrado.

c) La omisión del *Presidente Municipal* de someter a votación económica la moción suspensiva planteada, conforme a lo siguiente:

SIN VALOR LEGAL

- Durante la *Sesión de Cabildo* para aprobar los proyectos de acuerdo, referentes a la información que soportara los dictámenes enlistados en los puntos 6.1. y 6.2 del orden del día, la cual refiere la *promovente* fue solicitada debido a que no se le había entregado la información, señalando que, solicitó una moción suspensiva, la cual, a su decir, fue ignorada por el *Presidente Municipal* para someterla al Pleno, por lo que, a su criterio, no debió llevarse a cabo el análisis y votación correspondiente.

- Refiere la *parte actora* que la autoridad municipal omitió adoptar medidas de corrección que garantizaran una reanudación de proceso deliberativo y una nueva votación en condiciones de voto informado.

5.4. Pretensión y litis

Del análisis integral al escrito inicial de demanda, con claridad se infiere que la **pretensión** de la *parte actora* radica en la restitución de su derecho político-electoral de ser votada, en la vertiente de ejercicio del cargo, por la indebida contestación a sus *solicitudes,* al habérsele privado de emitir un voto razonado e informado en la *sesión de cabildo*, derivado de la omisión de las *autoridades responsables* de entregarle la documentación que soportara los *proyectos de acuerdo sobre uso de suelo y de comodato,* pese a haberlo peticionado en sus *solicitudes*[22]*;* así como por la omisión del *Presidente Municipal* de someter a votación la moción suspensiva planteada.

Para lo cual, solicita la entrega completa de los expedientes respectivos, se le garantice el uso de la voz en la sesión subsecuente, la reposición del debate y nueva votación de los puntos 6.1. y 6.2 del orden del día.

Por ende, la ***litis*** se constriñe en determinar, por un lado, si la respuesta que se dio a las solicitudes realizadas fue apegada a derecho o no, por otra parte, si la **aprobación** del *proyecto de acuerdo sobre uso de suelo y del diverso proyecto de acuerdo de comodato* se efectúo sin haber entregado la información soporte para su análisis y discusión; también, si el Presidente Municipal fue omiso o no en someter a votación económica la moción suspensiva que refiere la promovente planteo; en caso afirmativo, si dichas circunstancias vulneraron el derecho político-

[22] En las Jurisprudencias 4/99 y 3/2000, emitidas por Sala Superior, de rubros: **MEDIOS DE IMPUGNACIÓN EN MATERIA ELECTORAL. EL RESOLUTOR DEBE INTERPRETAR EL OCURSO QUE LOS CONTENGA PARA DETERMINAR LA VERDADERA INTENCIÓN DEL ACTOR** y **AGRAVIOS. PARA TENERLOS POR DEBIDAMENTE CONFIGURADOS ES SUFICIENTE CON EXPRESAR LA CAUSA DE PEDIR.**

SIN VALOR LEGAL

electoral de la *parte actora* de participar en el ejercicio efectivo de su cargo como *regidora*.

5.5. Metodología de estudio

Ha sido criterio de la *Sala Superior* que el orden y la forma en la que se aborde el estudio de los motivos de agravio no ocasiona perjuicio a la *parte actora*, pues lo verdaderamente trascendente es que se analicen todos y cada uno de ellos, sin importar el orden de su estudio[23].

Por tanto, los agravios propuestos se examinarán en un primer momento se llevará acabo el estudio en relación con las *solicitudes* requeridas por la actora, porque si bien tienen relación con el tema, también, tiene sus particularidades de estudio al ser un derecho de petición sobre información solicitada; y, posteriormente, los planteamientos que hace valer sobre la vulneración de su derecho a discutir, así como a emitir un voto informado y razonado en la *Sesión de Cabildo,* porque de actualizarse la vulneración al primero de los derechos, por la vinculación que se plantea, también se acreditaría esto último.

5.6. Marco Normativo

Con el objeto de analizar si se actualizan o no las vulneraciones alegadas por la *parte actora*, se estima pertinente precisar el marco normativo que resulta aplicable al caso concreto.

- **Derecho al ejercicio del cargo**

[23] Jurisprudencia 4/2000, emitida por la *Sala Superior*, de rubro: **"AGRAVIOS. SU EXAMEN EN CONJUNTO O SEPARADO, NO CAUSA LESIÓN"**.

SIN VALOR LEGAL

De inicio, cabe señalar que de la interpretación armónica y funcional de los artículos 39[24], 41, primero y segundo párrafos[25]; 115, fracción I, párrafo primero[26] y 116, párrafo primero[27], de la *Constitución General* se desprende que, en el contexto de la soberanía nacional, el derecho a ser votado se ejerce a través de los Poderes de la Unión y el sistema representativo, como potestad del pueblo para gobernarse a sí mismo; de igual forma, que mediante elecciones libres, auténticas y periódicas, se eligen las candidaturas para el ejercicio de dicha soberanía.

En el entendido que, para la candidatura correspondiente, dicho derecho no implica únicamente participar en la campaña electoral y su posterior proclamación de acuerdo con los votos efectivamente emitidos, sino el derecho a ocupar el cargo que la propia ciudadanía le encomendó.

Así, conforme a la línea interpretativa y jurisprudencial de la *Sala Superior*[28], el derecho de votar y ser votado, es una misma institución, pilar fundamental de la democracia, que no deben verse como derechos aislados, distintos el uno del otro, pues, celebradas las elecciones, los aspectos activo y pasivo convergen en la candidatura electa, formando una unidad encaminada a la integración legítima de los poderes públicos y, por lo tanto, susceptibles de tutela jurídica, a través del *juicio de la ciudadanía*, pues su afectación no sólo se resiente en el derecho a ser votado en la persona de la candidatura, sino también en el derecho a votar de la ciudadanía

[24] **Artículo 39.** La soberanía nacional reside esencial y originariamente en el pueblo. Todo poder público dimana del pueblo y se instituye para beneficio de éste. El pueblo tiene en todo tiempo el inalienable derecho de alterar o modificar la forma de su gobierno.

[25] **Artículo 41.** El pueblo ejerce su soberanía por medio de los Poderes de la Unión, en los casos de la competencia de éstos, y por los de los Estados y la Ciudad de México, en lo que toca a sus regímenes interiores, en los términos respectivamente establecidos por la presente Constitución Federal y las particulares de cada Estado y de la Ciudad de México, las que en ningún caso podrán contravenir las estipulaciones del Pacto Federal.
Los nombramientos de las personas titulares en la administración pública del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas y Municipios, deberán observar el principio de paridad de género. Las leyes determinarán las formas y modalidades que correspondan.

[26] **Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:
I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. En ningún caso, podrá participar en la elección para la presidencia municipal, las regidurías y las sindicaturas, la persona que tenga o haya tenido en los últimos tres años anteriores al día de la elección un vínculo de matrimonio o concubinato o unión de hecho, o de parentesco por consanguinidad o civil en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado, con la persona que esté ejerciendo la titularidad del cargo para el que se postula. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado.

[27] **Artículo 116.** El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el legislativo en un solo individuo.

[28] Jurisprudencia 27/2002, de *Sala Superior*, de rubro: **DERECHO DE VOTAR Y SER VOTADO. SU TEOLOGÍA Y ELEMENTOS QUE LO INTEGRAN.**

SIN VALOR LEGAL

que la eligió como su representante, lo cual incluye el derecho de ocupar dicho cargo y mantenerse en él, así como el ejercicio y disfrute de las atribuciones inherentes al mismo.

Lo que se traduce en que el derecho a ser votado debe ser garantizado, con el objeto de que el cargo obtenido sea efectivamente asumido y que, durante el transcurso de éste, nada impida, obstaculice o dificulte su adecuado ejercicio[29].

❖ **Derecho de petición**

El derecho de petición se encuentra establecido tanto en el artículo 8, como en el 35, fracción V de la *Constitución General*[30] y garantiza la existencia de canales de comunicación entre la sociedad y las personas integrantes del servicio público en su carácter de autoridades.

La *Sala Superior* ha sostenido que este derecho constituye un instrumento de participación ciudadana en los asuntos públicos, que se configura como una herramienta de exigibilidad y justiciabilidad para garantizar cualquier derecho frente a la estructura estatal[31].

Luego, tratándose de personas que ocupan un cargo de elección popular, las peticiones que presenten requieren de una protección especial o reforzada, dado que lo solicitado guarda íntima relación con la colectividad que representa[32].

En tal virtud, la falta de respuesta a sus peticiones implica realizar un examen para determinar si existe o no una afectación al libre ejercicio y desempeño al cargo que, en su caso, ejerza.

Esto, porque la salvaguarda del derecho al ejercicio al cargo implica velar no solo porque se brinde una respuesta ante una solicitud, sino que tiene alcances más

---

[29] Lo anterior, además de conformidad con la Jurisprudencia 20/2010, emitida por la *Sala Superior*, de rubro: **DERECHO POLÍTICO ELECTORAL A SER VOTADO. INCLUYE EL DERECHO A OCUPAR Y DESEMPEÑAR EL CARGO**.

[30] **Artículo 8.** Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República. A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

[31] Véase la sentencia dictada por la *Sala Superior* en el *juicio de la ciudadanía* SUP-JDC-1201/2019.

[32] Véase lo determinado por la Sala Regional Monterrey del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al resolver el *juicio de la ciudadanía* SM-JDC-52/2020 y acumulados.

SIN VALOR LEGAL

amplios, consistentes en proporcionar las herramientas necesarias para el ejercicio de sus funciones y garantizar de forma potenciada -atento al cargo que ostenta- la posibilidad de requerir y obtener la información, documentación y respuesta a las solicitudes y peticiones para la toma de decisiones en favor de la ciudadanía[33].

Aunado a lo anterior, el derecho de petición engloba el deber del funcionario público de contestar una solicitud de información, cuando sea planteada por escrito, de manera pacífica y respetuosa.
Para observar ese derecho, a toda petición formulada deberá recaer una respuesta por escrito de la autoridad competente y esta deberá comunicarse al peticionario, en un término breve.

Entonces, para que la respuesta que formule la autoridad satisfaga plenamente el derecho de petición, debe cumplir con elementos mínimos que implican: a) la recepción y tramitación de la petición; b) la evaluación material conforme a la naturaleza de lo pedido; c) el pronunciamiento de la autoridad, por escrito, que resuelva el asunto de fondo de manera efectiva, clara, precisa y congruente con lo solicitado, salvaguardando el debido proceso, la seguridad jurídica y certeza del peticionario, y d) su comunicación al interesado. El cumplimiento de lo anterior lleva al pleno respeto y materialización del derecho de petición[34].

- **Derecho a la información**

El derecho de acceso a la información se encuentra tutelado en el artículo 6, apartado A de la *Constitución General* y 8 de la *Constitución Local*, así como en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la *Ley de*

[33] Sin que este órgano jurisdiccional desconozca que, existen ciertos actos que no son tutelables en materia electoral, por ejemplo: lo relativo ámbito de organización interna de los ayuntamientos que deriva de su autonomía constitucional, relacionadas con cuestiones orgánicas y su funcionamiento (como la cuenta pública municipal, nombramiento de integrantes de comités municipales e integración de comisiones).
[34] Jurisprudencia 39/2024, de rubro: *"DERECHO DE PETICIÓN. ELEMENTOS PARA SU PLENO EJERCICIO Y EFECTIVA MATERIALIZACIÓN"* y Tesis XV/2016, de rubro: *"DERECHO DE PETICIÓN. ELEMENTOS PARA SU PLENO EJERCICIO Y EFECTIVA MATERIALIZACIÓN"*; jurisprudencias 2/2013, de rubro: *"PETICIÓN EN MATERIA POLÍTICA. LA RESPUESTA SE DEBE NOTIFICAR PERSONALMENTE EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL PETICIONARIO"* y 32/2010, de rubro: *"DERECHO DE PETICIÓN EN MATERIA ELECTORAL. LA EXPRESIÓN "BREVE TÉRMINO" ADQUIERE CONNOTACIÓN ESPECÍFICA EN CADA CASO"*. Asimismo, resultan orientadores los criterios de rubro: *"DERECHO DE PETICIÓN. LA AUTORIDAD SÓLO ESTÁ OBLIGADA A DAR RESPUESTA POR ESCRITO Y EN BREVE TÉRMINO AL GOBERNADO, PERO NO A RESOLVER EN DETERMINADO SENTIDO"* y *"PETICIÓN. LA GARANTÍA CONTENIDA EN EL ARTÍCULO 80. CONSTITUCIONAL SE CONFORMA DE DIVERSAS SUBGARANTÍAS QUE LE DAN CONTENIDO, Y QUE DEBEN CONSIDERARSE POR EL JUEZ DE DISTRITO EN EL JUICIO DE AMPARO PROMOVIDO POR LA VIOLACIÓN A DICHO DERECHO"*.

SIN VALOR LEGAL

Transparencia, así como 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha determinado que el derecho a la información comprende las siguientes garantías[35]:

1) El derecho a informar (difundir).
2) El derecho de acceso a la información (buscar).
3) El derecho a ser informado (recibir).

Asimismo, señala que el derecho de acceso a la información garantiza que todas las personas puedan solicitar información al Estado respecto de los archivos, registros, datos y documentos públicos, siempre que sea solicitada por escrito, de manera pacífica y respetuosa.

Concluye que, el derecho a ser informado garantiza que todos los miembros de la sociedad reciban libremente información plural y oportuna que les permita ejercer plenamente sus derechos.

De manera general, cualquier persona puede hacer efectivo dicho derecho[36]; basta el interés para conocer sobre los actos que se generan en las instituciones gubernamentales, con independencia de si son ajenos a éstas.

Esto se traduce en que, ordinariamente, cualquier persona puede solicitar acceso a la información que obre en los archivos de las dependencias públicas, sin acreditar interés alguno o justificar su utilización; inclusive, a través de la plataforma de internet destinada para tales efectos, todo ello de manera gratuita, con la salvedad de la obligación de cubrir el pago por concepto de derechos por la reproducción, certificación o envío, en su caso[37].

Así, toda la información en posesión de cualquier autoridad es **pública** y solo podrá ser reservada de manera temporal por razones de interés público y seguridad

[35] Tesis 2a.LXXXV/2016 (10a.), de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de rubro: *DERECHO A LA INFORMACIÓN. GARANTÍAS DEL.*
[36] Conocido también como el derecho a saber.
[37] Argumento sostenido por la *Sala Toluca* al resolver el expediente ST-JDC-263/2017.

SIN VALOR LEGAL

nacional, en los términos que fijen las leyes, prevaleciendo siempre el principio de máxima publicidad[38].

Por otro lado, la *Sala Superior* ha desarrollado una doctrina de interpretación del derecho de acceso a la información, siempre que se vincule con el ejercicio de un derecho político-electoral, por ejemplo, de votar, ser votado, asociación y afiliación[39].

Conforme a lo anterior, cuando la **conducta se relaciona con** la obtención de la **información necesaria para el ejercicio del cargo**, el supuesto que habilita la intervención jurisdiccional electoral será la violación al derecho político-electoral, por lo que el análisis del supuesto fáctico deberá ocuparse de la existencia del vínculo entre la información materia de la disputa y las atribuciones legalmente conferidas a la persona servidora pública electa, para determinar, a partir de esa relación de causalidad, la reparación de la violación al derecho político-electoral de que se trate[40].

En ese sentido, el derecho a ser votado incluye la posibilidad de que la ciudadanía pueda ejercer el poder público que le fue conferido, adicionalmente se encuentra reforzado cuando cuente con el carácter de representante popular, dado que, en el desempeño de esa función, goza de una serie de facultades, entre ellas, la de requerir la información necesaria para poder opinar o actuar en la gestión pública, dentro del marco de sus atribuciones[41].

En tal virtud, si a determinado representante popular, como en el caso de la *promovente*, le es negada la información necesaria para cumplir con la encomienda obtenida mediante el sufragio, corresponde a este *Tribunal Electoral* determinar si

[38] Artículo 6 de la *Constitución General*.
[39] Véase las jurisprudencias 7/2010, 36/2002 y 47/2013, de rubros: *INTERÉS JURÍDICO EN LA PROCEDENCIA DEL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO, CUANDO SE ALEGAN PRESUNTAS VIOLACIONES AL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN MATERIA POLÍTICO-ELECTORAL, JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO. PROCEDE CUANDO SE ADUZCAN VIOLACIONES A DIVERSOS DERECHOS FUNDAMENTALES VINCULADOS CON LOS DERECHOS DE VOTAR, SER VOTADO, DE ASOCIACIÓN Y DE AFILIACIÓN y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN MATERIA ELECTORAL. EL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN ES COMPETENTE PARA CONOCER DE LAS IMPUGNACIONES A SU CONTENIDO POR LA VIA DEL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO.*
[40] Al respecto, resulta orientador el criterio sostenido por la *Sala Superior* al resolver, entre otros, el juicio SUP-JDC-1679/2016.
[41] Así lo determinó *Sala Toluca* al resolver el expediente ST-JE-17/2021.

SIN VALOR LEGAL

con ello se vulneró o no su derecho político a ser votada en la vertiente del desempeño al cargo[42].

❖ **Facultades de las regidurías**

Los artículos 115, fracción I, de la *Constitución General*, 14 y 17, fracción II, de la *Ley Orgánica Municipal* establecen que, como se dijo, cada municipio será gobernado por un *Ayuntamiento* de elección popular directa, integrado por la titularidad de la Presidencia Municipal, así como por el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad.

En cuanto al funcionamiento del *Ayuntamiento* como órgano colegiado, el artículo 48 de la *Ley Orgánica Municipal* establece que para estudiar, examinar, resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del *Ayuntamiento*, se designarán, a las regidurías, las comisiones colegiadas; asimismo, refiere que para dar cumplimiento con lo mandatado en el citado artículo, es necesario que cuenten con la información que les sea necesaria, misma que podrán solicitar tanto a los servidores, responsables de las áreas de su vinculación, como a la Presidencia Municipal, de manera directa.

En tanto que **las atribuciones de las regidurías,** se encuentran previstas en el artículo 68 de la *Ley Orgánica Municipal*, el cual establece, entre otras, las de **acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del *Ayuntamiento,* vigilar el cumplimiento de sus acuerdos, así como que cumpla con las disposiciones que establecen las disposiciones aplicables, los planes y programas municipales; analizar, discutir y votar los asuntos que se sometan a acuerdo al *Ayuntamiento* en las sesiones y recibir toda información sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones, en un plazo mínimo de 24 horas.**

Por ende, para desempeñar la función de las regidurías, es necesario aplicar diversos principios vinculados con su derecho político-electoral de ser votadas, en la vertiente del desempeño del cargo, dentro de los que se encuentran **la efectiva representación política, vigilancia de los recursos públicos, deliberación política, rendición de cuentas y transparencia.**

---

[42] Véase lo sostenido por *Sala Toluca*, al resolver el expediente ST-JDC-263/2017.

SIN VALOR LEGAL

5.7. Caso Concreto

A. Violación a su derecho de petición en relación con la indebida contestación a sus *solicitudes* de información.

En relación con los agravios hechos valer respecto a las *solicitudes*, este *órgano jurisdiccional* considera **parcialmente fundado** el agravio, por las consideraciones siguientes.

Primeramente, este *Tribunal Electoral* estima importante precisar que, para cumplir con sus atribuciones, las Regidoras y Regidores tienen la facultad de solicitar datos, información y documentación necesarios para el desempeño eficaz y efectivo de sus funciones, pues considerar lo contrario significaría hacer nugatorios los derechos que la ley otorga a las regidurías.

En este sentido, es necesario señalar que para tener por vulnerado el derecho político-electoral, bajo la vertiente del desempeño del cargo, es indispensable evidenciar que existió una petición vinculada al desempeño efectivo de su cargo por parte de quien aduce la omisión y el incumplimiento por la o las responsables, ya que solo de esta manera se vería la posible transgresión o no del derecho que se hace valer como vulnerado[43].

En este sentido, la *parte actora* realizó sendas solicitudes de información a la *SEDUM* y al *Presidente Municipal*, de veintidós de agosto y nueve de septiembre, respectivamente, las cuales se relacionan con aspectos inherentes al desempeño de las funciones -vigilancia y decisión-, como se expone.

-Solicitud de información de veintidós de agosto

En el expediente obra copia certificada del oficio OR/VZI/06/253/2025, de veintidós de agosto, con sello de recepción de veintisiete siguiente, mediante el cual la *parte actora* solicitó:

[43] Ha así lo ha sostenido este *Tribunal Electoral* al resolver por ejemplo los juicios de la ciudadanía TEEM-JDC-008/2023, TEEM-JDC-045/2023, TEEM-JDC-055/2023, TEEM-JDC-033/2024, TEEM-JDC-106/2024, TEEM-JDC-171/2024 y TEEM-JDC-159/2025.

SIN VALOR LEGAL

Copia certificada o versión pública digital de la información relativa al proyecto de obra denominado "Construcción e implementación del Sistema de Transporte por Cable en Morelia", que contenga:

1. Estudio de Impacto Ambiental, Estudio de Impacto Social y Estudio de Impacto Urbano del proyecto, con medidas de mitigación y cronograma de ejecución.
2. Aprobaciones y resolutivos ambientales y urbanos (federales, estatales y ECTORAL municipales), incluyendo Manifestación de Impacto Ambiental, cambios de uso de suelo y autorizaciones municipales.
3. Dictámenes estructurales y geotécnicos emitidos por Protección Civil y autoridades competentes respecto a cada plantel educativo y vivienda colindante, así como protocolos de actuación y criterios de suspensión temporal.
4. Plan de gestión de riesgos y seguridad vial escolar que contemple vibraciones, horarios de obra, rutas seguras, señalización, control de polvo y ruido.
5. Convenios de coordinación entre SCOP, SEDUM, Secretaría de Educación y Protección Civil, así como actas de consulta y participación ciudadana de comunidades escolares y vecinales.
6. Aforos y modelo de demanda que sustenten la meta de entre 18 mil y 22 mil viajes diarios, la capacidad de 1,500 pasajeros por hora por sentido, la definición de estaciones, longitud del trazo y número de cabinas.
7. Esquema tarifario definitivo e integración con el sistema terrestre (tarifa actual de 11 pesos), con fundamento legal y, en su caso, subsidios previstos.
8. Pólizas de seguro de la obra, plan de mantenimiento y horizonte de reposición de cableado, cabinas y equipos.
9. Asimismo, que se incluyera toda la documentación técnica, administrativa y legal que corresponda al mencionado proyecto.

-Solicitud de información de nueve de septiembre

Asimismo, en autos consta copia certificada del oficio OR/VZI/06/275/2025, de nueve de septiembre, con fecha de recepción el mismo día, mediante el cual la *parte actora*, requiere:

1. Por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento o de la autoridad que estime competente, la entrega inmediata (en versión digital y, de ser necesario, copias

SIN VALOR LEGAL

certificadas) de toda la información pendiente señalada en el oficio del 22 de agosto de 2025, a más tardar este martes 9 de septiembre a las 18:00 horas, para su difusión en la Gaceta Digital y remisión a las y los integrantes del Ayuntamiento.

2. Se instruya a las Comisiones Conjuntas a incorporar la documentación recibida al expediente del dictamen y, en su caso, emitir una adenda técnica que precise condicionantes, medidas de mitigación, seguros, régimen tarifario, integración modal y compromisos de mantenimientos previo a cualquier votación.
3. Se vincule a Protección Civil Municipal y Estatal para que rinda: dictámenes estructurales y geotécnicos y el Plan de Gestión de Riesgos y Seguridad Vial Escolar en el entorno de las Estaciones de Teleférico que se pretende construir, incluyendo criterios de suspensión temporal de obra.
4. Se solicite la remisión de pólizas de seguro, plan de mantenimiento y horizonte de reposición de los activos críticos del sistema.
5. Se informe expresamente, por cada torre y estación ubicadas en suelo municipal —incluida la Estación 7-, si existen vistos buenos y/o licencias de construcción vigentes; se remitan copias con número, fecha, vigencia y condicionantes técnicas y ambientales; y se aclare qué estudios y resolutivos sirvieron de base para su emisión.
6. Se remita el estudio de vibraciones/impacto dinámico y el plan de gestión de vibraciones, identificando inmuebles y vialidades sensibles, medidas de monitoreo, umbrales y protocolos de suspensión.
7. Se acredite dónde se estableció la obligación del Ejecutivo o del contratista de rehabilitar a su costa calles, banquetas, mobiliario urbano e inmuebles que resulten afectados por perforaciones, tránsito de maquinaria y acarreos; se especifiquen plazos, alcances, estándares de calidad, garantías/fianzas y pólizas aplicables; y se adjunte el plan de rehabilitación previo-durante-posterior a la obra.
8. Se precise qué autoridad municipal será responsable del seguimiento, supervisión y recepción de los trabajos de rehabilitación y mitigación; se ordene la habilitación de una bitácora pública/tablero digital con evidencias, y un mecanismo de reporte y atención ciudadana par daños a bienes públicos y privados.
9. Se remita el plan de manejo de tráfico, definición de rutas de acarreo, cargas máximas, horarios y medidas de seguridad vial temporal, con su respectiva coordinación interinstitucional.

SIN VALOR LEGAL

10. En caso de no cumplirse con lo anterior, se difiera la discusión y votación de los puntos 6.1 y 6.2 del Orden del Día de la Décimo Séptima Sesión Ordinaria, hasta contar con soporte técnico-jurídico suficiente, garantizando el ejercicio de los derechos político-electorales de las y los integrantes del Cabildo y el cumplimiento de los principios de legalidad, certeza y máxima publicidad.

Documentales públicas que, dada su naturaleza jurídica se les concede valor probatorio pleno, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 16, fracción I, 17, fracción III y 22, fracciones II de la *Ley de Justicia Electoral*.

Resulta oportuno precisar que, si bien la solicitud de información de veintidós de agosto no se realizó conforme al artículo 48 de la *Ley Orgánica Municipal*[44], es decir, dirigida al *Presidente Municipal,* lo cierto es que la misma, fue reiterada por la *promovente* mediante oficio OR-VZI/06/275/2025, de nueve de septiembre[45], en el cual, conforme a la normativa aplicable, la *parte actora* lo dirigió al *Presidente Municipal*, remitiéndolo a su vez, a través de copia a la *SEDUM* para su atención.

De lo anterior, se tiene por acreditado que, la *parte actora* realizó las solicitudes de información a las *autoridades responsables -SEDUM y Presidente Municipal-* mismas que se relacionan con aspectos inherentes al ejercicio del cargo, dado que, en estás, de manera general, como ya se dijo, están relacionadas con el proyecto de obra denominado *"Construcción e implementación del Sistema de Transporte por Cable en Morelia"*, por lo que, este *órgano jurisdiccional* considera que las mismas se constriñen a exigir una **respuesta por escrito**, respecto del expediente que se ha generado en relación con el referido proyecto, relativo a los dictámenes adjuntos en los puntos 6.1 y 6.2 de la *Sesión de Cabildo*.

Aspectos que se estima se encuentran relacionadas con las atribuciones, derechos y obligaciones inherentes al cargo de *Regidoras* y *Regidores,* de conformidad con lo previsto en el artículo 68 fracciones I, III, V, VIII y IX de la *Ley Orgánica Municipal* que les confiere la obligación de vigilar el cumplimiento de sus acuerdos, que todos los actos del *Ayuntamiento* se realicen con estricto apego a derecho y de la situación en general del *Ayuntamiento*; y, las demás que le señale la *Constitución General*, la *Constitución Local*, las leyes que de estas emanen, *Ley Orgánica Municipal*, sus

[44] *…En caso de que un Regidor o Regidora requiera información de un área específica pero no pertenezca a la Comisión respectiva, deberá formular su petición directamente a la Presidenta o Presidente Municipal…*
[45] Visible a foja 57.

SIN VALOR LEGAL

reglamentos y otras disposiciones del orden municipal, así como el artículo 41, fracciones I, III, V, VII, XI del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Por lo que, al no dar respuesta completa y no proporcionarle la información sobre lo referido en sus *solicitudes,* podría conllevar que la Regidora pueda incurrir en alguna responsabilidad por la inobservancia de sus funciones por **no vigilar** y **no supervisar** que los actos del *Ayuntamiento* se realicen con estricto apego a derecho, cuestión que, además, indudablemente podría obstaculizar el ejercicio de su cargo para el que fue electa.

En este orden de ideas, ante la supuesta indebida contestación de las *autoridades responsables* de dar respuesta completa a lo requerido, la *parte actora* acudió ante este *órgano jurisdiccional* a solicitar la protección de sus derechos político-electorales mediante el presente *juicio de la ciudadanía*.

De manera que, en el caso, al haber realizado las solicitudes en relación con el ejercicio de su cargo como Regidora, se debe partir de la base de que están involucrados sus derechos político-electorales inherentes a su cargo; y proceder al estudio correspondiente.

Al respecto, en autos obra copia certificada del acuse del oficio SEDUM/CJ/1191/2025, de diez de septiembre, con sello de recibido de la oficina de regidores el once siguiente, en el cual, refiere que es en atención a los oficios OR/VZI/06/253/2025 y OR/VZI/06/275/2025, respecto de información relativa al proyecto de obra denominado "Construcción e implementación del Sistema de Transporte por Cable en Morelia".

Documental pública que dada su naturaleza jurídica merece valor probatorio pleno en términos de los artículos 16, fracción I, 17, fracción III y 22, fracción II, de la *Ley de Justicia Electoral*.

Ahora bien, para determinar si en efecto se ha dado respuesta completa y congruente a las *solicitudes*, lo procedente es analizar el oficio de repuesta de la *autoridad responsable -SEDUM-*; para mayor comprensión se inserta dos cuadros

SIN VALOR LEGAL

comparativos con los datos precisos de los mismos, en relación con las solitudes correspondientes:

- **Oficio de solicitud OR/VZI/06/253/2025, de veintidós de agosto[46].**

Solicitud de información		Contestación de la Autoridad Responsable -oficio SEDUM/CJ/1191/2025-	Se atendió Sí/No
Copia certificada o versión pública digital de la información relativa al proyecto de obra denominado "Construcción e implementación del Sistema de Transporte por Cable en Morelia"; que delimitó en los puntos siguientes:			
1.	Estudio de Impacto Ambiental, Estudio de Impacto Social y Estudio de Impacto Urbano del proyecto, con medidas de mitigación y cronograma de ejecución.	..será exhibido por el solicitante una vez que sea tramitada la debida licencia de construcción; por lo que ve al Estudio de Impacto Social y Estudio de Impacto Urbano del Proyecto no son contemplados como requisito para emitir licencia de construcción; y solo se deben solicitar los requisitos establecidos en el artículo 48 del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y/o requisitos señalados en ordenamientos municipales con fundamento en el principio de legalidad.	Sí
2.	Aprobaciones y resolutivos ambientales y urbanos (federales, estatales y ECTORAL municipales), incluyendo Manifestación de Impacto Ambiental, cambios de suelo y autorizaciones municipales.	…serán exhibidos por el solicitante una vez que sea tramitada la licencia de construcción y solo se deben solicitar los requisitos establecidos en el artículo 48 del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y/o requisitos señalados en ordenamientos municipales con fundamento en el principio de legalidad.	Sí
3.	Dictámenes estructurales y geotécnicos emitidos por Protección Civil y autoridades competentes respecto a cada plantel educativo y vivienda colindante, así como protocolos de actuación y criterios de suspensión temporal.	…serán exhibidos por el solicitante una vez que sea tramitada la debida licencia de construcción y únicamente serán requeridos los requisitos establecidos en el artículo 48 del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, y/o requisitos señalados en ordenamientos municipales con fundamento en el principio de legalidad, cabe mencionar que se presume que cada dictamen será correspondiente a la estación o a la torre que se pretenda construir y no así un estudio global que contenga todo el proyecto.	Sí

[46] Visible a foja 53.

SIN VALOR LEGAL

4.	Plan de gestión de riesgos y seguridad vial escolar que contemple vibraciones, horarios de obra, rutas seguras, señalización, control de polvo y ruido.	…serán exhibidos por el solicitante una vez que sea tramitada la debida licencia de construcción y únicamente serán requeridos los requisitos establecidos en el artículo 48 del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, y/o requisitos señalados en ordenamientos municipales con fundamento en el principio de legalidad, cabe mencionar que se presume que cada dictamen será correspondiente a la estación o a la torre que se pretenda construir y no así un estudio global que contenga todo el proyecto.	Sí
5.	Convenios de coordinación entre SCOP, SEDUM, Secretaría de Educación y Protección Civil, así como actas de consulta y participación ciudadana de comunidades escolares y vecinales.	…serán exhibidos por el solicitante una vez que sea tramitada la licencia de construcción y únicamente serán requeridos los requisitos establecidos en el artículo 48 del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, y/o requisitos señalados en ordenamientos municipales con fundamento en el principio de legalidad. Por lo que ve a las actas de consulta y participación ciudadana, no se requieren para la emisión de la licencia de construcción de conformidad con el artículo 48 del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos de Morelia…por lo cual se sugiere sean solicitados al ejecutor de la obra por ser el facultado para tenerlos.	Sí
6.	Aforos y modelo de demanda que sustenten la meta de entre 18 mil y 22 mil viajes diarios, la capacidad de 1,500 pasajeros por hora por sentido, la definición de estaciones, longitud del trazo y número de cabinas.	…los mencionados aforos y modelo… no se requieren para la emisión de licencia de construcción de conformidad con el artículo 48 del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y el principio de legalidad, razón por la cual, se sugiere sean solicitados al ejecutor de la obra por ser el facultado para tenerlos.	Sí
7.	Esquema tarifario definitivo e integración con el sistema terrestre (tarifa actual de 11 pesos), con fundamento legal y, en su caso, subsidios previstos.	…no se requiere para la emisión de licencia de construcción de conformidad con el artículo 48 del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y el principio de legalidad, razón por la cual, se sugiere sean solicitados al ejecutor de la obra por ser el facultado para tenerlos.	Sí
8.	Pólizas de seguro de la obra, plan de mantenimiento y horizonte de reposición de cableado, cabinas y equipos.	…no se requiere para la emisión de licencia de construcción de conformidad con el artículo 48 del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos del	Sí

SIN VALOR LEGAL

		Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y el principio de legalidad, razón por la cual, se sugiere sean solicitados al ejecutor de la obra por ser el facultado para tenerlos.	
9.	Asimismo, que se incluyera toda la documentación técnica, administrativa y legal que corresponda al mencionado proyecto.	En virtud de las respuestas realizadas en los puntos precedentes, es decir de los puntos 1 al 8, quedaría contestado implícitamente, al señalar la autoridad responsable que se exhibirán por el solicitante o ejecutor de obra,	Sí

- **Oficio de solicitud OR/VZI/06/253/2025, de nueve de septiembre[47].**

	Solicitud de información	Contestación de la Autoridad Responsable -oficio SEDUM/CJ/1191/2025-	Se atendió Sí/No
1.	Por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento o de la autoridad que estime competente, la entrega inmediata (en versión digital y, de ser necesario, copias certificadas) de toda la información pendiente señalada en el oficio del 22 de agosto de 2025, a más tardar este martes 9 de septiembre a las 18:00 horas, para su difusión en la Gaceta Digital y remisión a las y los integrantes del Ayuntamiento.	Como se advierte del cuadro esquemático previo, se atendieron los requerimientos solicitados por la promovente en el oficio de veintidós de agosto.	Sí
2	2. Se instruya a las Comisiones Conjuntas a incorporar la documentación recibida al expediente del dictamen y, en su caso, emitir una adenda técnica que precise condicionantes, medidas de mitigación, seguros, régimen tarifario, integración modal y compromisos de mantenimientos previo a cualquier votación.		No
3	Se vincule a Protección Civil Municipal y Estatal para que rinda: dictámenes estructurales y geotécnicos y el Plan de Gestión de Riesgos y Seguridad Vial Escolar en el entorno de las Estaciones de Teleférico que se pretende construir, incluyendo criterios de suspensión temporal de obra.		No
4.	Se solicite la remisión de pólizas de seguro, plan de mantenimiento y horizonte de reposición de los activos críticos del sistema.		Sí
5.	Se informe expresamente, por cada torre y estación ubicadas en suelo municipal —incluida la Estación 7-, si existen vistos buenos y/o licencias de construcción vigentes; se remitan copias con número, fecha, vigencia y condicionantes técnicas y ambientales; y se aclare qué estudios y resolutivos sirvieron de base para su emisión.	Tocante a lo mencionado a la Estación 7, se hace de su conocimiento que a la fecha no se ha emitido por parte de esta Secretaría Licencia de Construcción y se reitera que será exhibida por el solicitante al momento de llevar a cabo su trámite ante esta instancia municipal, para obtener la debida	Sí

[47] Visible de la foja 57 a la 61.

SIN VALOR LEGAL

		licencia de construcción, es menester señalar que la información solicitada la obligación de su tramitación es del solicitante, ya que no es responsabilidad y competencia de esta Secretaría la ejecución de la obra, de conformidad con las facultades de esta Secretaría. Por lo que se requerirá en el momento oportuno los requisitos establecidos en el artículo 48 del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y/o requisitos señalados en ordenamientos municipales con fundamento en el principio de legalidad.	
6.	Se remita el estudio de vibraciones/impacto dinámico y el plan de gestión de vibraciones, identificando inmuebles y vialidades sensibles, medidas de monitoreo, umbrales y protocolos de suspensión.		No
7.	Se acredite dónde se estableció la obligación del Ejecutivo o del contratista de rehabilitar a su costa calles, banquetas, mobiliario urbano e inmuebles que resulten afectados por perforaciones, tránsito de maquinaria y acarreos; se especifiquen plazos, alcances, estándares de calidad, garantías/fianzas y pólizas aplicables; y se adjunte el plan de rehabilitación previo-durante-posterior a la obra.		No
8.	Se precise qué autoridad municipal será responsable del seguimiento, supervisión y recepción de los trabajos de rehabilitación y mitigación; se ordene la habilitación de una bitácora pública/tablero digital con evidencias, y un mecanismo de reporte y atención ciudadana par daños a bienes públicos y privados.		No
9.	Se remita el plan de manejo de tráfico, definición de rutas de acarreo cargas máximas, horarios y medidas de seguridad vial temporal, con su respectiva coordinación interinstitucional.		No
10	En caso de no cumplirse con lo anterior, se difiera la discusión y votación de los puntos 6.1 y 6.2 del Orden del Día de la Décimo Séptima Sesión Ordinaria, hasta contar con soporte técnico-jurídico suficiente, garantizando el ejercicio de los derechos político-electorales de las y los integrantes del Cabildo y el cumplimiento de los principios de legalidad, certeza y máxima publicidad.		No

Del contenido de las *solicitudes*, así como del oficio de respuesta, se advierte que hubo una respuesta a los nueve puntos de la primera solicitud, por tanto, también al primer punto de la segunda solicitud, así como a los puntos 4 y 5, al tener el punto 4 relación con el punto 8 de la primera solicitud -veintidós de agosto-; por lo que, lo

SIN VALOR LEGAL

procedente es verificar si existe coherencia y relación lógica entre lo pedido y lo contestado por la *autoridad responsable -SEDUM-*.

En principio, de conformidad con los artículos 102 del *Reglamento de Organización,* y 5 del Reglamento Interior de la *SEDUM,* ésta se encarga de aplicar y supervisar la normativa municipal en materia de desarrollo urbano, movilidad y anuncios; autorizar y revocar licencias y permisos de construcción de uso de suelo; coordinarse con autoridades de los tres niveles de gobierno en acciones de movilidad, seguridad vial y conservación urbana; elaborar y dar seguimiento al programa anual de Inversión pública y proyectos de obra; así como ordenar inspecciones, imponer sanciones, mantener actualizado el sistema de información territorial y cumplir con las atribuciones que le encomienda la Presidencia Municipal.

Ahora bien, en virtud de que las *solicitudes* realizadas por la *parte actora* tienen relación con trámites específicos dentro de las atribuciones y facultades de la *SEDUM,* como son licencia de uso de suelo y la licencia de construcción de conformidad con los artículos 147, 148, 345, 346 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán, así como los numerales 45, 46, 47, 48 y 49 del *Reglamento de Construcciones* en los que se hace referencia a los requisitos indispensables para la realización de trámites municipales y en consecuencia la emisión de las licencias correspondientes, es que se considere que efectivamente la autoridad responsable -*SEDUM*- sí dio respuesta a los puntos que se refirió fueron atendidos.

Se considera así, porque respecto a la respuestas brindadas en los puntos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la primera solicitud, de conformidad con la normativa referida corresponden al momento procesal en que se encontraban, pues como se evidenció, la actora vinculó sus peticiones a asuntos específicos siendo los contenidos en los dictámenes 6.1 y 6.2, mismos que hacen referencia a la anuencia de uso de suelo municipal (vialidades, camellones, áreas verdes, etc.) y la autorización del comodato de un predio municipal; de tal suerte que, se puede advertir que dicha autorización corresponde a la etapa inicial consistente en la acreditación de la propiedad y/o posesión del bien inmueble, para formalizar las solicitudes de los trámites municipales.

SIN VALOR LEGAL

Y respecto de los puntos 7, 8 y 9 de la primera solicitud, así como del punto 4 de la segunda solicitud se consideran atendidos, porque es congruente al precisar que la información solicitada no se requiere para la emisión de licencias de construcción, fundando su respuesta en el artículo 48 del *Reglamento de Construcción,* por esa razón es que sugiere sean solicitadas al ejecutor de la obra, aclarando que es el facultado para tenerlos, lo que efectivamente, de conformidad con la normativa referida, no se encuentra dentro de las atribuciones de la *SEDUM.*

Por lo que respecta a la contestación del punto 5, de la segunda solicitud, el proyecto denominado "Construcción e Implementación del Sistema de Transporte por Cable en Morelia", es un proyecto a cargo del Gobierno del Estado y que debido a la magnitud del mismo y a la diversidad de acciones constructivas que resultará necesario llevar acabo, y tal como ya se dijo, en la normativa aplicable, la emisión de las licencia de construcción de competencia municipal atiende a casos específicos, por lo cual los procedimientos se realizan de manera escalonada y no en un solo acto.

Además, de conformidad con el *Reglamento de Construcción*, así como al principio de derecho que señala que nadie está obligado a lo imposible, respecto a lo que sí fue atendido de las *solicitudes*, se le dio respuesta conforme a la normativa aplicable.

Por otra parte, respecto de los puntos pendientes de contestar, **las *autoridades responsables* con independencia de que, si de ser el caso, no se contara o no existiera la información complementaria, o bien, la etapa procesal en la que se encuentra el trámite municipal no fuera viable remitir lo requerido por la Regidora, debieron dar respuesta a la solicitante de manera previa a la *Sesión de Cabildo*,** ello, en estricto apego a sus derechos de estar debidamente informada para opinar en las sesiones que se discutan este tipo de temas.

Y es que si bien el derecho de petición se debe atender en breve término, como lo marca el artículo 8 de la *Constitución General*, lo cual en la especie pareciera que aconteció, como se verá más adelante al tener relación la información solicitada con los dictámenes que fueron adjuntados en la convocatoria en los puntos 6.1 y 6.2 de la *Sesión de Cabildo,* **tenían las *autoridades responsables* la obligación de dar respuesta previo a la referida sesión de conformidad con el artículo 68,**

SIN VALOR LEGAL

fracción VIII de la *Ley Orgánica Municipal*, en virtud de que la solicitante refiere que es información complementaria sobre los puntos a tratar.

Si bien, como se expuso, se dio respuesta a algunos de los puntos solicitados de la información, quedando atendidos; es el caso, que también se pudo evidenciar que la respuesta no fue de forma completa a lo solicitado por la *parte actora*, por ello, es importante precisar que los puntos pendientes de dar respuesta, de conformidad con el cuadro esquemático y lo explicado, fueron el **2**, **3**, **6**, **7**, **8**, **9** y **10** de la segunda solicitud -nueve de septiembre-.

De ahí que, este *Tribunal Electoral* considere **parcialmente fundado** el agravio esgrimido, pues la respuesta a las *solicitudes* de información no fue otorgada de forma completa, lo cual, podría generar una imposibilidad para el ejercicio adecuado del cargo para el cual fue electa la Regidora; en consecuencia, tal dilación constituyó una vulneración a sus derechos político-electorales[48].

Respecto al motivo de inconformidad en el que refiere la *promovente* que la *SEDUM* lejos de proporcionarle la documentación evadió su respuesta al señalar que cierta información debía solicitarle a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Municipal.

Este *Tribunal Electoral* considera el agravio **infundado**.

Lo anterior es así, porque contrario a lo sostenido por la *Parte actora,* la vinculación al área de Transparencia mencionada, se da en virtud a que, como se pude advertir en la primera solicitud -veintidós de agosto-, requirió a la autoridad responsable -*SEDUM*- se le proporcionara en copia certificada o versión pública digital de la documentación solicitada, por ello, fue que en la respuesta se mencionó que si de requerir algún documento en versión pública, debido a la protección de datos personales, se debía de tramitar a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Municipal.

[48] Similar criterio adoptó este *Tribunal Electoral* al resolver el *juicio de la ciudadanía* TEEM-JDC-45/2025 y TEEM-JDC-159/2025.

SIN VALOR LEGAL

Incluso preciso la responsable que no tenía facultades para testar documentos, por esa razón fue que contestó que si requería con esas particularidades se debía solicitar a la instancia correspondiente.

Ahora, por lo que ve a la manifestación que realiza la promovente relativa a que existe incongruencia en relación con la información solicitada entre lo informado por la *SEDUM* y lo manifestado por el *Presidente Municipal*; este *Tribunal Electoral* considera el agravio **inoperante**.

Lo anterior, porque la *Parte actora* pretende sustentar una supuesta incongruencia entre la respuesta formal emitida por la autoridad responsable -*SEDUM*- mediante el oficio SEDUM/CJ/1191/2025 —documento público que goza de valor probatorio pleno— y su interpretación personal respecto de las manifestaciones realizadas por el *Presidente Municipal* en medios de comunicación. Dado que el oficio constituye una respuesta oficial respecto a la solicitud de información planteada, su fuerza probatoria no puede ser desvirtuada por opiniones o apreciaciones subjetivas de la *promovente*.

Es decir, la actora pretende desvirtuar la respuesta emitida mediante el oficio en cita, con base en lo que, a su consideración, el *Presidente Municipal* dijo en medios; sin embargo, tales declaraciones no tienen el alcance para restar eficacia al contenido del oficio. Por ello, se estima que dicha manifestación carece de sustento y deviene inoperante.

B. La discusión y aprobación de los puntos 6.1 y 6.2 del orden del día en la sesión de cabildo, sin que previamente le hubiera entregado la información y documentación soporte, vulnerando un voto informado y razonado.

Este *órgano jurisdiccional* estima **parcialmente fundado** el agravio al considerar que existió una **afectación directa a su derecho político-electoral** de ejercicio del cargo, en virtud de que **se le impidió emitir un voto informado y razonado en la *Sesión de Cabildo,*** en la cual se aprobó los puntos 6.1 y 6.2 del orden del día, sin que se le hubiere entregado previamente la información peticionada en sus *solicitudes* o manifestado la imposibilidad que hubiere para su entrega, como se explica a continuación.

SIN VALOR LEGAL

En principio, de las constancias que obran en autos, se cuenta con la certificación del correo electrónico[49] de la Secretaría del *Ayuntamiento* mediante el cual remite la convocatoria de citación a la *Sesión de Cabildo,* así como diez documentos adjuntos, entre los que aquí interesan el punto *6.1. Dictamen Torres Teleferico.doc* y *6.2. Dictamen Comodato – Teleférico Santa María.docx*.

Documentación que fue reconocida por la propia actora en su escrito de demanda, en su segunda solicitud de información de nueve de septiembre, así como en la vista otorgada por este *Tribunal Electoral*.

De ahí que, como se puede advertir, si bien es cierto no se adjuntó la totalidad de la información solicitada por la *promovente* en sus escritos de petición, lo cierto es que de conformidad con el artículo 11 *Reglamento de Sesiones,* sí convocó el Secretario del *Ayuntamiento* con las cuarenta y ocho horas de anticipación a la hora que se tenía señalado el inicio de la *Sesión de Cabildo*, se adjuntó la documentación que consideró necesaria, en particular la relativa a los asuntos a tratar de los puntos 6.1 y 6.2.

En este orden de ideas, es dable afirmar que, con fundamento en las disposiciones 37 y 64, fracción IV, de la *Ley Orgánica Municipal*, se hizo la citación por correo electrónico; realizándose a través del Secretario del *Ayuntamiento*; en el correo electrónico proporcionado por la actora; oportunamente -con el tiempo de anticipación previsto en la ley- que para el caso de la sesión ordinaria es de cuando menos cuarenta y ocho horas de anticipación; contiene el orden del día y la información necesaria para el desarrollo de la sesión; también se especificó el lugar, día, y hora de realización de la sesión, contando con el acuse de recibido[50] por parte de la oficina de regidores en el apartado de la Regidora promovente.

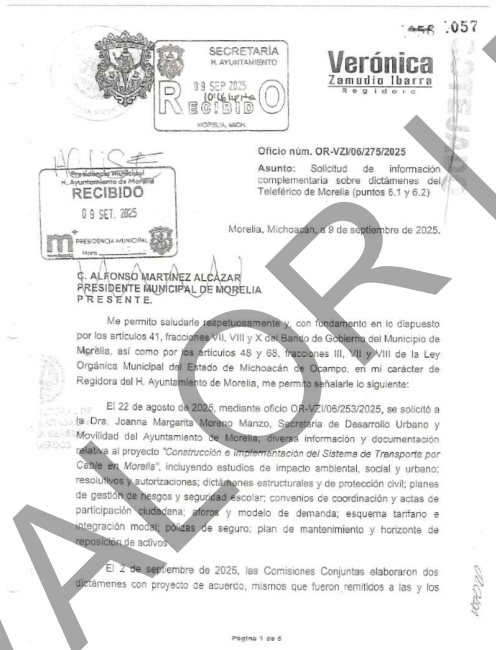
Sin embargo, aun y cuando el *Secretario* del *Ayuntamiento* adjuntó la documentación a que se hizo referencia, lo cierto es que, la promovente de conformidad con el artículo 68, fracción VIII de la *Ley Orgánica Municipal*[51], solicitó la información complementaria

[49] Visible a foja 224, la cual de conformidad con el artículo 16, fracción I y 17, fracción III en relación con el artículo 22, fracción II, tiene valor probatorio pleno.
[50] Visible a foja 232.
[51] *Artículo 68. En su carácter de representantes de la comunidad en el Ayuntamiento, las Regidoras y los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:*
…
VIII. Solicitar y recibir toda información sobre los asuntos que se tratarán en las sesiones, en un plazo mínimo de 24 horas; y,
…

SIN VALOR LEGAL

de los dictámenes del teleférico de Morelia especificando los puntos 6.1 y 6.2 del orden del día de la *Sesión de Cabildo*, dentro del plazo establecido para tal efecto.

Se estima así, toda vez que obra en autos copia certificada del acuse del oficio OR-VZI/06/275/2025[52], dirigido al *Presidente Municipal* con sello de recepción a las 10:06 diez horas con seis minutos, de nueve de septiembre, como se precisa en la imagen siguiente:



057

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO
09 SEP 2025
RECIBIDO
MORELIA, MICH.

Verónica
Zamudio Ibarra
Regidora

Presidencia Municipal
H. Ayuntamiento de Morelia
RECIBIDO
09 SET. 2025
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Oficio núm. OR-VZI/06/275/2025

Asunto: Solicitud de información complementaria sobre dictámenes del Teleférico de Morelia (puntos 6.1 y 6.2)

Morelia, Michoacán, a 9 de septiembre de 2025.

C. ALFONSO MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA
P R E S E N T E.

Me permito saludarle respetuosamente y, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, fracciones VII, VIII y X del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, así como por los artículos 48 y 68, fracciones III, VII y VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en mi carácter de Regidora del H. Ayuntamiento de Morelia, me permito señalarle lo siguiente:

El 22 de agosto de 2025, mediante oficio OR-VZI/06/253/2025, se solicitó a la Dra. Joanna Margarita Moreno Manzo, Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad del Ayuntamiento de Morelia, diversa información y documentación relativa al proyecto *"Construcción e implementación del Sistema de Transporte por Cable en Morelia"*, incluyendo estudios de impacto ambiental, social y urbano; resolutivos y autorizaciones; dictámenes estructurales y de protección civil; planes de gestión de riesgos y seguridad escolar; convenios de coordinación y actas de participación ciudadana; aforos y modelo de demanda; esquema tarifario e integración modal; pólizas de seguro; plan de mantenimiento y horizonte de reposición de activos.

El 2 de septiembre de 2025, las Comisiones Conjuntas elaboraron dos dictámenes con proyecto de acuerdo, mismos que fueron remitidos a las y los

Página 1 de 5

También, en dicha petición, solicitó en el punto 10, de forma textual lo siguiente:

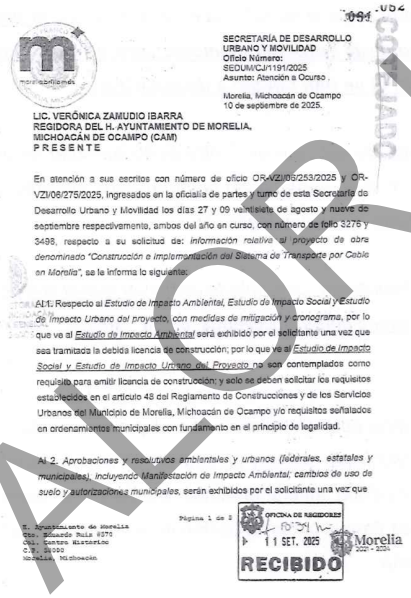
> *"En caso de no cumplirse con lo anterior, se difiera la discusión y votación de los puntos 6.1 y 6.2 del Orden del Día de la Décimo Séptima Sesión Ordinaria, hasta contar con soporte técnico-jurídico suficiente, garantizando el ejercicio de los*

[52] Visible a foja 101 a 103. Documental pública que cuenta con valor probatorio pleno de conformidad con lo dispuesto por los artículos 17, fracción III y 22, fracción II, de la *Ley de Justicia Electoral*.

SIN VALOR LEGAL

derechos político-electorales de las y los integrantes del Cabildo y el cumplimiento de los principios de legalidad, certeza y máxima publicidad."

Asimismo, obra en autos copia certificada del acuse del oficio SEDUM/CJ/1191/2025[53], de diez de septiembre, dirigido a la *promovente* con sello de recibido de once siguiente, en el que refiere la Secretaria de la *SEDUM* que es en atención a los oficios OR-VZI/06/253/2025 y OR-VZI/06/275/2025, como se detalla en la imagen siguiente:



SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD
Oficio Número:
SEDUM/CJ/1191/2025
Asunto: Atención a Ocurso .

Morelia, Michoacán de Ocampo
10 de septiembre de 2025.

LIC. VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA
REGIDORA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA,
MICHOACÁN DE OCAMPO (CAM)
P R E S E N T E

En atención a sus escritos con número de oficio OR-VZI/06/253/2025 y OR-VZI/06/275/2025, ingresados en la oficialía de partes y turno de esta Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad los días 27 y 09 veintisiete de agosto y nueve de septiembre respectivamente, ambos del año en curso, con número de folio 3275 y 3498, respecto a su solicitud de: *información relativa al proyecto de obra denominado "Construcción e implementación del Sistema de Transporte por Cable en Morelia"*, se le informa lo siguiente:

A1.1. Respecto al *Estudio de Impacto Ambiental, Estudio de Impacto Social y Estudio de Impacto Urbano del proyecto, con medidas de mitigación y cronograma*, por lo que ve al *Estudio de Impacto Ambiental* será exhibido por el solicitante una vez que sea tramitada la debida licencia de construcción; por lo que ve al *Estudio de Impacto Social y Estudio de Impacto Urbano del Proyecto* no son contemplados como requisito para emitir licencia de construcción; y solo se deben solicitar los requisitos establecidos en el artículo 48 del Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y/o requisitos señalados en ordenamientos municipales con fundamento en el principio de legalidad.

A1.2. *Aprobaciones y resolutivos ambientales y urbanos (federales, estatales y municipales), incluyendo Manifestación de Impacto Ambiental; cambios de uso de suelo y autorizaciones municipales*, serán exhibidos por el solicitante una vez que

Página 1 de 2

H. Ayuntamiento de Morelia
Gto. Eduardo Ruiz #370
Col. Centro Histórico
C.P. 58000
Morelia, Michoacán

OFICINA DE REGIDORES
11 SET. 2025
RECIBIDO

De las imágenes y transcripción inserta se infiere con claridad que la *parte actora,* previo a la *Sesión de Cabildo*, solicitó información complementaria para el estudio de los puntos 6.1 y 6.2 del orden del día; sin embargo, la atención a su solicitud fue posterior a la referida sesión, esto es, el once de septiembre, con lo cual, como lo sustenta la promovente se le obstaculizó su derecho a emitir un voto informado y razonado.

[53] Visible a foja 104 a 108. Documental pública que cuenta con valor probatorio pleno de conformidad con lo dispuesto por los artículos 17, fracción III y 22, fracción II, de la *Ley de Justicia Electoral*.

SIN VALOR LEGAL

Además, como se evidencia de la copia certificada de la versión estenográfica del acta de la *Sesión de Cabildo*[54], en la cual la promovente, en lo que aquí interesa interviene señalando textualmente lo siguiente:

Respecto al punto 6.1. la parte actora refirió *"…hoy se nos pide la anuencia para colocar torres del teleférico en vialidades, camellones y áreas verdes. Solicité por escrito el 22 de agosto y el 9 de septiembre la información completa para votar con responsabilidad, y no se me entregó. La gente merece claridad, sin información no hay voto informado y con ello se lastima la confianza en el Ayuntamiento. ¿Por qué no se pone el expediente sobre la mesa? esa es una pregunta,* ***el dictamen señala que la autoridad resguarda carpetas técnicas, pero no están incorporadas al expediente de cabildo ni se han puesto a disposición****…"*

"… Lo digo con claridad: ¡no estamos en contra de la movilidad, estamos a favor de hacer las cosas bien! Y si se aprueba sin la información solicitada, haré valer mi derecho al voto informado, por la vía legal…"

"En el mismo sentido Presidente, únicamente comentar que el compromiso que hizo fue entregar dichos expedientes solicitados en la reunión…" (lo destacado es propio).

Finalmente, en la referida acta en relación con el punto en estudio el Secretario informó al *Presidente Municipal* que hay un total de 12 votos a favor, uno en contra por parte de la Regidora Edna Janette Martínez Nambo y una abstención por parte de la Regidora Verónica Zamudio Ibarra, posteriormente, informa el Presidente que se aprobaba por mayoría.

Sin que se advierta alguna otra intervención sobre lo manifestado por la *Regidora*.

Luego, por lo que ve al punto 6.2., la *parte actora* interviene señalando textualmente, entre otras cuestiones, lo siguiente:

[54] Visible a foja 283-308. Documental que conforme al artículo 16, fracción I y 17, fracción III en relación con el artículo 22, fracción II, tiene valor probatorio pleno.

SIN VALOR LEGAL

*"…Como ya lo señalé, **pedí por escrito la información completa para analizar el dictamen y no se me entregó.** De nueva cuenta piden, aprobar primero y revisar después, **a falta de información no puede haber un voto**. Con ello se vulnera el derecho a emitir un voto plenamente informado y la confianza de la ciudadanía en sus autoridades, un acuerdo de esta magnitud debe ser trasparente y garantizar la protección del patrimonio y la reubicación justa de quienes hoy dependen de ese espacio, como los comerciantes del mercado Flores Magón. **Por eso pido suspender la votación hasta contar con toda la información clara.** Si la mayoría decide aprobarlo así, señalo que de la misma manera haré valer mi derecho al voto informado por la vía legal…"* (lo destacado es propio).

Posteriormente, el *Presidente Municipal* somete a votación el dictamen, el cual es aprobado por mayoría de 12 votos a favor y dos abstenciones por parte de las regidoras Verónica Zamudio Ibarra y Edna Janette Martínez, sin que se manifestarán al respecto sobre la solicitud de la *parte actora* para suspender la votación.

Por tanto, es evidente que la *promovente* en todo momento expuso que sin contar con la información que consideraba soporte no podía emitir un voto informado y razonado, tan es así que se abstuvo de votar los dos puntos del orden del día de la *Sesión de Cabildo* controvertidos en el presente asunto, como consta en el acta de versión estenográfica de la mencionada sesión.

De lo anterior, se puede advertir que, con dicho actuar se evidenció un obstáculo para la *promovente* que le impidió el debido análisis y participación respecto de esos puntos, pese a que fue solicitada por la *parte actora* con anticipación, **sin que obre en el expediente medio de convicción alguno que acredite que las autoridades responsables justifiquen, previo a la sesión, le entregaron la documentación solicitada o le expusieron la imposibilidad que contaban para tal efecto**, la cual, como se dijo, se pidió mediante oficio con copia de conocimiento y atención para el *Secretario*, sin que tampoco se le hubiera dado respuesta, así como de manera verbal y directa durante la celebración de la *Sesión de Cabildo*, al *Presidente Municipal*, con copia de conocimiento y atención para el *Secretario*, sin que tampoco se le hubiere dado respuesta.

SIN VALOR LEGAL

Por ende, si la *promovente* no recibió la documentación solicitada que consideró necesaria conforme al artículo 48 de la *Ley Orgánica Municipal*, o en su caso, las *autoridades responsables* no justificaron su impedimento para otorgársela, pese a que la actora la relacionó con los puntos 6.1 y 6.2 de la *Sesión de Cabildo* de manera oportuna, se restringió el acceso a la información para el desempeño de sus funciones y para la toma de decisiones de manera informada.

Considerar lo contrario significaría hacer nugatorios los derechos que la ley otorga a la *parte actora*, pues no basta con que se convoque a sesión únicamente con el orden del día, y adjuntar la documentación que consideraron soporte, también se tiene que brindar la información que soliciten relacionada con los puntos a tratar, de conformidad con el artículo 68, fracción VIII de la *Ley Orgánica Municipal*, que como lo manifestó es información que consideró necesaria sobre los asuntos controvertidos en el presente juicio, para que, como se ha dicho, se permita discutir, proponer o, en su caso, aprobar las propuestas.

En esa tesitura, si en la especie no se **entregó previo a la sesión de cabildo** la información que la *Parte actora* consideraba como necesaria para que participara de manera deliberada y razonada, **ello vulnera su derecho político-electoral de ser votada en la vertiente de ejercicio del cargo, al coartarle su derecho de ejercer de manera plena las funciones para las cuales fue electa, pues se le impidió emitir un voto informado y razonado en la *Sesión de Cabildo*, al no haber tenido conocimiento y acceso pleno a toda la información y documentación que consideraba necesaria para discutir dos de los puntos sometidos a su consideración**[55].

Se reitera con independencia de la existencia o no de la información solicitada, las autoridades responsables estaban obligadas a entregarle una respuesta completa a sus solicitudes, previo a la sesión de cabildo.

Sobre todo, porque como se anunció en el marco normativo, la *Ley Orgánica Municipal* establece que para estudiar, examinar, resolver los problemas municipales y vigilar que se ajusten a las disposiciones y acuerdos del *Ayuntamiento*, se designarán, a las regidurías, las comisiones colegiadas; asimismo, refiere que para dar cumplimiento

[55] Similar criterio ha sostenido este *Tribunal Electoral*, por ejemplo, a resolver *los juicios de la ciudadanía* TEEM-JDC-167/2025 y TEEM-JDC-211/2025.

SIN VALOR LEGAL

con lo mandatado en el citado artículo 48, es necesario que cuenten con la información que les sea necesaria, misma que podrán solicitar tanto a los servidores, responsables de las áreas de su vinculación, como a la Presidencia Municipal, de manera directa.

De ahí lo **parcialmente fundado** de su agravio.

C. La omisión del *Presidente Municipal* de someter a votación económica la moción suspensiva planteada.

Respecto de la inconformidad expuesta por la *promovente* sobre la omisión del *Presidente Municipal* de someter a votación económica la moción suspensiva planteada en relación con los puntos 6.1 y 6.2 del orden del día de la Sesión de Cabildo.

Al respecto, este *órgano jurisdiccional* estima el agravio **infundado**.

En principio, es oportuno precisar que, una de las facultades que tienen los integrantes del Ayuntamiento en cuanto a las participaciones en las sesiones de cabildo; y, de conformidad con el artículo 5, fracción IX, 53 y 54 del *Reglamento de Sesiones*, es solicitar en cualquier momento del desarrollo de la éstas, las mociones que considere pertinentes para su buen desarrollo.

Una vez precisado lo anterior, se pudo advertir de la copia certificada de la versión estenográfica de la *Sesión de Cabildo*[56], que, al llevar a cabo la lectura de los puntos del orden del día, entre ellos, los referidos puntos 6.1 y 6.2, el *Presidente Municipal* somete a consideración del cabildo el orden del día, solicitando que lo manifiesten de la forma acostumbrada, aprobándolo por unanimidad, sin haber ninguna manifestación.

También, en el estudio realizado en el agravio precedente, en el cual se hizo referencia textualmente a las intervenciones de la promovente en la mencionada sesión, información que coincide con la certificación de contenidos de enlaces electrónicos de la videograbación de la referida *sesión de cabildo*, elaboradas por la Secretaria adscrita a la Ponencia de Instrucción de origen[57], y que derivaron de

[56] Visible a foja 283-308. Documental que conforme al artículo 16, fracción I y 17, fracción III en relación con el artículo 22, fracción II, tiene valor probatorio pleno.
[57] Visible de la foja 264 a la 376.

SIN VALOR LEGAL

los enlaces electrónicos, presentados tanto por la *parte actora* como por las *autoridades responsables*[58].

Contrariamente a lo sostenido por la promovente no realizó ninguna solicitud como lo refiere en relación con la moción en los puntos controvertidos, por tanto, la autoridad no estaba en aptitud de conceder la misma y mucho menos de adoptar medidas de corrección que garantizaran una reanudación de proceso deliberativo y una nueva votación en condiciones de voto informado como lo requiere la *parte actora*; es decir, no se advierte que la actora haya participado haciendo una solicitud de moción de la cual se le haya excluido o ignorado su participación.

Bajo este orden de ideas, se considera que la *Parte actora* incumple con lo señalado en el artículo 21 de la *Ley de Justicia Electoral*, en la que se establece que el que afirma se encuentra obligado a probar.

De ahí lo **infundado** del agravio.

Vista al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento

En atención a la solicitud de la *parte actora*, en el sentido de que, dé ser el caso, se de vista al Órgano Interno de Control del *Ayuntamiento* por las posibles faltas en que hubieran incurrido las autoridades responsables, se ordena a la Secretaría General de Acuerdos de este *Tribunal Electoral*, dar la vista solicitada con las constancias que integran el escrito de demanda en el presente expediente, para que, en el ámbito de sus atribuciones, actúe como en derecho corresponda.

Posible obstaculización sistemática

No escapa para este *Tribunal Electoral* la solicitud que realiza la *promovente* en relación con que se declare la existencia de una posible obstaculización sistemática del ejercicio al cargo, al respecto, este *órgano jurisdiccional* no advierte una conducta continuada y reiterada con el fin de menoscabar un derecho de la *Parte actora*, por el contrario, de autos se tiene por acreditado que si bien no se entregó la información previo a la *Sesión de Cabildo*, lo cierto es que si se realizaron actos tendientes a dar

[58] Mismas que dada su naturaleza de pública, cuenta con valor probatorio pleno en cuanto a su contenido, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17, fracción III, en relación con 22, fracción II, de la *Ley de Justicia Electoral.*

SIN VALOR LEGAL

trámite a las solicitudes, tan es así que hubo una respuesta por la *SEDUM* y el *Presidente Municipal* desplegó las actuaciones que estimó pertinentes para remitir la segunda solicitud al área correspondiente para su atención.

Vista al Instituto Electoral de Michoacán

Finalmente, no pasa inadvertida la manifestación realizada por la *parte actora* en el desahogo de la vista que se dio por este *Tribunal Electoral*, respecto de los informes rendidos por las *autoridades responsables* en la que señala que existe un trato estigmatizado y que se actualizan indicios suficientes de violencia política contra las mujeres en razón de género, por lo que solicita se de vista a la autoridad competente para la investigación y en su caso sanción por Violencia Política en Razón de Género.

Derivado de lo anterior y atendiendo a la obligación de este *órgano jurisdiccional* de adoptar las medidas necesarias para eliminar todas las formas de discriminación y obstáculos que impidan el libre desarrollo de las mujeres en condiciones de igualdad, **lo procedente es dar vista con la demanda que dio origen a este *juicio de la ciudadanía*,** para que sea el Instituto Electoral de Michoacán, en ejercicio de sus atribuciones, determine lo procedente, por cuanto hace a la posible comisión de actos de exclusión y discriminación en las condiciones del ejercicio de su cargo.

Sin que tal determinación implique prejuzgar sobre la procedencia del respectivo procedimiento sancionador, y en su momento la presunta comisión o responsabilidad imputada a las *autoridades responsables*.

Por lo anterior, se **instruye** a la Secretaría General de Acuerdos de este *Tribunal Electoral*, para que remita al referido Instituto copia certificada del escrito de demanda y sus anexos[59].

VI. EFECTOS

A fin de restituir a la *parte actora* en el goce del derecho vulnerado en relación con sus *solicitudes* de información, así como el relativo a que se le privó su derecho de

[59] Similar criterio sostuvo este *Tribunal Electoral*, por ejemplo, al resolver el TEEM-JDC-164/2025, TEEM-JDC-167/2025 y TEEM-JDC-166/2025.

SIN VALOR LEGAL

emitir un voto informado y razonado en la *Sesión de Cabildo*, resulta necesario que las autoridades responsables cumplan con su obligación de dar respuesta completa a sus planteamientos, por lo que se determina lo siguiente:

1. Se **ordena** a las *autoridades responsables -Presidente Municipal y SEDUM-* para que, dentro del plazo de **cinco días hábiles** siguientes a la notificación de la presente sentencia, **den respuesta completa** conforme a sus atribuciones y facultades por escrito a los puntos **2, 3, 6, 7, 8, 9** y **10** de la solicitud de nueve de septiembre, descritos en el segundo cuadro esquemático.

2. **Restitución.** Si bien este Tribunal no cuenta con atribuciones para anular o invalidar formalmente la Sesión de Cabildo, por tratarse de un acto de la vida interna del *Ayuntamiento*[60], ello no impide que al resultar parcialmente fundados los agravios hechos valer por la *parte actora,* se tomen medidas compensatorias para restituir en la medida de lo posible el derecho vulnerado, por lo que se impone:

   - ✓ **Ordenar** a la *Presidencia Municipal*, que en la próxima sesión (ordinaria o extraordinaria) una vez que se haya dado respuesta completa en relación con los puntos **2, 3, 6, 7, 8, 9** y **10** de la segunda solicitud -nueve de septiembre-, incorpore en los puntos del orden del día el conceder el uso de la voz a la Regidora, para que, de estimarlo necesario, manifieste lo conducente con relación a la discusión y aprobación de los puntos 6.1 y 6.2 del orden del día de la *Sesión de Cabildo*, intervención que deberá ser asentada en el acta correspondiente.

3. Una vez hecho lo anterior, deberá informar a este *Tribunal Electoral* dentro de los **dos días hábiles** siguientes a su cumplimiento, remitiendo las constancias que así lo acrediten.

Lo anterior, bajo apercibimiento de que, de no cumplir en tiempo y forma con lo ordenado, se podrá imponer el medio de apremio previsto en el artículo

[60] De conformidad con la Jurisprudencia 6/2011, de la *Sala Superior*, de rubro: ***AYUNTAMIENTOS. LOS ACTOS RELATIVOS A SU ORGANIZACIÓN NO SON IMPUGNABLES EN EL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHO POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO.***

SIN VALOR LEGAL

44, fracción I, de la *Ley de Justicia Electoral,* consistente en una multa de hasta cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización.

Medidas de no repetición

4. Se **apercibe** a las autoridades responsables para que, en lo subsecuente, atiendan las solicitudes de información, apegándose a la normatividad que rige su actuar. Lo anterior al haber existido una obstaculización del adecuado ejercicio del cargo de la *promovente.*

Por lo expuesto y fundado, se emiten los siguientes

VII. RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se **acredita la vulneración** al derecho político-electoral de ser votada en la vertiente del ejercicio del cargo de la actora, en relación con su solicitud de petición e información de nueve de septiembre, en los términos precisados en la presente sentencia.

SEGUNDO. Se declara **existente la violación** al derecho político-electoral de ser votada en la vertiente del ejercicio del cargo de la promovente, relativa a que se le privó de su derecho de emitir un voto informado y razonado en la sesión ordinaria de diez de septiembre, al no haberle dado respuesta oportuna y completa a la solicitud de petición e información de nueve de septiembre.

TERCERO. Se **ordena** al *Presidente Municipal*, así como a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, cumplir en la forma y términos señalados en el apartado de efectos de la presente sentencia.

CUARTO. Se **apercibe** a las autoridades responsables, para que en lo subsecuente atiendan en un plazo breve y oportuno las solicitudes que sean formuladas por la *parte actora* atendiendo a la naturaleza de sus funciones como Regidora.

QUINTO. Se **ordena** a la Secretaría General de Acuerdos de este Tribunal Electoral dar vista a la Contraloría del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, así como al Instituto Electoral de Michoacán, conforme a lo expuesto.

SIN VALOR LEGAL

NOTIFÍQUESE. Personalmente a la parte actora; **por oficio** a las *autoridades responsables,* al Órgano Interno de Control del Ayuntamiento y al Instituto Electoral del Estado de Michoacán; y, **por estrados** a los demás interesados. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37, fracciones I, II y III, 38 y 39 de la *Ley de Justicia Electoral*, así como en los diversos 137, 139 y 142, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado. Una vez realizadas las notificaciones, agréguense las mismas a los autos para su debida constancia.

En su oportunidad, archívese este expediente como asunto total y definitivamente concluido.

Así, en sesión pública celebrada el día de hoy, a las quince horas con quince minutos, por unanimidad de votos, lo resolvieron y firman, las Magistraturas integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Estado, la Magistrada Presidenta Amelí Gissel Navarro Lepe –quien emite voto razonado–, las Magistradas Yurisha Andrade Morales y Alma Rosa Bahena Villalobos –quien emite voto concurrente–, así como los Magistrados Adrián Hernández Pinedo y Eric López Villaseñor –quien fue ponente–, ante el Secretario General de Acuerdos, Jesús Renato García Rivera, quien autoriza y da fe.

MAGISTRADA PRESIDENTA

GPpbqCXXPLAqy9ZIsKPszMmuiCGzFO
kCPx4iLbTymWU=
amelinavarro@teemcorreo.org.mx

AMELÍ GISSEL NAVARRO LEPE

MAGISTRADA

fwujuMxv/aWDOABDG/FUxZTvidz3eX
7ZH3UF/UAtt4=
yurisha.andrade@teemcorreo.org.mx

YURISHA ANDRADE MORALES

MAGISTRADA

g1gwjOYDAP4sOcmQyHABVRm0qDCPoZ
InqVqxhG9Dc54=
almabahena@teemcorreo.org.mx

ALMA ROSA BAHENA VILLALOBOS

SIN VALOR LEGAL

MAGISTRADO

FAK0JjtHacuMyvF7zuUYcSDXAPR/W7kk6o3uyK801qk=
adrianhernandez@teemcorreo.org.mx

ADRIÁN HERNÁNDEZ PINEDO

MAGISTRADO

zV20jWKk/KV7Vc/prRguWmkab04ghzd03J0h4CnqA2Q=
ericlopez@teemcorreo.org.mx

ERIC LÓPEZ VILLASEÑOR

SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

mB0/7ENC77HG9VO3dtm4ovoi2sOHmdPapS6WIHtJ6Ys=
jesusgarcia@teemcorreo.org.mx

JESÚS RENATO GARCÍA RIVERA

VOTO RAZONADO QUE FORMULA LA MAGISTRADA AMELÍ GISSEL NAVARRO LEPE EN EL JUICIO DE LA CIUDADANÍA TEEM-JDC-228/2025.[61]

En primer término, manifiesto que comparto el estudio relacionado con la actualización de la vulneración al derecho de petición y al derecho de emitir un voto informado y razonado de la parte actora, los cuales forman parte del ejercicio del cargo, como vertiente del derecho político electoral de ser votado, tutelables ante este Tribunal Electoral.

Lo anterior, en atención a la jurisprudencia de rubro: "JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO. PROCEDE CUANDO SE ADUZCAN VIOLACIONES A DIVERSOS DERECHOS FUNDAMENTALES VINCULADOS CON LOS DERECHOS DE VOTAR, SER VOTADO, DE ASOCIACIÓN Y DE AFILIACIÓN".[62]

Además de la temática anterior, en la resolución aprobada, ante la petición de la parte actora se ordena una vista con la demanda al Instituto Electoral de Michoacán, por presunta violencia política contra la mujer por razón de género.

[61] Con fundamento en el artículo 24, fracción I, del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado de Michoacán.
[62] Jurisprudencia 36/2002, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

SIN VALOR LEGAL

Por lo que resulta conveniente fijar el marco normativo que, en el tema, regula nuestra normativa.

Es importante destacar que tal como lo ordena el artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las autoridades, incluidas la suscrita Magistrada, estamos obligadas a promover, respetar, proteger y garantizar todos los derechos humanos, incluido los derechos de todas las mujeres al libre desarrollo en condiciones de igualdad y a vivir una vida libre de violencia.

Por su parte, el artículo 222, segundo párrafo, del Código Nacional de Procedimientos Penales, establece que quien en ejercicio de funciones públicas tenga conocimiento de la probable existencia de un hecho que la ley señale como delito, está obligado a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Público.

Asimismo, el Código Electoral establece en su artículo 238, que el procedimiento para conocer de faltas y aplicaciones de sanciones administrativas podrá iniciar a instancia de parte o de oficio, cuando cualquier órgano del Instituto tenga conocimiento de la comisión de conductas infractoras.

Asimismo, el numeral 264 quinquies establece que las quejas o denuncias -*de Violencia Política contra la Mujer en Razón de Género*- deberán ser presentadas por escrito a instancia de parte, o de forma oral ante el Instituto.

Es importante puntualizar que la propuesta de dar vista al Instituto Electoral de Michoacán con la demanda, para que determine lo procedente, deriva de las manifestaciones realizadas por la parte actora en el escrito en el que desahogó la vista dada por la ponencia instructora con el informe circunstanciado y constancias enviadas por las autoridades responsables.

Asimismo, se fundamenta en la obligación del Tribunal Electoral de adoptar las medidas necesarias para eliminar todas las formas de discriminación y obstáculos que impidan el libre desarrollo de las mujeres en condiciones de igualdad; obligación que refrendo mi compromiso de cumplir.

No obstante, es importante precisar que la vista no tiene el carácter de vinculante o que prejuzgue sobre la acreditación de la infracción y vulneración

SIN VALOR LEGAL

aludida; únicamente, ante la petición expresa de la parte actora, se determina remitir como vista la propia demanda presentada ante este Tribunal. Situación que tiene un cauce legal ante autoridad diversa.

MAGISTRADA

fTtCVLjVkIc+7j0XNsHIDIWyxmrAAp
trgFGHcdNIlj0=
amelinavarro@teemcorreo.org.mx

AMELÍ GISSEL NAVARRO LEPE

VOTO CONCURRENTE QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 24, FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL ESTADO, FORMULA LA MAGISTRADA ALMA ROSA BAHENA VILLALOBOS EN EL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS POLÍTICOS-ELECTORALES DEL CIUDADANO TEEM-JDC-228/2025.

Con el debido respeto para el Magistrado Ponente, si bien coincido con el sentido esencial de la propuesta sometida a nuestra consideración en cuanto declara la vulneración al derecho político-electoral de ser votada en la vertiente del ejercicio del cargo de la actora, en relación con su solicitud de petición e información de nueve de septiembre, en los términos precisados en la presente sentencia. Así como la existencia a la violación relativa a que se le privó su derecho de emitir un voto informado y razonado en la sesión ordinaria de diez de septiembre[63], al no haberse dado respuesta oportuna y completa a la solicitud referida.

Sin embargo, respetuosamente, me aparto parcialmente del estudio realizado en la sentencia, específicamente en lo relativo a que, de los diez puntos de información y solicitud[64], la autoridad responsable solo dio respuesta a la actora mediante el oficio SEDUM/CJ/1191/2025[65], a los 1, 4, 5; omitiendo

[63] Décimo Séptima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento.
[64] Segunda solicitud de 9 de septiembre, realizada mediante oficio OR-VZ//06/253/2025.
[65] De 11 de octubre.

SIN VALOR LEGAL

pronunciarse sobre los puntos 2, 3, 6, 7, 8, 9 y 10. A mi consideración, los numerales a los que efectivamente **no dio respuesta son únicamente los petitorios 2, 3 y 10**.

En lo correspondiente al punto 1, se confirma su cumplimento al tratarse de una reproducción de la solicitud presentada el 22 de agosto[66], respecto de la cual se realizó el estudio pertinente. En cuanto a los puntos 4, 5, 6, 7, 8, y 9 considero que la autoridad responsable sí dio respuesta a la información solicitada, ya que el contenido del oficio en cita atiende —de manera general— la temática de la solicitud del 9 de septiembre.

Ello, porque la actora vinculó sus diez puntos de solicitud con un tema central, el **Dictamen de Comodato a 99 años relativo a la Estación 7 del sistema de teleférico** —correspondiente al punto 6.2. del orden del día de la sesión de 10 de septiembre—, y la presunta falta de estudios, condicionantes y dictámenes relacionados con ese proyecto; al tenor de lo siguiente:

> *"... someter a votación **un comodato por 99 años** sin que obren estudios, **resolutivos, dictámenes y condicionantes —incluidas las relativas a vibraciones, rutas de acarreo, gestión de tránsito y rehabilitación obligatoria—** vulneraría los principios de legalidad, certeza y máxima publicidad, además de menoscabar el estándar del voto informado en el Cabildo.*
>
> ***Por lo que respetuosamente se formulas las siguientes:***
>
> *(...)"*

(Lo resaltado es propio).

A continuación, enlistó los diez puntos que a su consideración era información complementaria que necesitaba. En consecuencia, la autoridad responsable le respondió, conforme lo siguiente:

> ***"Tocante a lo mencionado a la Estación 7**, se hace de su conocimiento que a la fecha no se ha emitido por parte de esta Secretaria Licencia de Construcción y se reitera que será exhibida por el solicitante al momento de llevar a cabo su trámite ante esta instancia municipal, para obtener la debida licencia de construcción, es menester señalar que la información solicitada la obligación de su*

[66] Primera solicitud de 22 de agosto, mediante oficio OR-VZI/06/275/2025.

SIN VALOR LEGAL

> *tramitación es del solicitante, ya que no es responsabilidad y competencia de esta Secretaria la ejecución de la obra, de conformidad con las facultades de esta Secretaria. Por lo que se requerirá en el momento oportuno los requisitos establecidos en el artículo 48 del Reglamento de Construcciones de los Servicios Urbanos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, y el principio de legalidad."*

De lo trasunto, se puede advertir que la autoridad responsable sí respondió a la temática planteada, al informar que:

- A la fecha de la respuesta, no existía licencia de construcción emitida.
- La documentación solicitada corresponde al solicitante, no a la Secretaría.
- Los requisitos serán exigidos al momento del trámite, conforme al artículo 48 del *Reglamento de Construcciones.*

Además, la autoridad responsable también señaló:

> *"No se omite mencionar que si requiere algún documento certificado o en versión pública, debido a la Protección de Datos Personales, debe tramitarse ante la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Municipal, ya que esta dependencia no tiene facultades para testar documentos, mismos que pueden contener datos de particulares que no son de orden público, razón por la cual, deben solicitarse ante la instancia correspondiente.*
>
> *En ese tenor, su servidora, así como todo el equipo de trabajo adscrito a la Secreatría (Sic) a mi cargo nos encontramos en la disposición de ampliar, aclarar, y/o brindar la información, esto, para privilegiar el interés superior de nuestro Municipio".*

En consecuencia, desde mi óptica este pronunciamiento da respuesta a la **información** solicitada en los puntos 4, 5, 6, 7, 8, y 9; y no solo al punto 5 como lo afirma la mayoría del Pleno.

Ahora bien, sí bien comparto que la autoridad no atendió de manera específica los puntos 2, 3 y 10 de la solicitud; sin embargo, lo considero así por razones distintas, ello se explica debido a su **naturaleza peticionaria**, pues no se trata de requerimientos de información, sino de solicitudes de actuación administrativa:

- Instruir a Comisiones a incorporar documentación o emitir adendas.

SIN VALOR LEGAL

- Vincular a Protección Civil a emitir dictámenes de riesgo.
- Diferir la discusión y votación de puntos del orden del día.

Este tipo de solicitudes no corresponden a la simple entrega de información, por lo que debió haber emitido una respuesta congruente a su petición; lo cual en la especie no aconteció, pues se limitó a referirse sobre la documentación solicitada.

Por otra parte, no comparto la determinación de la mayoría en el sentido de calificar como infundado el agravio relativo a la **moción suspensiva** que formuló la actora durante la Décimo Séptima Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, celebrada el 10 de septiembre. Ello, porque desde mi perspectiva, dicho planteamiento no debió analizarse a la luz del juicio ciudadano, ya que se ubica dentro del ámbito de vida interna del Ayuntamiento, materia que se encuentra excluida del control jurisdiccional electoral emitido por la Sala Superior 6/2011, de rubro: *"AYUNTAMIENTOS. LOS ACTOS RELATIVOS A SU ORGANIZACIÓN NO SON IMPUGNABLES EN EL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHO POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO"*[67].

En este sentido, los actos internos relacionados con la organización, funcionamiento y deliberaciones propias de los Ayuntamientos no son susceptibles de ser analizados a través del juicio ciudadano. Este criterio parte del entendimiento de que los ayuntamientos cuentan con un margen de autoorganización y autonomía de la autoridad administrativa electoral, que impide sujetar sus actos de organización interna a revisión jurisdiccional electoral, salvo que de forma clara y directa incidan en el acceso, ejercicio o permanencia en el cargo.

En el caso concreto, la "moción suspensiva" planteada durante una sesión de Cabildo constituye un acto deliberativo inherente a la dinámica de discusión de los asuntos del orden del día vinculado a la organización de las sesiones y encaminado a gestionar el trámite interno de los asuntos colegiados.

[67] Conforme a la jurisprudencia de la Sala Superior número 6/2011, de rubro: *"AYUNTAMIENTOS. LOS ACTOS RELATIVOS A SU ORGANIZACIÓN NO SON IMPUGNABLES EN EL JUICIO PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHO POLÍTICO-ELECTORALES DEL CIUDADANO"*.

SIN VALOR LEGAL

En otras palabras, se trata de una figura parlamentaria interna, cuyo análisis compete exclusivamente al propio Ayuntamiento, al ser parte del proceso decisorio y técnico de debate dentro del cuerpo colegiado, durante el desarrollo de las sesiones, aspectos que forman parte de la vida interna del Ayuntamiento y de su facultad de autorregulación, reconocida por el artículo 115 constitucional; por tanto, la citada jurisprudencia excluye del ámbito del juicio ciudadano. En consecuencia, en mi consideración tales manifestaciones debieron declararse inatendibles por tratarse de un asunto de vida interna, en vez de haberse estudiado y calificarse como infundado.

Debido a lo antes expuesto, formulo el presente voto concurrente.

MAGISTRADA

hezR24HESxmM2kNMyKeeybGFRuA0j/Nstqqqljoop Fk=
almabahena@teemcorreo.org.mx

ALMA ROSA BAHENA VILLALOBOS

El suscrito Jesús Renato García Rivera, Secretario General de Acuerdos del Tribunal Electoral del Estado, con fundamento en los artículos 69, fracción VII, del Código Electoral del Estado de Michoacán de Ocampo y 66, fracciones I y II del Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Estado, hago constar que las firmas que obran en el presente documento, corresponden a la sentencia emitida por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado, en sesión pública celebrada el veintiuno de noviembre de dos mil veinticinco, dictada en el Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano **TEEM-JDC-228/2025,** con los votos razonado y concurrente de la Magistrada Presidenta Amelí Gissel Navarro Lepe y la Magistrada Alma Rosa Bahena Villalobos, respectivamente; documento que consta de cincuenta y un páginas, incluida la presente. **Doy fe.**

Este documento es una representación gráfica autorizada mediante firmas electrónicas certificadas, el cual tiene plena validez jurídica de conformidad con el numeral tercero y cuarto del ACUERDO DEL PLENO POR EL QUE SE IMPLEMENTA EL USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y SENTENCIAS QUE SE DICTEN CON MOTIVO DEL TRÁMITE, TURNO, SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS JURISDICCIONALES, ASÍ COMO EN LOS ACUERDOS, LAS GESTIONES Y DETERMINACIONES DERIVADAS DEL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DEL TRIBUNAL.

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

6.1. DICTAMEN POR EL CUAL SE AUTORIZA LA ENTREGA DEL GALARDÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE "BERTÍN AGUILAR PÉREZ" EN SU EDICIÓN 2025.

SIN VALOR LEGAL

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

Las CC. **MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA; VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA; Y, EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO**; en cuanto Coordinadora e integrantes de la **Comisión de la Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte del Honorable Ayuntamiento de Morelia**, con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 48, 49, 50 fracción VI, y, 56 fracciones XII, XIII, XIV, XV y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 27 y 28 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 28, 29, 30, 32 fracciones I y IV, y 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia; y, demás disposiciones relativas y aplicables; nos permitimos someter a la distinguida consideración del Cabildo en Pleno, el presente, **DICTAMEN POR EL CUAL SE AUTORIZA LA ENTREGA DEL GALARDÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE "BERTÍN AGUILAR PÉREZ" EN SU EDICIÓN 2025**, lo anterior al tenor de los siguientes:

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

1°.- Qué, con fecha 08 de octubre del año que transcurre y en cumplimiento al artículo 5° del Reglamento para Otorgar el Galardón Municipal del deporte "Bertín Aguilar Pérez" , conforme al Punto de Acuerdo mediante el cual se autoriza emitir y publicar la convocatoria para otorgar el Galardón Municipal del Deporte "Bertín Aguilar Pérez" en su edición 2025, se emitió y publicó la convocatoria en donde se invita a la sociedad de Morelia y sus Tenencias, así como a las Instituciones Públicas y Privadas, a presentar las propuestas de Deportistas Morelianos que a su juicio puedan ser merecedores de el "Galardón Bertín Aguilar Pérez, en su edición 2025", en el entendido que serían recibidas todas las propuestas dentro del plazo comprendido del día 08 de octubre hasta el día 07 de noviembre del año 2025.

SIN VALOR LEGAL

2°.- Qué, atendiendo a lo estipulado en el Artículo 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 del Reglamento para otorgar el Galardón Municipal del Deporte "Bertín Aguilar Pérez", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 07 de abril del 2017, y de la Iniciativa por la que se reforma el Reglamento para otorgar el Galardón Municipal del Deporte "Bertín Aguilar Pérez", publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 22 de noviembre del 2021; se instaló oficialmente el Jurado Calificador para la entrega de dicho Galardón, el día viernes 14 de noviembre del año 2025, con la finalidad de ejercer sus funciones y escriturar la correspondiente acta mediante la cual se dé constancia de la labor desarrollada al respecto.

3°.- Qué, el Jurado Calificador para la entrega del "Galardón Bertín Aguilar Pérez" edición 2025; sesionó el 14 de noviembre del presente año, de conformidad con el reglamento en mención y la iniciativa que reforma el citado reglamento; con la finalidad de llevar a cabo la selección previa de los participantes en la convocatoria que se consideran susceptibles a recibir el máximo reconocimiento municipal en el rubro deportivo.

4°.- Qué, el Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, en funciones de Secretario Técnico del Jurado Calificador para la Entrega del Galardón Municipal del Deporte "Bertín Aguilar Pérez" en su Edición 2025, allegó a la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, mediante **oficio IMCUFIDE-DG/1001/2025**, de fecha 19 de noviembre del 2025; el Acta de la Sesión de Trabajo del Jurado Calificador para la Evaluación, Deliberación y Entrega del Galardón Municipal del Deporte "Bertín Aguilar Pérez" edición 2025, de la cual se desprende que las categorías de; Deporte de Conjunto Infantil, Deporte de Conjunto Juvenil, Mejor Tenencia en Deporte Individual y Mejor Tenencia en deporte de Conjunto o Equipo, quedan desiertas, así como los datos y trayectoria de los candidatos a recibir el mencionado Galardón.

5°.- Qué, los Integrantes de la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte, analizando el tema que nos ocupa y en los términos de los artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 del Reglamento para la otorgar el Galardón Municipal del Deporte "Bertín Aguilar Pérez", y de la Iniciativa por la que se reforma dicho Reglamento, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del

Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 22 de noviembre del 2021; acordamos la elaboración y presentación del presente Dictamen por el que se Autoriza la

SIN VALOR LEGAL

Entrega del Galardón Municipal del Deporte "Bertín Aguilar Pérez" en su edición 2025, a efecto de someterlo a consideración y aprobación del Cabildo en Pleno en Sesión Solemne de Cabildo durante el mes de diciembre del año en curso, esto en los términos del artículo 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Qué, la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto corresponde al Pleno del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 123 fracciones y IV; 126 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; así como lo dispuesto en los artículos 2°, 11 y 42 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 27 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y, 3° del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO.- Qué, la Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y el Deporte, es legalmente competente para conocer y resolver lo conducente sobre el tema materia del presente Dictamen de conformidad con lo dispuesto en los artículos 35, 37 fracción V, y 42 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 28, 32 fracción VI, 41 fracción IV; artículo 115 fracción IV del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 75 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento.

TERCERO.- Qué, el artículo 35 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, establece que se entiende como Dictamen, a la resolución acordada por la mayoría de los integrantes de alguna Comisión del Ayuntamiento, tomando en cuenta que el presente Dictamen cumple con los requerimientos legales previstos para tal efecto en el artículo 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

CUARTO.- Qué, con fecha 14 de noviembre del 2025, se instaló el Jurado Calificador para la Entrega del Galardón Municipal del Deporte "Bertín Aguilar Pérez" en su Edición 2025; así mismo, con antelación se emitió y publicó con fecha 08 de octubre del 2025, la convocatoria por parte del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, para la entrega del Galardón "Bertín Aguilar Pérez" en su edición 2025; lo anterior en cumplimiento al artículo 5 del Reglamento que regula

SIN VALOR LEGAL

la entrega del multicitado Galardón Municipal del Deporte, en donde se invitó a la sociedad de Morelia, a sus Tenencias, a Instituciones Públicas y Privadas, para el efecto de que presentarán propuestas de morelianos deportistas que a su juicio fueren merecedores del máximo reconocimiento que hace el Municipio de Morelia en el rubro deportivo con la entrega del Galardón "Bertín Aguilar Pérez" en su edición 2025.

QUINTO.- Qué, de las propuestas que fueron recibidas con motivo de la referida convocatoria, el Jurado Calificador del Galardón "BERTÍN AGUILAR PÉREZ" edición 2025, con fecha 14 del mes de noviembre del año 2025, llevó a cabo la correspondiente Sesión para la evaluación, deliberación y entrega del Galardón Municipal del Deporte "Bertín Aguilar Pérez" edición 2025; la cual se llevó a cabo en la Sala de Juntas de la Dirección General del IMCUFIDE Morelia, con sede en la Unidad Deportiva Morelos Indeco, con domicilio en la calle Playa Azul número 80, Colonia Expropiación Petrolera Indeco, de esta ciudad capital de Morelia, Michoacán.

SEXTO.- Qué, de conformidad con los artículos 85, 91 y 92 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, se llevó a cabo el día 21 de noviembre del 2025, reunión de trabajo por los Integrantes de la Comisión suscritora del presente documento, con la finalidad de analizar el tema que hoy nos ocupa, acordando la emisión del presente Dictamen que alude el artículo 23 del Reglamento para Otorgar el Galardón "Bertín Aguilar Pérez", para su presentación a la consideración del Pleno del Ayuntamiento.

En consecuencia, de todo lo anteriormente expuesto y fundado, ésta Comisión que dictamina, somete a la consideración del Honorable Cabildo los siguientes:

PUNTOS RESOLUTIVOS

ÚNICO.- Derivado del análisis y estudio del asunto que nos ocupa, dentro del marco legal citado, así como de las diversas reuniones llevada a cabo en coordinación entre el personal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, y de los miembros de la Comisión Municipal suscriptora del presente Dictamen, tomando en cuenta las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, así como del resultado del análisis hecho al tema que nos ocupa, los integrantes de ésta Comisión de Salud, Desarrollo Social, Juventud y Deporte del H. Ayuntamiento de Morelia, tenemos a bien presentar al Pleno de éste Ayuntamiento, para su consideración y en su caso aprobación del Dictamen que contiene el siguiente:

SIN VALOR LEGAL

ACUERDO

PRIMERO.- El H. Ayuntamiento de Morelia, autoriza declarar ganadores y recibir el Galardón "Bertín Aguilar Pérez" en su edición 2025, así como a recibir menciones honorificas a los siguientes morelianos deportistas:

GALARDONADOS			
N°	**CATEGORIA**	**PARTICIPANTE**	**DEPORTE**
1	DEPORTE INDIVIDUAL INFANTIL (HASTA 13 AÑOS)	CHRISTOPHER SALVADOR ANGELES ANAYA	KARATE DO
2	DEPORTE DE CONJUNTO INFANTIL	DESIERTA	
3	DEPORTE INDIVIDUAL JUVENIL (HASTA 18 AÑOS)	NAIM BUCIO MARTINEZ	PATINES SOBRE RUEDAS
4	DEPORTE DE CONJUNTO JUVENIL	DESIERTA	
5	DEPORTE ADAPTADO	SALVADOR HERNANDEZ MONDRAGON	NATACIÓN
6	ENTRENADOR DE DEPORTE INDIVIDUAL	ARTURO MENCHACA BARRERA	BEISBOL
7	ENTRENADOR DEPORTE DE CONJUNTO O EQUIPO	YAIR ADAN FRAGA REYES	WATER POLO
8	MEJOR TENENCIA EN DEPORTE INDIVIDUAL	DESIERTA	
9	MEJOR TENENCIA EN DEPORTE DE CONJUNTO O EQUIPO	DESIERTA	
10	COMUNICADOR DEPORTIVO	LUIS ALFONSO GOMEZ ESPINOZA	COMUNICADOR DEPORTIVO

SIN VALOR LEGAL

A **recibir MENCIONES HONORIFICAS**, a los siguientes morelianos deportistas:

MENCIONES HONORIFICAS			
N°	**CATEGORIA**	**PARTICIPANTE**	**DEPORTE**
1	DEPORTE ADAPTADO	DENIS IBETT CARDONA MOLINA	PARATIRO CON ARCO
2	DEPORTE CONJUNTO INFANTIL (HASTA 13 AÑOS)	CHANGUITOS IMCUFIDE	NATACION
3	DEPORTE INDIVIDUAL INFANTIL (HASTA 13 AÑOS)	ITZAYANA CASTOLO ROMERO	TAE KWON DO
4	DEPORTE INDIVIDUAL INFANTIL (HASTA 13 AÑOS)	SAORI DAYANI GARCIA ROJAS	PATINAJE DE VELOCIDAD
5	ENTRENADOR DE DEPORTE INDIVIDUAL	SANDRA FABIOLA LOZA TENORIO	TIRO CON ARCO
6	ENTRENADOR DE DEPORTE INDIVIDUAL	OSCAR VARGAS RÍOS	TAE KWON DO
7	ENTRENADOR DE DEPORTE INDIVIDUAL	HÉCTOR HUGO ROMÁN JIMÉNEZ	NATACION
8	DEPORTE INDIVIDUAL JUVENIL (HASTA 18 AÑOS)	GEORGINA VICTORIA OCHOA SÁNCHEZ	TAE KWON DO
9	DEPORTE INDIVIDUAL JUVENIL (HASTA 18 AÑOS)	CARLOS EMILIO NUÑEZ HUERTA	WATERPOLO
10	DEPORTE INDIVIDUAL JUVENIL (HASTA 18 AÑOS)	JARENI NAVA CORDOVA	TAE KWON DO
11	DEPORTE INDIVIDUAL JUVENIL (HASTA 18 AÑOS)	ARTURO HERNANDEZ RUIZ	TAE KWON DO
12	TENENCIA DE DEPORTE INDIVIDUAL	DAFNE MONSERRAT ORTEGA MENDOZA	NATACION

SEGUNDO.- El H. Ayuntamiento de Morelia, convoca a sus integrantes a Sesión Solemne de Cabildo, para llevar a cabo la entrega del Galardón Municipal del Deporte "Bertín Aguilar Pérez" edición 2025, durante el mes de diciembre del año en curso en la Sala de Cabildo ubicada en el edificio norte del Centro Administrativo de Morelia, CAM.

SIN VALOR LEGAL

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor en el momento de su aprobación por el H. Cabildo de Morelia.

SEGUNDO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que notifique el contenido del presente, al Director General del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Morelia, así como a las personas que resulten elegidas como merecedores del Galardón y de las Menciones Honorificas, para los efectos correspondientes.

TERCERO.- Publíquese el contenido del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

A T E N T A M E N T E

COMISIÓN DE SALUD, DESARROLLO SOCIAL, JUVENTUD Y DEPORTE.

C. MARISSA CELESTE TRUJILLO MAGAÑA
REGIDORA COORDINADORA.

C. VERÓNICA ZAMUDIO IBARRA
REGIDORA INTEGRANTE.

C. EDNA JANETTE MARTÍNEZ NAMBO
REGIDORA INTEGRANTE.

SIN VALOR LEGAL

6.2. DICTAMEN CON MOTIVO DE LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA PARA UN CONJUNTO HABITACIONAL, TIPO INTERÉS SOCIAL, 167 VIVIENDAS POR HECTÁREA, UBICADO EN UN PREDIO IDENTIFICADO COMO FRACCIÓN SEGUNDA, QUE SE DESPRENDE DE LA PARCELA NÚMERO 11 Z-1 P1/2 DEL EJIDO DE SANTA MARÍA DE GUIDO, DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL TIENE UNA EXTENSIÓN SUPERFICIAL TOTAL DE 15,538.18 METROS CUADRADOS DENOMINADO OFICIALMENTE "ALTHOS II", CONFORMADO POR 49 VIVIENDAS.

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

Visto para dictaminar la procedencia del proyecto presentado por la Dra. Joanna Margarita Moreno Manzo, Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad del Gobierno Municipal de Morelia, con motivo de la Autorización Definitiva para un Conjunto Habitacional, tipo Interés Social (167 viv./ha.), ubicado en un predio identificado como Fracción II, que se desprende de la parcela número 11 Z-1 P1/2 del Ejido de Santa María de Guido, del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el cual tiene una extensión superficial total de 15,538.18 m^2 denominado oficialmente **"ALTHOS II"**, conformado por 49 viviendas, propiedad de la empresa denominada "INMOBILIARIA JEFFERSON" S.A. de C.V.; por lo que, con la finalidad de dar respuesta al planteamiento de mérito, los Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, solicitan al Secretario del H. Ayuntamiento para que en cumplimiento a lo que dispone el artículo 46 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, dé lectura al presente Dictamen con proyecto de Acuerdo, sometiéndolo desde luego a la consideración, discusión y votación de los miembros del H. Ayuntamiento, para que éste resuelva de conformidad con el artículo 26, 27 y 28 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; lo anterior al tenor de los siguientes:

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

1.- Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1281/2025, signado por la Dra. Joanna Margarita Moreno Manzo, Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad, mediante el cual envía al Regidor Coordinador de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el expediente técnico número 43/2024 conformado por 2 (dos) carpetas lefort, integrado por la Dirección de Orden Urbano, con

SIN VALOR LEGAL

motivo de la Autorización Definitiva para un Conjunto Habitacional, tipo Interés Social (167 viv./ha.), ubicado en un predio identificado como Fracción II, que se desprende de la parcela número 11 Z-1 P1/2 del Ejido de Santa María de Guido, del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el cual tiene una extensión superficial total de 15,538.18 m^2 denominado oficialmente "ALTHOS II", conformado por 49 viviendas, propiedad de la empresa denominada "INMOBILIARIA JEFFERSON" S.A. de C.V. Indicando, además **"**con el fin de que la presente iniciativa con número de oficio SEDUM/DOU/FRACC/1282/2025 sea considerada por la Comisión que dignamente coordina, para la Aprobación de dicho proyecto por el pleno del H. Cabildo de este Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 277 fracción XIII del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.**"**

2.- Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1282/2025 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para un Conjunto Habitacional, tipo Interés Social, con densidad hasta 167 viv./ha. para 49 viviendas tipo horizontal bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, con una extensión superficial total de 15,538.18 m^2, denominado oficialmente "ALTHOS II", propiedad de la empresa denominada "INMOBILIARIA JEFFERSON" S.A. de C.V. representada por el Ing. Juan Manuel Loeza Medina, en cuanto Apoderado Legal de la empresa, quien acredita la propiedad del predio motivo del Desarrollo mediante la Escritura Pública número 6,287 mediante la cual se protocoliza el oficio SEDUM-DOU-US-815/24. Relativo a la Autorización para llevar a cabo la Subdivisión del predio identificado como parcela 11 Z-1 P 1/2, pasada ante la fe del Lic. Alberto Alemán López, Notario Público número 183 del Estado de Michoacán de Ocampo e inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el número 00000039, tomo 00018388, de los Libros de Propiedad de este Distrito de Morelia, con una extensión superficial de la fracción II de 15,538.18 m^2.

3.- Acorde a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Presidente Municipal de Morelia Alfonso Jesús Martínez Alcázar, presentó PUNTO DE ACUERDO QUE CONTIENE LA PROPUESTA DE INTEGRACIÓN DE LAS COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, ASÍ COMO SUS INTEGRANTES, las cuales deberán desempeñarse durante el período constitucional 2024 – 2027; y por Acuerdo de Cabildo derivado de la Sesión Ordinaria efectuada el día 13 de septiembre del año 2024 fue aprobado por unanimidad la integración de las Comisiones de mérito, y en razón de ello la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de

SIN VALOR LEGAL

Morelia, Michoacán, quedó integrada de conformidad a lo siguiente: Coordinador de la misma el Regidor Huber Hugo Servín Chávez, e Integrantes Regidora Mariana Estefany Orozco Hernández, y Regidor Alejandro González Martínez.

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

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

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

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

III.- Que a fin de regular, ordenar y controlar la administración urbana en el Estado, tenemos el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, que en su artículo 5 indica, *"se sujetarán a las disposiciones de éste Código las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que lleven a cabo cualquiera de las actividades siguientes: I. Realizar acciones, inversiones, obras o servicios en materia de desarrollo urbano y vivienda; II. Fraccionar, urbanizar, relotificar, fusionar o subdividir áreas y predios"*; … de igual forma el artículo 14 fracción XV del mismo Código precisa, los Ayuntamientos tendrán, entre otras atribuciones siguientes: … ***"****Conceder o negar las licencias, permisos o autorizaciones de las acciones urbanas o de los de los (sic) Desarrollos y desarrollos en condominio****"***… Asimismo, el numeral 344 del mismo Código, preceptúa, **"**La

SIN VALOR LEGAL

autorización de un nuevo Desarrollo o desarrollo en condominio, se deberá resolver por el Ayuntamiento y la Dependencia Municipal, en tres únicas fases para obtener: I. La licencia de uso del suelo; II. La autorización del visto bueno del proyecto de vialidad y lotificación; y, III. La autorización definitiva del proyecto.**"** En el mismo tenor, igualmente el Código referido en su artículo 351 precisa que, *"una vez obtenida la autorización de Visto Bueno de vialidad y lotificación, podrá solicitarse la autorización definitiva acompañando los documentos siguientes: …"*

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

V.- Que acorde al considerando anterior, y atendiendo el conjunto de normas jurídicas vigentes que regulan la administración pública del Ayuntamiento de Morelia tenemos que, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, vigente; emanan las Secretarías Municipales involucradas en el proceso de autorización de un nuevo Desarrollo o desarrollo en condominio, y dispone en el **CAPÍTULO VII** DE LAS SECRETARÍAS DEL AYUNTAMIENTO, ***"****artículo*

SIN VALOR LEGAL

44. Para el despacho y desarrollo de las funciones de los asuntos del orden Político Administrativo, el Ayuntamiento cuenta con las siguientes Secretarías que tendrán la siguiente estructura de organización: … ***VI. Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad****, que para el cumplimiento de sus funciones contará con la siguiente estructura: … A) … B) Dirección de Proyectos Sustentables y Política Ambiental, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de: a) Atención Forestal; y, b) Formación Ambiental y Áreas Protegidas. C) Dirección de Normatividad Ambiental que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de: a) Protección del Medio Ambiente y revisión a comercios; y, b) Desarrollo Sustentable;* ***VIII. Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad****, que para el cumplimiento de sus funciones contará con la siguiente estructura: … A) … B) Dirección de Movilidad Sustentable; que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de: a) Movilidad activa; b) Movilidad Motorizada; c) Dispositivos de Control de Tránsito, Señalética y Balizamiento; d) Educación Vial; y, e) Proyectos viales y Espacio Público.* ***C) Dirección de Orden Urbano****; que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de: a) Uso de Suelo; b) Fraccionamiento y Nomenclatura; c) Licencias de Construcción; d) Anuncios Publicitarios; y, e) Promoción de la Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración social.**"** En concordancia a lo anterior, a la fecha el vigente Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, indica en el artículo 85. *Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas: I.; II.; III.; IV.; y, V. Dirección de Medio Ambiente… Artículo 90. La Dirección de Medio Ambiente tendrá las atribuciones siguientes: … XIII. Emitir dictamen de impacto y riesgo ambiental de las obras de desarrollo urbano y acciones de jurisdicción municipal; XIV. Emitir dictamen de procedencia para la poda y derribo de árboles y arbustos del Municipio; el artículo 102 precisa que, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, tendrá las siguientes facultades y atribuciones: … fracción XIX. Expedir, autorizar o negar o en su caso, revocar, los permisos en materia de gestión urbana, fraccionamientos y desarrollos en condominio, construcción, zonificación, usos del suelo, anuncios y nomenclatura; … fracción XXV. Presentar al Ayuntamiento para su autorización, la regularización de fraccionamientos y desarrollos en condominio, de conformidad con la normativa, planes y programas aplicables;* en artículo 103 del mismo reglamento señala que, para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando de Gobierno Municipal y demás disposiciones aplicables, "la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad tendrá a

SIN VALOR LEGAL

su cargo las siguientes unidades administrativas: ... II. Dirección de Movilidad Sustentable; y, III. Dirección de Orden Urbano; al respecto, el artículo 106 del multicitado reglamento precisa las facultades y atribuciones de tal Dirección, en fracción XVIII indica *"Analizar y verificar, las solicitudes para fraccionamiento, subdivisión, urbanización, construcción, cumplan con la normatividad en materia de desarrollo urbano para su posterior autorización;"* en último párrafo del mismo artículo establece que, "La Dirección de Orden Urbano para el desempeño de sus funciones contará con las Jefaturas de Departamento de Uso de Suelo, de Fraccionamiento y Nomenclatura, Licencias de Construcción, la Jefatura de Departamento de Anuncios Publicitarios y, de Promoción de la Regularización de los Predios y Fomento y Gestión a la Escrituración social.

VI.- Que en respuesta a lo solicitado la CONAGUA mediante Oficio No.: B00.915.04.-047/2022 de fecha 17 de febrero del año 2022 comunicó a la empresa denominada "INMOBILIARIA JEFFERSON" S.A. de C.V., lo relativo al derecho federal que corresponde a un arroyo sin nombre, en la colindancia con el predio rústico denominado "Jefferson", ubicado en el Boulevard Jefferson, en Santa María de Guido, Municipio de Morelia, Michoacán, se le comunica que en la revisión efectuada a los documentos adjuntos al escrito de solicitud se observó que el referido predio está conformado por dos fracciones, la Fracción I colinda por su lado sur con la margen derecha del arroyo sin nombre, y la Fracción II, colinda en su lado norte con la margen izquierda del mismo arroyo sin nombre, el cual tiene un ancho medio de cauce menor de cinco metros en el tramo de interés, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° fracción XLVII, de la Ley de aguas Nacionales, el citado arroyo le corresponden fajas de zona federal de 5.00 (cinco) metros de ancho, medidas horizontalmente a partir del nivel de aguas máximas ordinarias, en ambas márgenes… se concluye que las dimensiones del predio en comento que se indican en los cuadros de construcción del plano adjunto. No incluyen superficie del cauce, ni de las fajas de zona federal, del arroyo sin nombre, por lo cual se considera que no se afectan bienes nacionales a cargo de esta institución. Consecuentemente, se valida el plano del predio que adjuntó.

VII.- Que concerniente a la fuente de abastecimiento de agua potable al conjunto habitacional en cuestión, en respuesta a lo solicitado, el Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Morelia mediante oficio OF. NO. OOAPAS-DP-128/2023 de fecha 13 de diciembre del año 2023, otorgó factibilidad de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, la

SIN VALOR LEGAL

cual quedó registrada con el número **1065/2023**, condicionada a realizar las obras y pagar los derechos que se indican en el documento de cuenta por un total de $ 928,239.89 (NOVECIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS 89/00 M.N); en el Expediente del Desarrollo, se localizan recibos de fechas 27 de mayo, 25 de abril, 19 de marzo, 29 de febrero y 05 de enero todos del año 2024 facturados por el Organismo Operador de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Morelia, amparando la cantidad de $ 945,653.62

VIII.- Que con fecha 16 de marzo del año 2024 la Coordinación Municipal de Protección Civil, mediante Oficio P.C.B.M/067/2024 adjuntó Reporte Técnico con No. de Control AER_RT# 038_24 del área de Análisis y Evaluación de Riesgos, REPORTE DE INSPECCIÓN Y VALORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE RIESGO EN LA PARCELA 11 Z-1 P1/2 DEL EJIDO DE SANTA MARÍA DE GUIDO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; A PETICIÓN DEL C. JUAN MANUEL LOEZA MEDINA. Indicando lo siguiente:

En atención a su solicitud de revaloración del Reporte Técnico AER_RT#004_23 debido a la actualización de la Licencia de Uso de Suelo y a la modificación al proyecto de Lotificación y Vialidad. Se realizó nuevamente revisión documental, constatando que el predio antes mencionado, tiene las mismas consideraciones del AER_RT#004_23 esto de acuerdo a los estudios y planos presentados.
Se pretende lotificar y construir viviendas horizontales de 2 (dos) niveles (planta baja y planta alta con root garden)
De acuerdo a la mecánica de suelo elaborada por el ingeniero salvador Hernández Guzmán con cédula profesional 666986, donde menciona lo siguiente:

- *El predio en estudio, se localiza en una zona clasificada fisiográficamente como lomerío suave.*
- *El sitio en estudio fue explorado en forma directa con 9 pozos a cielo abierto realizado con retroexcavadora hasta una profundidad permitido por la presencia del manto rocoso.*
- *La cimentación de las estructuras a construir podrá ser resuelta mediante cimientos:*
  A) Aislados de concreto reforzado y ligados perimetralmente con contratrabes.
  B) Continuos de concreto reforzado o mampostería.
  C) Losa de cimentación.
- *La capacidad de carga a considerar para el diseño de cimentación será:*
  Qd = 20 ton/m^2 si se emplea losas de cimentación apoyadas sobre plataformas de cimentación.
  Qd = 30 ton/m^2 si se emplean cimientos continuos o aislados desplantados directamente sobre la andesita (roca).

Se recomienda contar con supervisión estructural durante la etapa de construcción a fin de que se cumpla con los diseños presentados y evitar daños estructurales. Y se debe de contar con el proyecto estructural para los prototipos de las viviendas basado en las recomendaciones de la mecánica de suelo.
Se presenta estudio Hidrológico elaborado por el ingeniero Antonio Medina Esquivel con cédula profesional 2202133. Concluye lo siguiente:

- *Se estableció un período de retorno de máximo correspondiente a 10 años de acuerdo a las recomendaciones de la Conagua, ya que estos valores están usualmente asociados las áreas de drenajes menores a 100 Ha. Sin embargo, dichos valores son a juicio del consultor en base a justificantes aquí expuestas, sin embargo, la instancia correspondiente dictaminará el período de retorno a considerar:*
  Qdis = 0.295 m^3/s – 295 l.p.s. (Tr = 10 años)
- *Para este caso particular podemos establecer como límite máximo 300 l.p.s. conducidos sobre la vialidad, ya que este gasto no producirá encharcamientos ni molestias a los vecinos debido a que la pendiente constante con la que cuenta el desarrollo no lo permite, debido a que de acuerdo a su proyecto de lotificación y vialidad considera una vialidad principal.*

SIN VALOR LEGAL

Deberán realizar infraestructura hidráulica ("Bocas de tormenta"), para recibir, conducir y desalojar de manera segura los escurrimientos pluviales que habrán de generarse en la parte alta del predio, así mismo las obras hidráulicas deben de estar evaluadas y aprobadas por el OOAPAS.

El estudio geofísico elaborado por el doctor Víctor Manuel Hernández Madrigal con cédula profesional 2877888, menciona:

- *El predio No se ve afectado por fallas geológicas. El contacto entre las unidades litológicas es concordante o semiparalelo.*
- *Con base en observaciones de taludes en fracciones aledaños, se recomienda no realizar taludes de más de tres metros de altura y de 4 metros de longitud; dado que, si bien la roca del subsuelo es resistente, esta se encuentra fracturada y es susceptible a los deslizamientos planares y en cuña, así como a las caídas de bloques.*

Se debe de respetar el derecho de vía federal que señala la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) en el oficio B00.915.04.-047/2022

Se recomienda que el desarrollo del proceso constructivo del proyecto adjunto a su solicitud se realice acorde a lo establecido en la legislación vigente aplicable (Reglamento de Construcciones), con el objeto de que no vaya a detonar alguna manifestación de peligrosidad a los inmuebles colindantes.

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

IX.- Que en respuesta a lo solicitado, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad SEDUM del Gobierno Municipal de Morelia, a través de la Dirección de Orden Urbano mediante Oficio Número: SEDUM/DOU/US/1215/2024 de fecha 19 de marzo del año 2024, otorga el Visto Bueno a los estudios de Impacto Urbano y Análisis Vial para un conjunto habitacional de interés social, bajo régimen de propiedad en condominio denominado extraoficialmente "ALTHOS II", estudios realizados por el Licenciado en Arquitectura Cristian Florentino Regalado Arroyo con cédula profesional número 11632856, debiendo darse el cabal cumplimiento a lo establecido a las siguientes condicionantes en los trámites subsecuentes con lo siguiente.

- *Atender lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia, para el diseño y construcción de la obra;*
- *En el diseño del proyecto deberá atender lo dispuesto en la Ley para personas con Discapacidad en el Estado de Michoacán de Ocampo.*
- *Obtener del H. Ayuntamiento la autorización del Visto Bueno de Lotificación y Vialidad, por conducto de esta Secretaría, conforme a lo dispuesto por el artículo 349 y para la autorización definitiva lo establecido en el artículo 351.*
- *Dar cumplimiento a lo dispuesto a lo estipulado en los artículos 297 y 329 del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, respecto a donar a favor del H. Ayuntamiento de Morelia, la superficie de terreno correspondiente.*
- *Considerar el número de estacionamientos de conformidad con la tabla del Reglamento de Instrumentación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo.*
- *Presentar resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental sancionada y autorizada por la Secretaría de Medio Ambiente de conformidad con lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Conservación y Sustentabilidad Ambiental del Estado de Michoacán de Ocampo.*
- *En su caso respetar y acatar lo establecido en el artículo 295 del Código de Desarrollo urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.*

SIN VALOR LEGAL

X.- Que atendiendo lo solicitado, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad SEDUM del Gobierno Municipal de Morelia, a través de la Dirección de Movilidad Sustentable, emitió el Oficio No. SEDUM/DMS/0209/2024 de fecha 01 de abril del 2024, mediante el cual se otorga la **Rectificación del Visto Bueno de Infraestructura para la Movilidad Activa**, en el domicilio ubicado en Calle Thomas Jefferson No. 666, en la colonia Santa María de Guido, Morelia, Michoacán, debiendo cumplir con los siguientes estándares basados en la Legislación vigente aplicable:

- *La sección condominal será de: 10.50 m (diez punto cincuenta metros) de vialidad marcada de la sección Tipo B, considerando 1.75 m (uno punto setenta y cinco metros) de banqueta en ambos extremos, 3.50 m (tres punto cincuenta metros) para carriles vehiculares en ambos lados: para la vialidad pública marcada con sección Tipo A será de 16 m (dieciséis metros), considerando 2.00 m (dos metros) de banqueta en ambos extremos y 4.50 m (cuatro punto cincuenta metros) para carriles vehicular en ambos lados y un camellón central de 3.00 n (tres metros).* ***VER PLANO APROBADO***
- *Las banquetas tendrán una altura de 0.15m (cero punto quince metros) sobre el nivel de arroyo vehicular, y una pendiente transversal continua máxima del 2% (dos por ciento) hacia el arroyo vehicular para el escurrimiento de agua pluvial.****1***
- *Se implementará guarnición recta en camellones, zonas con jardín y áreas sin requerimiento de acceso vehicular. Esta guarnición deberá tener un ancho de 0.15m (cero punto quince metros) y 0.15m (cero punto quince metros) de alto.****2*** ***VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO****.*
- *Se implementará guarnición tipo pecho paloma en las banquetas ubicadas al frente de los predios para permitir el acceso vehicular a cochera. Esta guarnición deberá tener un ancho de 0.35 m (cero punto treinta y cinco metros) y 0.15 m (cero punto quince metros) de alto.****2*** ***VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO****.*
- *Para garantizar la accesibilidad universal, se deberán construir rampas peatonales, preferentemente en todas las esquinas del condominio, que permitan la conexión a nivel de arroyo vehicular hacia las banquetas del contexto, su ubicación y tipo será de acuerdo a lo aprobado en el plano. Las rampas deberán tener una pendiente deseable del 6% (seis por ciento) y máxima del 8% (ocho por ciento), su superficie será uniforme y anti-derrapante.****3*** ***VER DETALLES Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO.***
- *Se implementará señalamiento horizontal sobre el arroyo vehicular para delimitar el área de cruce peatonal, su ancho deberá ser igual o mayor al de los senderos de las banquetas que une, siempre considerando el más grande como base, pero no menor que 2.50 m (dos punto cincuenta metros). El balizamiento será una sucesión de rayas con pintura reflejante color blanco de 0.40 m (cero punto cuarenta metros) de ancho paralelas a la trayectoria de los vehículos y separadas entre sí a cada 0.40 m (cero punto cuarenta metros); el trazo siempre debe empezar con un espacio en blanco a la mitad del cruce para que sea simétrico.****4*** ***VER PLANO APROBADO.***
- *Los bolardos serán ubicados de manera prioritaria en las zonas donde el peatón se encuentre al mismo nivel que el vehículo motorizado, como en los descansos de las rampas peatonales y en los cruces a nivel de banqueta. Estos elementos serán de 0.15 m (cero punto quince metros) de diámetro, y su altura será de 0.80 m (cero punto ochenta) cuando se ubiquen en esquinas y de 0.60 m (cero punto sesenta metros) para tramos de banqueta entre esquinas. La profundidad de anclaje dependerá del material del bolardo, y deberán considerarse al menos 0.20 m (cero punto veinte metros).* ***VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO****.*
- *Los bolardos deberán colocarse en la Zona de Borde, preferentemente a 0.30 m (cero punto treinta metros) pero no menos de 0.20 m (cero punto veinte) del borde exterior hacia el interior de la banqueta; la distancia mínima a paño interior entre estos elementos será de 1.50 m (uno punto cincuenta metros). Serán de color negro e integrarán en su parte superior una franja reflejante diamantada en color blanco o amarillo tráfico de 0.10 m (cero punto diez metros). Estos elementos podrán ser de acero, hierro fundido o de cualquier otro material cuya composición sea de larga durabilidad y resistencia a los impactos automotores, y favorezca la seguridad de todos los usuarios de la calle.****5***
- *Para garantizar la continuidad entre las vialidades existentes y las nuevas, se deberá respetar el nivel de arroyo vehicular existente, sin alteraciones en sus dimensiones ni acabados, sobre todo en el área de conexión entre ambas.*
- *Se deberá garantizar la continuidad de las banquetas y rampas sin alteraciones en sus dimensiones, niveles o elementos que obstaculicen la circulación peatonal (postes, mobiliario urbano, desniveles, etc.) ni otros elementos de confinamiento distintos a la guarnición.*

SIN VALOR LEGAL

- *Se deberá garantizar la conexión de las vialidades nuevas con las posibles vialidades futuras de los predios que colindan con el condominio, respetando los límites del predio.*[6]
- *La dirección y porcentaje de las pendientes del bombeo será de acuerdo a lo aprobado por la Dirección de Orden Urbano y el Organismo Operador del Servicio; se considerará una pendiente del 2% (dos por ciento) preferentemente hacia el centro para evitar la acumulación de agua en las áreas de banqueta, y en donde existan camellones y/o áreas de jardín sin banqueta, la pendiente de bombeo se dirigirá hacia estos elementos.*
- *La definición de ubicación, dotación, dimensiones y requerimientos adicionales relacionados a cajones de estacionamiento estará sujeto a la aprobación de la Dirección de Orden Urbano.*
- *El estacionamiento para bicicletas deberá instalarse en el área designada para cajones de estacionamiento de visita, a nivel de banqueta, ocupando un área con dimensiones de 4.87 m (cuatro punto ochenta y siete metros) por 2.50 m (dos punto cincuenta metros), este no deberá representar un obstáculo que ponga en riesgo el libre tránsito peatonal.* ***VER DETALLE Y UBICACIÓN EN PLANO APROBADO****.*
- *No se autoriza el uso de la vía pública para construir o instalar elementos fijos o semifijos, como mamparas, anuncios, exhibidores de productos, cadenas, escaleras, puertas o cualquier elemento que modifique, limite, restrinja o impida el libre tránsito del peatón.*[7]
- *Al finalizar los trabajos de construcción, se deberá garantizar las banquetas se encuentren en óptimas condiciones para su uso, en caso de no cumplir con lo antes mencionado será acreedor a las sanciones que nuestra autoridad considere pertinente.*

…

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

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

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

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

[4] Capítulo 9. Señalamiento de Tránsito, sección 9.1 Señalamiento Horizontal, Norma Técnica de Diseño de Calles para el Municipio de Morelia.

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

[6] Capítulo 1 de los Desarrollos, artículo 296. Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo

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

XI.- Que en respuesta a lo solicitado por Empresa denominada "INMOBILIARIA JEFFERSON" S.A. DE C.V., el Dr. Waltherio Martínez Báez, otrora Director de Medio Ambiente con fecha 31 de octubre del 2024, signó oficio DMA/4687/2024, mediante el cual otorga de manera condicionada el Dictamen de Sustentabilidad Ambiental, quedando sujeto al cumplimiento de lo siguiente:

De conformidad con lo establecido en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán, que señala en su Artículo 379.- El fraccionador estará obligado a costear por su cuenta todas las obras de urbanización, que le señale la autorización definitiva, incluyendo, en su caso, la construcción de camellones, jardinería; forestación de las áreas verdes y superficies de área de donación que para el efecto se hayan transferido en favor del Ayuntamiento.

Artículo 394.- El fraccionador mientras no municipalice el Desarrollo o en su caso, un desarrollo en condominio, estará obligado a:

Cuidar y conservar las áreas verdes.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 379.- El fraccionador estará obligado a costear por su cuenta todas las obras de urbanización, que le señale la autorización definitiva, incluyendo, en su caso, la construcción de camellones, jardinería; forestación de las áreas verdes y superficies de área de donación que para el efecto se hayan transferido en favor del Ayuntamiento.

De lo anterior deberá presentar un informe en el término de 60 días naturales a partir de la autorización definitiva, especificando las especies arbóreas y arbustivas a establecer, siendo posible que de acuerdo a las recomendaciones realizadas por la Dirección de Medio Ambiente, en coordinación con la Dirección de Parques y Jardines señale; totalidad del área verde establecida, la cual deberá tener las condiciones necesarias para que pueda cumplir con las funciones ambientales y sociales del entorno urbano y vecinal; el fraccionador se obligará a utilizar materiales adecuados que permitan la filtración de agua y restauración del suelo; se incluye en dicho informe el diseño de las banquetas y guarniciones, el diseño de las áreas verdes y su imagen incluyendo jardinería, forestación, plantación de pasto en metros cuadrados, tomas de agua para riego, iluminación, equipamiento que consiste en bancas, juegos infantiles y depósitos de residuos los cuales deberán de favorecer la separación de los mismos.
El Ing. Juan Manuel Loeza Medina, queda sujeto a cumplir con el presente Dictamen y será el único responsable de controlar todos aquellos impactos ambientales adversos atribuibles a la realización y operación de las actividades solicitadas.
Con fundamento en el Reglamento Ambiental del Municipio de Morelia en su artículo 53 con el propósito de compensar la afectación ambiental generada por la ejecución de la obra ***se deberá entregar la cantidad de 250 árboles de la especie forestal conocida como pino michoacano de 2 metros de altura, sanos y de buen vigor a la Dirección de Medio Ambiente, los cuales serán integrados en el Programa de Reforestación Municipal****; lo anterior, sin menoscabo de las atribuciones que correspondan a otras dependencias y entidades de la administración pública derivadas del trámite de autorización definitiva, para el establecimiento del Desarrollo Habitacional de Propiedad en Condominio, a desarrollarse en una fracción de la Parcela número 11 Z-1 P1/2 del Ejido de Santa María de Guido, Tenencia de Jesús del Monte Municipio de Morelia, Michoacán.*

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

XII.- Que relacionado al área de donación municipal y área verde para el Municipio con motivo del conjunto habitacional en cuestión, la Dirección de Patrimonio Municipal, emitió el Oficio: 0444/2024 de fecha 08 de noviembre del 2024, mediante el cual aprobó la propuesta de Área de Donación y Área Verde, las cuales se ajustan al porcentaje legal requerido por el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo; al respecto, glosada al expediente del desarrollo se localiza copia de la escritura número 7945 con registro número 00000036, tomo 00019023 del Libro de Propiedad correspondiente al Distrito de Morelia, pasada ante la fe del Lic. Alberto Alemán López, Notario Público Número 183, con residencia en esta Ciudad Capital, misma que ampara las Áreas de Donación con superficie de 800.04 m^2 y Área Verde Municipal con superficie de 800.04 m^2 en cumplimiento al artículo 329 fracción VII, del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo a favor del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo.

XIII.- Que la Empresa denominada "INMOBILIARIA JEFFERSON" S.A. DE C.V., propietaria del predio motivo del Desarrollo, acreditó los pagos por derechos urbanísticos diversos, con recibo número 10991297 referenciado con el número 146, y fecha 11 de septiembre del actual 2025, por la cantidad total de $ 156,318.00 (Ciento cincuenta y seis mil, Trescientos dieciocho pesos 00/100 M.N.)

SIN VALOR LEGAL

expedido por la Tesorería Municipal de Morelia previstos por la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán, para el ejercicio fiscal del año 2025.

XIV.- Que el Plan Municipal de Desarrollo de Morelia 2024-2027 Morelia NExT 4.0, en su *EJE 4. CIUDAD Y LOCALIDADES INCLUSIVAS E INTEGRADAS, POR MÁS SOSTENIBILIDAD URBANA Y UNA MEJOR CONECTIVIDAD*, entre sus objetivos se destaca: *4a. Objetivo General, 4. Consolidar un sistema de asentamientos humanos con base en el ordenamiento del territorio, y con este de las actividades económicas y el desarrollo urbano, para reducir la desigualdad, desconexión y la segregación espacial y funcional, con un enfoque transversal de gestión de riesgos para prevenirles y/o reducir las pérdidas y daños a los medios de subsistencia y salud, así como a bienes económicos, físicos, sociales, culturales y ambientales de las personas que habitan en el Municipio. 4B. Estrategias y Objetivos, E4-EST1. Impulso de un urbanismo ordenado, con reciclaje y renovación urbana con énfasis en la gestión de riesgos orientada a la protección de las personas en su salud medios de vida y sus bienes, apoyado por el fortalecimiento de la infraestructura vital u de existente y nueva, así como lo de comunicación y soporte digital. Objetivos de la estrategia E4-EST1. E4-EST1-OE1, Incentivar la compacidad y densificación selectiva en el crecimiento urbano, con especial atención a la vivienda con un enfoque de mixtura de usos de suelo adecuada para mejorar la habitabilidad bajo los principios de gestión de riesgos. E4-EST1-OE2. Fomentar la construcción y mejoramiento e infraestructura vital urbana (abastecimiento de agua, instalaciones de salud y sanitarias, etc.) bajo enfoque de inclusión social y accesibilidad universal, para incentivar el cumplimiento a la legislación y reglamentación en materia de seguridad y reducción de riesgos.*

XV.- Que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad SEDUM del Gobierno Municipal de Morelia a través de la Dirección de Orden Urbano, el Departamento de Fraccionamiento y Nomenclatura, realizó el análisis pertinente de requisitos, procedimientos técnicos legales, documentación, y diversos planos proyectos con motivo del Desarrollo en cuestión allegados por el fraccionador, desprendiéndose el cumplimiento de lo estipulado por el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo cual integró el expediente número 43/2024; y en concordancia con lo analizado por el Departamento aludido, lo autorizado por la Dirección de Orden Urbano, la Comisión suscriptora del presente dictamen toma como base la información contenida en dictámenes, planos proyectos (Vialidad y lotificación, infraestructura urbana, sembrado de vivienda y arquitectónico de las viviendas tipo), anexos y demás documentos glosados al expediente en mención

SIN VALOR LEGAL

para la elaboración del presente dictamen de Autorización Definitiva para un Conjunto Habitacional, tipo Interés Social, con densidad hasta 167 viv./ha. para 49 viviendas tipo horizontal bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, con una extensión superficial total de 15,538.18 m^2, denominado oficialmente “ALTHOS II”, propiedad de la empresa denominada “INMOBILIARIA JEFFERSON” S.A. de C.V. representada por el Ing. Juan Manuel Loeza Medina, en cuanto Apoderado Legal de la empresa.

XVI.- Que previa convocatoria, en el presente año 2025 (dos mil veinticinco), la Regidora y Regidores Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, efectuaron reunión de trabajo a efecto de realizar el análisis pertinente de la documentación que establece la legislación urbana, ambiental y fiscal aplicable para la procedencia y autorización de los Desarrollos o desarrollos en condominio; planos proyectos, dictámenes y demás documentación diversa que integran el expediente técnico número 43/2024 del desarrollo habitacional gestionado, acorde a lo anterior, se vio el documento relativo al dictamen de autorización definitiva del Conjunto Habitacional pretendido, por lo que, en tal reunión la Comisión firmante acordó la procedencia del presente dictamen, mismo que será presentado a la consideración del Pleno del Ayuntamiento.

XVII.- Que en razón del considerando anterior se desprende que, el Conjunto Habitacional gestionado ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad (SEDUM) del Gobierno Municipal de Morelia, cumplió con lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Morelia, Michoacán de Ocampo 2022-2041; artículos 274 fracciones VIII BIS, VIII TER, X, XIX y XX, 290 fracción I. c.; 316 y 362 fracción I. b), fracción II. a) del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo vigente, además la empresa propietaria del Desarrollo ha cumplido con las formalidades requeridas para el cumplimiento de las fases primera y segunda, por lo que procede la tercera fase, que es la solicitud de autorización definitiva del proyecto de referencia, como lo establece el procedimiento de autorización señalado en el artículo 344 del mismo Código, por lo que, ésta Comisión suscriptora resuelve como Procedente AUTORIZAR a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad, para que firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1282/2025 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para un Conjunto Habitacional, tipo Interés Social, con densidad hasta 167 viv./ha. para 49 viviendas tipo horizontal bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, con una extensión superficial total de 15,538.18 m^2, denominado oficialmente “ALTHOS II”, propiedad de la empresa denominada “INMOBILIARIA JEFFERSON” S.A. de C.V. representada por el Ing. Juan

SIN VALOR LEGAL

Manuel Loeza Medina, en cuanto Apoderado Legal de la empresa, quien acredita la propiedad del predio motivo del Desarrollo mediante la Escritura Pública número 6,287 con la cual se protocoliza el oficio SEDUM-DOU-US-815/24. Relativo a la Autorización para llevar a cabo la Subdivisión del predio identificado como parcela 11 Z-1 P 1/2, pasada ante la fe del Lic. Alberto Alemán López, Notario Público número 183 del Estado de Michoacán de Ocampo e inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio en el Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el número 00000039, tomo 00018388, de los Libros de Propiedad de este Distrito de Morelia, con una extensión superficial de la fracción II de 15,538.18 m^2, quedando obligada la empresa propietaria del proyecto del Desarrollo al cumplimiento de:

1. Lo establecido en los diversos planos proyectos, y con cada una de las medidas y/o condicionantes que le son señaladas puntualmente y/o impuestas en los documentos técnicos, las especificaciones establecidas en los diferentes oficios y dictámenes emitidos por las diversas áreas, dependencias, y aquellas que motivadas por el procedimiento para la autorización del proyecto pretendido se establecen en la legislación urbana y ambiental aplicable, como consta en anteriores considerandos desglosados en el cuerpo del presente dictamen, y;

2. A fin de cuidar los intereses de los futuros usuarios del Conjunto Habitacional de mérito, queda establecido que, previo al acto formal de la Municipalización del Desarrollo Habitacional en cuestión, se verificará por parte de la Autoridad Municipal el cumplimiento del fraccionador a todas y cada una de las condicionantes previamente precisadas; de igual forma antes de la municipalización, si fuera el caso, el fraccionador deberá retirar todo obstáculo (plumas, cadenas, guardacantones, puertas, etc.) que impidan el libre acceso, y tránsito del peatón así como la continuidad vial con el entorno del Desarrollo que nos ocupa; y de no ser así, el Ayuntamiento de Morelia tomará las acciones pertinentes para su demolición y retiro, con cargo a la Empresa denominada "INMOBILIARIA JEFFERSON" S.A. DE C.V.

XVIII.- Que en razón del considerando precedente, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad (SEDUM) del Gobierno Municipal de Morelia, Dependencia Municipal que ejerce funciones de desarrollo urbano en el ámbito municipal; en concordancia a sus atribuciones y facultades vigile en todo momento el cumplimiento por parte de la Empresa denominada "INMOBILIARIA JEFFERSON" S.A. DE C.V., de las disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo urbano, y demás legislaciones aplicables al Conjunto Habitacional, tipo Interés Social (167 viv./ha.), ubicado en un predio identificado como Fracción II, que se desprende de la parcela número 11 Z-1 P1/2 del Ejido de Santa María de Guido, del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el cual tiene una extensión superficial total de 15,538.18 m^2 denominado oficialmente "ALTHOS II", conformado por 49 viviendas.

SIN VALOR LEGAL

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

PUNTOS RESOLUTIVOS

PRIMERO.- Queda plenamente surtida la competencia de ésta Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para conocer y resolver del asunto de cuenta, de conformidad con lo establecido en los artículos 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 48, 49, 50 fracción X, 58 fracción I, 63 y 68 fracción II de la vigente Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 27, 28, 31 A) fracción VI, VII, 32 fracción X, 41 fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 2 fracción VI, 35, 37 y 75 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

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

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

A C U E R D O

PRIMERO.- Los Integrantes del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, en apego a lo dispuesto por el artículo 277 fracción XIII del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, Autorizan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Gobierno Municipal de Morelia, para que firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1282/2025 relativo al

SIN VALOR LEGAL

proyecto de Autorización Definitiva para un Conjunto Habitacional, tipo Interés Social, con densidad hasta 167 viv./ha. para 49 viviendas tipo horizontal bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, con una extensión superficial total de 15,538.18 m^2, denominado oficialmente **"ALTHOS II"**, propiedad de la empresa denominada "INMOBILIARIA JEFFERSON" S.A. de C.V. representada por el Ing. Juan Manuel Loeza Medina, en cuanto Apoderado Legal de la empresa.

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- En términos del artículo 74 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán; por conducto del Secretario del Ayuntamiento se notificará y devolverá el expediente técnico del caso y el juego de planos a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del Gobierno Municipal de Morelia, para que informe lo conducente a la Empresa denominada "INMOBILIARIA JEFFERSON" S.A. de C.V., propietaria del Conjunto Habitacional e interesada en el asunto motivo del presente dictamen, quien se abocará a llevar a cabo el procedimiento necesario para realizar los subsiguientes trámites de su petición ante esa Dependencia de la Administración Pública Municipal.

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

Así lo dictaminan y firman, los Integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, a los 24 (veinticuatro) días del mes de noviembre del año 2025 (dos mil veinticinco).

A T E N T A M E N T E

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

SIN VALOR LEGAL

C. HUBER HUGO SERVÍN CHÁVEZ
REGIDOR COORDINADOR

C. MARIANA ESTEFANY OROZCO HERNÁNDEZ
REGIDORA INTEGRANTE

C. ALEJANDRO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
REGIDOR INTEGRANTE

******* Estas firmas corresponden al Dictamen con proyecto de Acuerdo por el que se Autoriza a la Secretaria de Desarrollo Urbano y Movilidad del Gobierno Municipal de Morelia, para que firme el firme el Oficio Número: SEDUM/DOU/FRACC/1282/2025 relativo al proyecto de Autorización Definitiva para un Conjunto Habitacional, tipo Interés Social, con densidad hasta 167 viv./ha. para 49 viviendas tipo horizontal bajo el Régimen de Propiedad en Condominio, con una extensión superficial total de 15,538.18 m^2, denominado oficialmente "ALTHOS II", propiedad de la empresa denominada "INMOBILIARIA JEFFERSON" S.A. de C.V. representada por el Ing. Juan Manuel Loeza Medina, en cuanto Apoderado Legal de la empresa; el presente dictamen lo integran 16 páginas. *******

SIN VALOR LEGAL

6.3. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

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

Los suscritos Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez, Gilberto Morelos Favela, en cuanto a Presidente Municipal, Síndica y Regidor integrante de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I , 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del 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, APRUEBA EXPEDIR EL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

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

Que en cumplimiento a la atribución conferida en el artículo 40, inciso a), fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de

SIN VALOR LEGAL

Ocampo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 30 de marzo de 2021, que a la letra dice: «…*El Ayuntamiento o el Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones… En materia de política interior… Expedir y reformar en su caso los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento*».

Con fecha 30 treinta de agosto de 2024, 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 20 de septiembre de 2024, donde se aprobó el Acuerdo por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, ello derivado de la necesidad del fortalecimiento de un marco jurídico en la administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas es alinear la normativa de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y al Bando de Gobierno Municipal; por lo que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del citado Bando de Gobierno Municipal, que a la letra dice:

> «*Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones en su Reglamento Interno.*».

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 24 de noviembre de 2025, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad, se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

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

Que, el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,

SIN VALOR LEGAL

113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I , 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

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

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

Que, la consolidación, desarrollo e impulso de la sociedad en sus diversos sectores, requiere del fortalecimiento de un marco jurídico en la

SIN VALOR LEGAL

administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas que se impulsan, en un contexto de transformaciones para el ejercicio de una política honesta, transparente y con un gran compromiso social.

Que el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, dispone que la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, ello de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento.

La estructura organizacional de la secretaria, cuenta con el compromiso permanente de un diseño estructural en la gestión, avance y desarrollo de simplificación de procesos, atendiendo a las normas, principios y objetivos que establecen los ordenamientos legales.

Que, para Reglamento Interior, permitirá mayor eficiencia y eficacia de un marco regulatorio en la actividad, funciones y atribuciones, que en el ámbito de su competencia le sean favorables, para el desarrollo y cumplimiento de la misión y visión establecidas en los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, por lo cual resulta indispensable contar con un marco jurídico que delimite su actuación al principio de legalidad

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

SIN VALOR LEGAL

Michoacán de Ocampo, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 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), IV, V, XIII, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII; 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo tercero, 25, 30 fracción I y 32 fracciones I, IX y XII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) XV, 48, 49, 51 fracciones I, IX y XI; 57 fracciones I, XVI y XVII; 60 fracciones III, X y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I, IX y XII 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 el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Municipio de Morelia, Michoacán; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán Ocampo.

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

A C U E R D O

SIN VALOR LEGAL

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I
OBJETO, PRINCIPIOS, DISPOSICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1°. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, es una dependencia centralizada de la Administración Pública Municipal, la cual tiene como objetivo definir las políticas públicas municipales en materia de su competencia y con apego a los derechos humanos, promoviendo el desarrollo territorial y el progreso de la productividad del sector agropecuario, agronegocios, seguridad alimentaria y agroindustrial, en el desempeño de las atribuciones encomendadas por la Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, así como por la normativa jurídica competente y/o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Las disposiciones del presente Reglamento Interior son de orden público, interés social y observancia general, establece las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de la Secretaría Técnica, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, así como del personal adscrito o comisionado a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Artículo 2°. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. **Administración:** La Administración Pública Municipal de Morelia;
II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo, integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y regidurías;

SIN VALOR LEGAL

III. **Bando de Gobierno:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
IV. **Dependencias:** Sector centralizado establecido en el Bando de Gobierno, que estarán bajo las órdenes de la persona que ostente la titularidad de la Presidencia Municipal;
V. **Entidades:** Órganos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, creados por el H. Ayuntamiento de Morelia;
VI. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
VII. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y sus tenencias, señaladas en el Bando de Gobierno Municipal;
VIII. **Presidente Municipal:** La persona titular de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia;
IX. **Reglamento de Organización:** Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
X. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
XI. **Secretaría:** La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural; y,
XII. **Servidores Públicos:** Las y los integrantes, funcionarios y empleados, en general toda persona que bajo cualquier concepto o régimen laboral desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Secretaría.

Artículo 3°. La Secretaría, dependerá jerárquicamente a la Presidencia Municipal de conformidad a lo señalado en el Bando de Gobierno y normativa competente.

Artículo 4°. La Secretaría en el desempeño sus funciones y servicios se regirá bajo los principios, valores y reglas de integridad, los cuales dirigirán y orientarán el desempeño de las actividades de las personas servidoras públicas, contempladas en el Código de Integridad Pública y Ética del Ayuntamiento.

Artículo 5°. Las y los Servidores Públicos adscritos o comisionados a la Secretaría, desempeñarán sus funciones conforme al nombramiento, competencia, atribuciones, obligaciones, cargo, designación, delegación o comisión que se les haya otorgado, observando las disposiciones y

SIN VALOR LEGAL

principios contenidas en el Bando de Gobierno, Reglamento de Organización y Reglamento Interior.

Toda persona servidora pública adscrita o comisionado a la Secretaría, deberá informar al superior jerárquico inmediato, de cualquier acto o situación que vaya en contra de los principios de transparencia y honradez que han de observarse en las funciones que deba realizar y servicios que deba prestar dicha dependencia, así como de abstenerse a participar en ellos, a fin de que se dé vista a la Contraloría Municipal y a las áreas respectivas competentes, para el inicio del procedimiento administrativo respectivo.

Artículo 6°. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la siguiente estructura conformada por:

I. Secretaría Técnica, la cual contará con la siguiente organización:

   a) Titular de la Secretaría Técnica;
   b) Titular de la Coordinación Administrativa;
   c) Titular de la Coordinación Jurídica; y,
   d) Asesores.

II. Dirección de Desarrollo Agropecuario, que tendrá a su cargo las Jefaturas de Departamento de:

   a) Agricultura;
   b) Fomento Ganadero; y,
   c) Agroindustria y Comercialización.

III. Dirección de Desarrollo Territorial, que tendrá a su cargo las Jefaturas de Departamento de:

   a) Infraestructura y Caminos Rurales; y,
   b) Drenes y Ríos.

SIN VALOR LEGAL

IV. Dirección de Desarrollo Agrario, que tendrá a su cargo las Jefaturas de Departamento de:

a) Impulso Agrario; y,
b) Capacitación.

Artículo 7°. La persona que ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, como responsable y titular de la Administración Pública Municipal, nombrará a las personas titulares de la Secretaría, Secretaría Técnica, Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento, los cuales deberán contar con los perfiles profesionales idóneos para el desempeño de las atribuciones de las áreas que les fueron designadas.

CAPÍTULO II
TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 8°. La persona titular de la Secretaría, ejercerá la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo disponer de asesoría y apoyo técnico necesarios y especializados para el cumplimiento de sus atribuciones, de conformidad con el presupuesto autorizado. Asimismo, de manera expedita y para una mejor organización podrá delegar sus funciones a la Secretaría Técnica, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, mediante la expedición del documento legal u oficial que lo autorice, excepto aquellas que deban ser ejercidas directamente por la persona que ostente la titularidad de la Secretaría.

Artículo 9°. Además de las atribuciones previstas en la Ley Orgánica, Bando de Gobierno y el Reglamento de Organización, la persona titular de la Secretaría, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Conducir las políticas públicas municipales materia de su competencia en apego irrestricto a los derechos humanos, para el desarrollo territorial y el progreso de la productividad del sector agropecuario, agronegocios, seguridad alimentaria, agroindustrial y demás relacionados;

SIN VALOR LEGAL

II. Presentar a la instancia correspondiente el proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y el Programa Operativo Anual;
III. Establecer, dirigir y supervisar las políticas del trabajo de la Secretaría, de conformidad con los objetivos, metas y políticas contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo;
IV. Participar en la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, en las materias de su competencia;
V. Ejercer el presupuesto autorizado, a través de la Secretaría Técnica, de conformidad a los señalamientos por parte de las disposiciones legales aplicables;
VI. Acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, los asuntos encomendados a la Secretaría;
VII. Otorgar apoyos individuales para fomentar el desarrollo territorial en el municipio, de acuerdo a sus competencias para la expedita atención de las necesidades;
VIII. Desempeñar las comisiones que la persona que ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, le confiera e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
IX. Coordinarse entre las Dependencias y Entidades municipales para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
X. Proponer a la persona que ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de iniciativas de acciones municipales de desarrollo territorial, atendiendo criterios para potencializar el uso de recursos, a efecto de fortalecer y elevar la productividad, evitando en lo posible el intermediarismo y fomentando la asignación de los recursos públicos directamente a las y los beneficiarios;
XI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, reformas o adiciones a disposiciones municipales de su competencia;
XII. Gestionar la suscripción de acuerdos de coordinación, convenios y contratos cuyas materias tengan que ver con el ámbito de competencia de la Secretaría, bajo los lineamientos que la propia materia determine;
XIII. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de sus Direcciones;
XIV. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación, supresión o modificación de las Unidades Responsables de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

SIN VALOR LEGAL

XV. Acordar con las personas que ostenten la titularidad de las Unidades Responsables y Administrativas de la Secretaría, los asuntos encomendados y supervisar el desempeño de sus funciones;
XVI. Firmar y autorizar documentos y actos derivados de sus facultades y atribuciones;
XVII. Cotejar y hacer constar, documentos propios de su dependencia que obren en sus archivos y actos o circunstancias en apego a su competencia y cuando no sea atribución de la Secretaría del Ayuntamiento;
XVIII. Designar y delegar en su caso funciones y atribuciones a los servidores públicos adscritos y comisionados a la Secretaría supervisando su cumplimiento;
XIX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las personas que ocuparan la titularidad de la Secretaría Técnica, Coordinaciones, Asesores, Direcciones y Jefaturas de Departamento de la Secretaría;
XX. Designar a las personas que se ostentaran como encargados de la Secretaría Técnica, Coordinaciones, Asesores, Direcciones y Jefaturas de Departamento, cuando haya ausencia de su titular o bien en lo que se designe titular del área respectiva;
XXI. Acordar los nombramientos y remociones del personal de la Secretaría, así como ordenar su trámite a quien corresponda y resolver sobre las propuestas de creación de plazas, de conformidad con el presupuesto autorizado;
XXII. Resolver con auxilio de la Secretaría Técnica, las controversias que pudieran surgir entre las Direcciones, Jefaturas de Departamento, y entre el personal en general;
XXIII. Representar y/o designar a las personas representantes o suplentes para que actúen en su nombre, en las Dependencias, Entidades y Organismos en que la Secretaría forme parte;
XXIV. Conceder audiencia al público cuando así se solicite, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XXV. Autorizar los formatos impresos y digitales de uso interno y externo de la Secretaría; y,
XXVI. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, o que se deriven de otras disposiciones aplicables.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 10. Durante las ausencias de la persona titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estarán a cargo de la Secretaría Técnica, Dirección de Desarrollo Agropecuario, Dirección de Desarrollo Territorial y Dirección de Desarrollo Agrario en el orden mencionado.

Las ausencias de las personas que ostente la titularidad de la Secretaría Técnica, Coordinaciones, Asesores, Direcciones y Jefaturas de Departamento, serán suplidas por los servidores públicos que designe la persona que ostenta la titularidad de la Secretaría.

CAPÍTULO III
TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DIRECCIONES

Artículo 11. Las personas que ostenten la titularidad de la Secretaría Técnica y de las Direcciones de la Secretaría, ejercerán sus atribuciones de conformidad a las disposiciones legales aplicables y de acuerdo a los lineamientos, normas y políticas que se fijen mediante oficios, circulares o memorándums o cualquier documento que expida la persona que ostenta la titularidad de la Secretaría y estarán comprometidos a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas así lo requiera.

Artículo 12. Al frente de la Secretaría Técnica, Direcciones y Jefaturas de Departamento habrá una persona titular, quien se auxiliará por el personal administrativo que figure en el puesto, así como de las necesidades y servicios que se requiera. Además de las atribuciones asignadas a la Secretaría Técnica y Direcciones en el Reglamento de Organización, tendrán de manera general las siguientes funciones y obligaciones:

I. Acordar con la persona que ostenta la titularidad de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
II. Atender y registrar la correspondencia relacionada con el área a su cargo;
III. Direccionar la documentación en general y solicitudes de los ciudadanos a las áreas competentes;

SIN VALOR LEGAL

IV. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona que ostente la titularidad de la Secretaría les delegue y encomiende, así como informar sobre el desarrollo de sus actividades;
V. Representar a la persona que ostente la titularidad de la Secretaría, cuando le sea requerido, rindiendo un informe por escrito;
VI. Someter a la consideración y aprobación de la persona que ostente la titularidad de la Secretaría, aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área a su cargo;
VII. Elaborar, revisar y presentar a la Secretaría Técnica, el Proyecto del Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, Indicadores de metas y actividades programadas;
VIII. Elaborar, revisar y presentar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica los informes mensuales, semestrales y anuales, correspondientes a los avances de metas del Presupuesto Basado en Resultados;
IX. Dar seguimiento a los indicadores de metas y actividades programadas;
X. Aplicar los procesos de mejora regulatoria para eficientar trámites;
XI. Proponer la elaboración y supervisar la aplicación de las reglas de operación de los programas que se lleven a cabo en la Secretaría;
XII. Proponer y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en la celebración de convenios, contratos o acuerdos que se celebren;
XIII. Gestionar recursos, programas y acciones, ante instancias Federales, Estatales, Municipales y asociaciones privadas para el cumplimento de los objetivos;
XIV. Expedir en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
XV. Coordinar y evaluar constantemente la operación de programas y acciones, vigilando que sean conforme a las reglas de operación, lineamientos o normativa vigente;
XVI. Supervisar el desempeño de las Coordinaciones o Jefaturas de Departamento a su cargo, conforme a los planes y programas que se establezcan;
XVII. Analizar con las personas que ostente la titularidad de las de las Jefaturas de Departamento y efectuar las propuestas para el Presupuesto Anual de Egresos de cada ejercicio fiscal de la Dirección a su cargo;

SIN VALOR LEGAL

XVIII. Vigilar el patrimonio de la Secretaría, instruyendo al personal a su cargo para el debido resguardo y actualización de bienes;

XIX. Signar oficios, memorándums, tarjetas informativas o cualquier otro documento, para dar solución a los asuntos de su competencia;

XX. Coadyuvar entre sí, en el desarrollo de auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal, así como en la implantación del régimen de responsabilidades administrativas;

XXI. Vigilar el buen desempeño del recurso humano del área a su cargo, supervisando constantemente la eficacia y eficiencia del personal a su cargo;

XXII. Hacer del conocimiento de la persona que ostenta la titularidad de la Secretaría a través de la Secretaría Técnica, de cualquier falta en que incurra algún servidor público adscrito, comisionado o dependiente de la Secretaría, el cual incumpla el presente reglamento y/o algún ordenamiento municipal, a efecto de aplicar las sanciones administrativas o de recursos humanos, signando las actas administrativas o circunstanciadas correspondientes;

XXIII. Participar conjuntamente entre sí, proporcionando información y documentación, a efecto de eficientizar las actividades y servicios que deba realizar la Secretaría;

XXIV. Prestar la cooperación técnica que le sea requerida por otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, o las análogas de carácter Federal y Estatal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y señalado la persona que ostenta la titularidad de la Secretaría;

XXV. Presentar a la persona que ostenta la titularidad de la Secretaría, informes periódicos sobre asuntos tramitados, concluidos y pendientes, respecto a sus gestiones y de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones; y,

XXVI. Las demás que le señalen otras normas jurídicas o le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

SECCIÓN PRIMERA

SIN VALOR LEGAL

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 13. La persona que ostente la titularidad de la Secretaría, se auxiliará para la atención y despacho de los asuntos de su competencia en la Secretaría Técnica, la cual, además de las atribuciones previstas en el Reglamento de Organización y ordenamientos aplicables vigentes, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Apoyar a la persona que ostente la titularidad de la Secretaría, en el despacho de los asuntos de su competencia, y dar seguimiento a los acuerdos tomados, promoviendo una eficaz coordinación para su atención y puntual cumplimiento;
II. Delinear el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría, con el objeto de implementar estrategias de trabajo a través de acciones calendarizadas, que permitan la optimización de los recursos humanos y financieros, evitando la duplicidad de acciones;
III. Elaborar los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría;
IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le corresponda por ausencia o suplencia de la persona que ostente la titularidad de la Secretaría;
V. Proponer y en su caso nombrar a las y los servidores públicos adscritos o comisionados como apoyo de enlace oficial, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de trasparencia, mejora regulatoria, marco integral de control interno, buen funcionamiento de archivos y organización documental, auditorías y en general la atención de algún asunto en particular relacionado con sus atribuciones y facultades;
VI. Coadyuvar con la instancia competente en materia de transparencia y acceso a la información pública;
VII. Conducir los asuntos relativos a recursos humanos, materiales, patrimonio, vehicular y los servicios necesarios para la operación eficiente y eficaz de la Secretaría;
VIII. Coadyuvar en la logística, ejecución y representar en su caso a la persona que ostenta la titularidad de la Secretaría cuando así lo designe, en órganos colegiados consultivos, directivos, juntas de

SIN VALOR LEGAL

gobierno o sus equivalentes, grupos de trabajo interdisciplinarios, así como eventos de diversa índole;

IX. Mantener el registro actualizado con la información de los acuerdos tomados en las sesiones de órganos colegiados consultivos, directivos, juntas de gobierno o sus equivalentes, grupos de trabajo interdisciplinarios en que la Secretaría sea parte;

X. Fungir como enlace oficial ante las Dependencias y Entidades municipales, a fin de coordinar y realizar las acciones que se determinen;

XI. Ser el vínculo oficial para gestionar la autorización, asignación y modificación del Presupuesto Anual de Egresos ante la Tesorería Municipal;

XII. Gestionar el presupuesto de la Secretaría, mediante las directrices o lineamientos que establezca la Tesorería;

XIII. Atender las necesidades administrativas de las direcciones, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por la persona que ostente la titularidad de la Secretaría;

XIV. Conducir y consolidar los proyectos que integran el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas;

XV. Dar seguimiento para el alcance de los indicadores de metas y actividades programadas;

XVI. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

XVII. Elaborar, conjuntamente con las Direcciones, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la persona que ostente la titularidad de la Secretaría;

XVIII. Organizar reuniones de evaluación periódicas con las direcciones de la Secretaría, para la supervisión y avance de programas y metas;

XIX. Presidir las reuniones de trabajo de la Secretaría, en ausencia de la persona que ostenta la titularidad de la Secretaría, previa designación para tal efecto;

XX. Auxiliar a la persona que ostenta la titularidad de la Secretaría, mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos;

XXI. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos generales que establezca la Presidencia Municipal;

SIN VALOR LEGAL

XXII. Asistir a la Dirección de Recursos Humanos adscrito a la Secretaría de Administración, relativo a los requerimientos administrativos del capital humano adscrito o comisionado a la Secretaría;

XXIII. Intervenir en los asuntos de carácter legal en los que tengan injerencia la Secretaría, en coordinación con la Oficina del Abogado General y otras relacionadas;

XXIV. Asesorar jurídicamente a la persona que ostente la titularidad de la Secretaría y sus Direcciones;

XXV. Promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

XXVI. Coordinar la elaboración, y supervisar la aplicación de los manuales de organización y de procedimientos, así como la demás documentación normativa de la Secretaría;

XXVII. Proponer a la persona que ostente la titularidad de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables;

XXVIII. Aplicar en primera instancia las medidas disciplinarias de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;

XXIX. Vigilar el patrimonio de la Secretaría, actualizando los registros patrimoniales consecuentemente;

XXX. Vigilar y supervisar la correcta operatividad y mantenimiento de los vehículos asignados a la Secretaría;

XXXI. Dirigir y dar seguimiento a las evaluaciones internas de los programas y acciones, que ejecuta el Órgano Técnico de control interno municipal;

XXXII. Integrar, en las evaluaciones externas, la información requerida por los órganos evaluadores competentes;

XXXIII. Atender a los ciudadanos que soliciten atención de la Secretaría; y;

XXXIV. Las demás que le sean asignadas por la persona que ostenta la titularidad de la Secretaría y disposiciones normativas vigentes y aplicables a la materia.

Artículo 14. Para el desarrollo de sus funciones la Secretaría Técnica, se auxiliará de una persona que se ostentará como titular de la Coordinación Administrativa, quien estará directamente subordinado a las instrucciones de la persona que ostente la titularidad de la Secretaría, coordinado y supervisado por la persona que ostenta la titularidad de la Secretaría Técnica, siendo el gestor en auxilio de la Secretaría Técnica ante las

SIN VALOR LEGAL

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de la materia, y para ello contará con las facultades y obligaciones siguientes:

I. Apoyar en la elaboración de los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados;
II. Ayudar en la elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo Anual, Programa Operativo Anual, Presupuesto Basados en Resultados y demás metodologías aplicables a la Secretaría, que permitan eficientizar el gasto público;
III. Coordinar los asuntos relativos a recursos humanos, materiales, patrimonio, parque vehicular y los servicios necesarios para la operación eficiente y eficaz de la Secretaría;
IV. Auxiliar a la Secretaría Técnica en el registro, resguardo y actualización de los bienes confiados a las personas servidoras públicas adscritas o comisionadas a la Secretaría;
V. Realizar las afectaciones presupuestarias, que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la Secretaría, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;
VI. Llevar el control, inventario y guarda de los materiales, suministros y de los bienes muebles que se encuentran asignados a la Secretaría;
VII. Apoyar a conjuntar las conciliaciones presupuestales de las direcciones de la Secretaría;
VIII. Tramitar ante la Dirección de Recursos Humanos adscrito a la Secretaría de Administración, las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la Secretaría;
IX. Las demás que le sean asignadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 15. Para el desarrollo de sus funciones la Secretaría Técnica, se auxiliará de una persona que se ostentará como titular de la Coordinación Jurídica, quien quedará directamente subordinado a las instrucciones de la persona que ostente la titularidad de la Secretaría, coordinado y supervisado por la persona que ostenta la titularidad de la Secretaría Técnica, siendo el gestor en auxilio de la Secretaría Técnica, ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de la materia, y para ello contará con las facultades y obligaciones siguientes:

SIN VALOR LEGAL

I. Prestar asesoría a las direcciones que así lo requieran a efecto de que cumplan con los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales, aplicables a su operatividad;
II. Ser el vínculo directo con la Oficina del Abogado General y demás instancias competentes, en auxilio de la Secretaría Técnica;
III. Elaborar y dar trámite a los contratos y convenios que signe la Secretaría, así como de cualquier otro instrumento de índole jurídica, conforme a las instrucciones generadas por parte de la persona que ostente la titularidad de la Secretaría;
IV. Atender y dar seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte;
V. Proponer la creación o adecuación de la normatividad vinculada a las funciones de la Secretaría, escuchando la opinión de las áreas involucradas;
VI. Orientar jurídicamente a las Unidades Responsables de la Secretaría, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas que rigen la materia;
VII. Intervenir en los juicios de amparo en los que la Secretaría tengan el carácter de autoridad responsable, quejoso o tercero perjudicado, así como elaborar los informes previos y justificados;
VIII. Elaborar los documentos legales que sean requeridos por la Secretaría Técnica;
IX. Elaborar y presentar a consideración de la Secretaría Técnica, los proyectos de disposiciones normativas relativas a los asuntos de competencia de la Secretaría;
X. Gestionar la firma de la persona titular de la Secretaría a través de la Secretaría Técnica, respecto a los informes previos o justificados, contestación de demandas y demás documentos que requieran las autoridades judiciales;
XI. Atender y dar seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Secretaría sea parte;
XII. Revisar jurídicamente los documentos, oficios y correspondencia en general que le instruya la Secretaría y la Secretaría Técnica;
XIII. Compilar, registrar, estudiar y difundir las disposiciones normativas aplicables, que sean de interés para la Secretaría;
XIV. En asuntos de interés general del Ayuntamiento, hacer las consultas que sean necesarias en materia de su competencia, tanto a la persona titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento

SIN VALOR LEGAL

como a la Contraloría Municipal, para procurar la mejor solución a los mismos, y;

XV. Las demás que le asigne la persona que ostente la titularidad de la Secretaría y/o Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 16. Para auxiliar a la Secretaría Técnica, esta contará con las personas que se ostenten como asesores, quienes quedarán directamente subordinados a las instrucciones de la persona que se ostente como titular de la Secretaría, quienes además serán coordinados y supervisados por la persona titular de la Secretaría Técnica y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Emitir las recomendaciones, observaciones y sugerencias en los asuntos que le sean encomendados, procurando que sirvan de base para una mejor toma de decisiones;
II. Brindar asesoría a las áreas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;
III. Asistir puntualmente a las reuniones a las que sea convocado;
IV. Coadyuvar en la integración y desarrollo de los programas y acciones en materia de desarrollo territorial;
V. Atender, así como otorgar el seguimiento respectivo y respuesta a las peticiones o quejas de la ciudadanía; y,
VI. Las demás que le asigne la persona que se ostente como titular de la Secretaría y/o Secretaría Técnica, en el ámbito de su competencia, así como disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 17. Para el mejor desempeño y atención a las necesidades administrativas, materiales, patrimoniales, vehiculares y en general de los servicios necesarios para la operación eficiente y eficaz de las direcciones, se designará un enlace por cada una de éstas, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones de su competencia, conforme a la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

SIN VALOR LEGAL

Artículo 18. Para el despacho de los asuntos y en atención a las responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las facultades y obligaciones siguientes:

I. Instrumentar acciones que impulsen el desarrollo, he incremento de los niveles de producción de los sectores agropecuario, agronegocios, seguridad alimentaria y agroindustrial;
II. Asesorar a los productores rurales para facilitar el acceso a créditos y seguro agrícola;
III. Realizar gestiones para la elaboración y actualización del atlas de oportunidades de negocios agroindustriales;
IV. Proponer un plan de trabajo en conjunto con asociaciones y organismos afines a nivel federal y estatal;
V. Realizar las acciones necesarias para la operación de programas y acciones encaminadas a contribuir a la efectividad para el desarrollo territorial del municipio;
VI. Gestionar la operación de estrategias y promoción de competitividad del sector agrícola con los tres órdenes de gobierno y con la sociedad civil;
VII. Fomentar la agrupación de núcleos de productores agrícolas, ganaderos, piscícolas, apícolas y demás relacionados, para promover el apoyo mutuo;
VIII. Auxiliar en la reactivación del sector agropecuario y agroindustrial, en caso de emergencia o contingencia;
IX. Proponer y ejecutar campañas de control químico y biológico para prevenir y controlar las plagas agrícolas;
X. Impulsar la creación de expos y encuentros económicos en el municipio;
XI. Rendir informes a la persona titular de la Secretaría respecto de las acciones ejecutadas en la Dirección en la periodicidad que le sean solicitadas; y,
XII. Las demás que le encomiende la persona que ostente la titularidad de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 19. La Jefatura de Departamento de Agricultura, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Elaborar y presentar a la persona que se ostenta como titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, propuestas de acciones que impulsen el desarrollo del sector agrícola, enfocados a impulsar e incrementar los niveles de producción y rentabilidad;
II. Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de las acciones del sector agrícola, aplicando la normatividad vigente;
III. Atender y apoyar con productos químicos y/o biológicos a los productores agrícolas para control de plagas de follaje y suelo;
IV. Atender a los productores agrícolas, que soliciten, asesoría, información o incorporación a los programas, acciones, créditos que se ejecuten en la Secretaría;
V. Fomentar el apoyo a cultivos agrícolas, como el maíz, frijol, avena y janamargo;
VI. Impulsar la producción de cultivos agrícolas con la aplicación de productos orgánicos;
VII. Establecer coordinación de acciones con los tres órdenes de gobierno y con la sociedad civil, que promuevan la competitividad del sector agrícola;
VIII. Plantear propuestas y acciones encaminadas a prever la reactivación del sector agrícola, ante eventualidades por contingencias climatológicas;
IX. Implementar estrategias para la creación y fortalecimiento de núcleos de productores agrícolas;
X. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de las expos y encuentros económicos;
XI. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, de manera oportuna, eficaz y veraz;
XII. Atender que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta su jefatura de departamento se encuentren vigentes y debidamente integrados;
XIII. Observar y atender aquellas Leyes, Reglamentos y Normas oficiales en materia de desarrollo agrícola; y,
XIV. Las demás que señale la persona que ostente la titularidad de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones normativas aplicables.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 20. La Jefatura de Departamento de Fomento Ganadero, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y presentar a la persona que se ostenta como titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, propuestas de acciones que impulsen el desarrollo del sector ganadero, enfocados a impulsar e incrementar los niveles de producción y rentabilidad;
II. Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de las acciones del sector ganadero, aplicando la normativa vigente;
III. Ser el enlace directo con asociaciones ganaderas locales y organismos afines estatales y nacionales;
IV. Establecer coordinación de acciones con los tres órdenes de gobierno y con la sociedad civil, a fin de promover la competitividad del sector ganadero;
V. Implementar estrategias para la creación y fortalecimiento de núcleos de productores ganaderos;
VI. Colaborar en la implementación y ejecución de la logística de las expos y encuentros económicos;
VII. Rendir los informes, documentación y datos necesarios que sean requeridos por quien ostenta la titularidad de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, de manera oportuna, eficaz y veraz;
VIII. Atender que los padrones de beneficiarios, documentación comprobatoria y Reglas de Operación de los programas que ejecuta su jefatura de departamento se encuentren vigentes y debidamente integrados;
IX. Observar y atender las Leyes, Reglamentos y Normas oficiales en materia de desarrollo ganadero; y,
X. Las demás que señale la persona que ostente la titularidad de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 21. La Jefatura de Departamento de Agroindustria y Comercialización, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar y presentar a la persona que se ostenta como titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, propuestas de acciones que

SIN VALOR LEGAL

impulsen el desarrollo del sector rural, enfocados a impulsar e incrementar los niveles de producción y rentabilidad;

II. Impulsar políticas públicas en materia de comercialización de productos agroalimentarios;

III. Proponer la elaboración de diagnósticos sobre la situación de comercialización de productos del sector agropecuario, pesca, avicultura, piscicultura, apicultura, agronegocios y seguridad alimentaria;

IV. Proponer esquemas, servicios, programas o acciones de apoyo en materia de comercialización, de administración de riesgos de precios de productos agroalimentarios, los cuales impulsen el desarrollo de mercado;

V. Establecer coordinación con las instancias o dependencias vinculadas para la elaboración y actualización del atlas de oportunidades de negocios agroindustriales;

VI. Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Federal y Estatal, respecto a los esquemas, servicios, programas o acciones para el desarrollo y ordenamiento de los mercados agroalimentarios;

VII. Proponer políticas públicas que tengan como propósito agregar valor a los productos del sector rural;

VIII. Promover el valor agregado en los productos del sector rural;

IX. Impulsar la inversión en el sector agropecuario, pecuario, avícola, apícola, piscícola, agronegocios y seguridad alimentaria;

X. Proponer estrategias de promoción comercial de productos, con el objeto de difundir sus ventajas competitivas; y,

XI. Las demás que señale la persona que se ostente como titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario y otras disposiciones normativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Artículo 22. Par el despacho de los asuntos y en atención a las responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Territorial, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las facultades y obligaciones siguientes:

I. Identificar las necesidades de obra pública en el medio rural;

SIN VALOR LEGAL

II. Elaborar proyectos de construcción, creación, habilitación y conservación de las obras públicas, en conjunto con las instancias competentes;
III. Dirigir el diseño de proyectos estratégicos y la elaboración de estudios, para el desarrollo de infraestructura en el sector rural;
IV. Promover y coordinar en el medio rural, la construcción, creación, habilitación y conservación de acciones y obras públicas, en cooperación con el gobierno federal y estatal;
V. Promover la participación ciudadana en la realización de acciones y obras públicas en el medio rural;
VI. Ser el vínculo con los gobiernos a nivel Federal y Estatal, con la finalidad de promover el desarrollo territorial de la zona urbana y rural del municipio;
VII. Elaborar proyectos, programas y acciones para la atención y remediación de daños causados por desastres naturales a la infraestructura rural;
VIII. Realizar acciones en apoyo al desazolve pluvial, sanitario y de proceso de ríos y drenes de la zona rural y circunvecina del municipio;
IX. Rendir informes a la persona titular de la Secretaría, respecto de las acciones ejecutadas en la Dirección en la periodicidad que le sean solicitadas; y,
X. Las demás que le encomiende la persona que se ostente como titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 23. La Jefatura de Departamento de Infraestructura y Caminos Rurales, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Evaluar periódicamente el inventario de la maquinaria y equipo, a fin de llevar un estricto control sobre el mismo, en cuanto a su estado físico, mantenimiento, rendimiento y vida útil;
II. Diseñar, proponer y aplicar los procedimientos de operación y mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo en operación;
III. Evaluar rendimientos de la maquinaria y equipo de construcción;
IV. Asesorar a productores cuando contraten maquinaria particular;
V. Elaborar y presentar las bitácoras diarias y reporte mensual del estado de las diversas de maquinaria y equipo de construcción;

SIN VALOR LEGAL

VI. Mantener registros y controles sobre las especificaciones de la maquinaria y equipo, ubicación, operadores y demás características técnicas de su operación;
VII. Conformar, revisar y presentar el expediente técnico de obra;
VIII. Recabar y revisar los reportes de operación que generen los operadores de maquinaria y equipo;
IX. Establecer un sistema de control interno, conforme a las disposiciones normativas vigentes, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas;
X. Rendir informes de las acciones ejecutadas en esta Jefatura de Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas; y,
XI. Las demás que le encomiende la persona que se ostente como titular de la Dirección de Desarrollo Territorial y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 24. La Jefatura de Departamento de Drenes y Ríos, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar los planes, programas y acciones de trabajo para el mantenimiento de drenes y ríos en la zona rural y conurbada del municipio;
II. Realizar acciones enfocadas al control de malezas acuáticas en drenes, ríos y cuerpos de agua;
III. Rendir informes de las acciones ejecutadas en esta Jefatura de Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas; y,
IV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Territorial y las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGRARIO

Artículo 25. Para el despacho de los asuntos y en atención a las responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Agrario, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las facultades y obligaciones siguientes:

SIN VALOR LEGAL

I. Planear y coordinar las estrategias, programas, acciones y actividades encaminadas al desarrollo de los programas de regularización, ordenamiento de la propiedad ejidal;
II. Participar en programas institucionales que fortalezcan el desarrollo integral de los núcleos de población agraria;
III. Formular acciones tendientes a favorecer a los núcleos de población agraria en sus procesos organizativos;
IV. Proponer estrategias sobre los proyectos de escritura social de tierras de uso común de ejidos;
V. Plantear acciones para asesorar a los ejidos y comunidades a fin de que la incorporación de sus tierras al desarrollo urbano, se sujete a la normatividad vigente;
VI. Gestionar ante las distintas instancias de gobierno relativo a estrategias, programas o acciones, en atención a los asentamientos humanos ejidales;
VII. Proponer políticas y programas que contribuyan a la certeza jurídica de la propiedad rural y a la regularización definitiva de la misma;
VIII. Atender en audiencia y orientar a los sujetos agrarios que lo soliciten;
IX. Dirigir los servicios de asesoría y gestoría jurídica, que brinda la Dirección;
X. Emitir opinión a los sujetos agrarios interesados, respecto a la legalidad de los actos constitutivos de las diversas formas asociativas que deban ser inscritas en el Registro Agrario Nacional;
XI. Orientar a los sujetos agrarios para la realización de gestiones o trámites administrativos- jurídicos;
XII. Elaborar y mantener actualizado el censo de núcleos agrarios del municipio y sus autoridades;
XIII. Diseñar y coordinar el plan de capacitación en desarrollo territorial integral;
XIV. Rendir informes a la persona titular de la Secretaría de las acciones ejecutadas en esta Dirección en la periodicidad que le sean solicitadas; y,
XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 26. La Jefatura de Departamento de Impulso Agrario, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Proponer las estrategias, programas, acciones y actividades encaminadas al desarrollo de los programas de regularización y ordenamiento de la propiedad ejidal;
II. Ser el vínculo con instituciones que fortalezcan el desarrollo integral de los núcleos de población agraria;
III. Proponer la instrumentación y operación de acciones relacionadas a atender de núcleos de población agrarias en sus procesos organizativos;
IV. Intervenir en los proyectos de escritura social de tierras de uso común de ejidos, mediante la conformación de expedientes con base a los documentos que aporten las personas interesadas, previa revisión y análisis de los mismos, con la finalidad de determinar su procedencia y gestionar en las dependencias correspondientes;
V. Asesorar a los ejidos y comunidades a fin de que se incorporen sus tierras al desarrollo urbano, bajo la normatividad vigente;
VI. Realizar acciones que promuevan la certeza jurídica de la propiedad rural y a la regularización definitiva de la misma;
VII. Ser el vínculo con las dependencias competentes de asentamientos humanos;
VIII. Conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia;
IX. Coordinar la elaboración y gestionar la actualización del censo de núcleos agrarios del municipio y sus autoridades;
X. Rendir informes de las acciones ejecutadas en esta Jefatura de Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas; y,
XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agrario y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 27. La Jefatura de Departamento de Capacitación, contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo, para elaborar un plan de capacitación en desarrollo territorial integral;
II. Fortalecer las capacidades de la población rural a través de programas integrales encaminados a reforzar la actividad productiva;
III. Proponer la capacitación del personal, con base en las necesidades diversas de la Secretaría;

SIN VALOR LEGAL

IV. Ser el enlace directo con la Secretaría de Educación en el Estado, el Sistema Estatal de Formación, Capacitación y Asesoría Técnica Rural Integral;
V. Proponer acciones de capacitación para los productores rurales;
VI. Promover la coordinación entre los centros de educación media superior y superior e investigación y los productores rurales;
VII. Rendir informes de las acciones ejecutadas en su Jefatura de Departamento en la periodicidad que le sean solicitadas; y,
VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Agrario y las disposiciones normativas vigentes

CAPÍTULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 28. Las y los servidores públicos tendrán la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de otorgar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables, para lo cual se sujetará a lo señalado en capítulo respectivo de las sanciones establecido en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Artículo 29. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores o disposiciones de carácter general.

Artículo 30. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría, quien deberá informar a la persona titular de la Secretaría, para que éste a su vez solicite ya sea al Órgano de Control Interno y a la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales dependiente de la Sindicatura Municipal, la instauración del procedimiento que corresponda al igual de las medidas de apremio según el caso lo amerite, lo anterior de acuerdo a la Ley de

SIN VALOR LEGAL

Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo y normativa aplicable dentro del ámbito de su competencia, o bien, lo haga saber ante la autoridad competente, si la infracción fuere de naturaleza diversa, quienes calificarán y determinarán la sanción o medida disciplinaria correspondiente.

Artículo 31. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
II. El nivel jerárquico y los antecedentes de la o el servidor público;
III. Las condiciones socioeconómicas de la persona servidora pública;
IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
V. La antigüedad en el servicio público de la o el servidor público;
VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural del Municipio de Morelia publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 3 de febrero 2023, de igual manera se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento Interior.

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

SIN VALOR LEGAL

CUARTO. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, dentro de los noventa naturales, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interno deberá elaborar y presentar al H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades responsables que la conforman. En tanto esto ocurre, las atribuciones deberán ser ejercidas por los funcionarios expresamente facultados.

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

SEXTO. La Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, se transforma en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, por lo que todos sus recursos humanos, materiales y financieros se transferirán a la mencionada Secretaría, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo, a excepción de lo correspondiente a la Dirección de Medio Ambiente. A partir de la entrada en vigor del segundo párrafo del artículo transitorio primero, del Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, publicado en el Tomo CLXXXVI, Número 47, Octava Sección, de fecha lunes 20 de septiembre de 2024, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto a la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, se entenderán referidas a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a excepción de la competencia en materia del medio ambiente.

SÉPTIMO. La Dirección de Medio Ambiente dependiente de la otrora Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, desaparece para dar lugar a la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad, por lo que todos sus recursos humanos, materiales, mobiliario y financieros se transferirán a la citada Secretaría, junto con los expedientes, archivos,

SIN VALOR LEGAL

acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo, a partir del primero de enero 2025. A partir de la entrada en vigor del segundo párrafo del artículo transitorio primero, del Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, publicado en el Tomo CLXXXVI, Número 47, Octava Sección, de fecha lunes 20 de septiembre de 2024, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto a la Dirección de Medio Ambiente de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, se entenderán referidas a la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad. El H. Ayuntamiento de Morelia realizará las adecuaciones a los marcos normativos correspondientes, con el fin de armonizarlos y adecuarlos a la normativa vigente.

OCTAVO. La Dirección de Infraestructura y Caminos Rurales, se transforma en la Dirección de Desarrollo Territorial, por lo que todos sus recursos humanos, materiales y financieros se transferirán a la mencionada Dirección, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo. A partir de la entrada en vigor del segundo párrafo del artículo transitorio primero, del Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, publicado en el Tomo CLXXXVI, Número 47, Octava Sección, de fecha lunes 20 de septiembre de 2024, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto a la Dirección de Infraestructura y Caminos Rurales, se entenderán referidas a la Dirección de Desarrollo Territorial.

NOVENO. La Dirección de Desarrollo Ejidal, se transforma en la Dirección de Desarrollo Agrario, por lo que todos sus recursos humanos, materiales y financieros se transferirán a la mencionada Dirección, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación en cualquier formato que se encuentre bajo su resguardo. A partir de la entrada en vigor del segundo párrafo del artículo transitorio primero, del Dictamen con

SIN VALOR LEGAL

Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, publicado en el Tomo CLXXXVI, Número 47, Octava Sección, de fecha lunes 20 de septiembre de 2024, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, las menciones contenidas en leyes, reglamentos y disposiciones de cualquier naturaleza, respecto a la Dirección de Desarrollo Ejidal, se entenderán referidas a la Dirección de Desarrollo Agrario.

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

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

DÉCIMO SEGUNDO. Se instruye a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán que notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Reglamento Interno en los términos señalados.

DÉCIMO TERCERO. Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento Interno en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo y en los estrados de este H. Ayuntamiento de Morelia, para los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal (CAM) en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 24 días del mes de noviembre de 2025.

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

SIN VALOR LEGAL

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

C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SINDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

GILBERTO MORELOS FAVELA
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN, EL CUAL CONSTA DE 35 FOJAS----------

SIN VALOR LEGAL

6.4. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

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

Los suscritos Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez, Gilberto Morelos Favela, en cuanto a Presidente Municipal, Síndica y Regidor integrante de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I , 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del 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, APRUEBA EXPEDIR EL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

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

SIN VALOR LEGAL

Que en cumplimiento a la atribución conferida en el artículo 40, inciso a), fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 30 de marzo de 2021, que a la letra dice: «…*El Ayuntamiento o el Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones… En materia de política interior… Expedir y reformar en su caso los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento*».

Con fecha 30 treinta de agosto de 2024, 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 20 de septiembre de 2024, donde se aprobó el Acuerdo por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, ello derivado de la necesidad del fortalecimiento de un marco jurídico en la administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas es alinear la normativa de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y al Bando de Gobierno Municipal; por lo que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del citado Bando de Gobierno Municipal, que a la letra dice:

> «*Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones en su Reglamento Interno.*».

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 24 de noviembre de 2025, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad, se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

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

SIN VALOR LEGAL

Que, el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I , 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

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

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

SIN VALOR LEGAL

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

Que el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, dispone que la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, ello de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento.

Con la intención de contar con un Reglamento que es regule todas las áreas con las que cuenta esta Secretaría: despacho del Secretario, la Secretaría Técnica, la Coordinación Administrativa, la Coordinación Jurídica, Asesores, la Dirección de Servicios Auxiliares, la Dirección de Residuos Sólidos, la Dirección de Alumbrado Sustentable, La Dirección de Parques y Jardines, la Dirección de Mercados y Plazas. Cada una de ellas con las jefaturas de departamentos respectivos que abajo se detallan, con sus funciones y facultades específicas.

La Administración Pública Municipal de Morelia, comprometida con la Sociedad y el marco normativo, y atendiendo a los programas impulsados por la Federación y el Estado, está facultado e inmerso en el desarrollo de un sistema de planeación, desarrollo e impulso de criterios para la formulación, instrumentación, control y evaluación de sus procedimientos que conlleven a la Organización y desarrollo de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.

En el cumplimiento de los objetivos y metas, es importante analizar, y establecer acciones y estrategias, que incidan en el desarrollo y bienestar social, económico, ambiental y político de la sociedad moreliana, a través de mecanismos que establezcan, en un primer término, mejor funcionamiento, organización y desarrollo de la reingeniería de procesos municipales a través de trámites y servicios que se prestan en las diferentes áreas de la Secretaría de Servicios Públicos.

SIN VALOR LEGAL

Las atribuciones, funciones y actividades determinadas en los ordenamientos legales, sirven de base en el cumplimiento y dirección en cada una de las competencias que corresponden a cada servidor público de la Administración Pública Municipal, por lo que eso permite generar una política en la estructura de organización y de procesos, generando con ello, la certidumbre de mejores tiempos de respuesta a los habitantes de la ciudad de Morelia.

La estructura organizacional de la Secretaría, cuenta con el compromiso permanente de un diseño estructural en la gestión, avance y desarrollo de simplificación de procesos, atendiendo a las normas, principios y objetivos que establecen los ordenamientos legales.

Que, para Reglamento Interior, permitirá mayor eficiencia y eficacia de un marco regulatorio en la actividad, funciones y atribuciones, que en el ámbito de su competencia le sean favorables, para el desarrollo y cumplimiento de la misión y visión establecidas en los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, por lo cual resulta indispensable contar con un marco jurídico que delimite su actuación al principio de legalidad

Por lo anteriormente expuesto, la y los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, por lo cual nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación del siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, 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 Ocampo, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos

SIN VALOR LEGAL

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), IV, V, XIII, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII; 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo tercero, 25, 30 fracción I y 32 fracciones I, IX y XII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) XV, 48, 49, 51 fracciones I, IX y XI; 57 fracciones I, XVI y XVII; 60 fracciones III, X y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I, IX y XII 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 el Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, Michoacán; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por las comisiones competentes del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán Ocampo.

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

A C U E R D O:

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL**

SIN VALOR LEGAL

MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

TITULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1°. Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, son de orden público, interés y observancia general, constituye las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las unidades administrativas y operativas que pertenecen a la Secretaría de Servicios Públicos, las que tienen por objetivo, cumplir con el plan municipal de desarrollo, atendiendo a los principios y objetivos que rigen la administración pública.

Artículo 2°. Para los efectos del presente reglamento interior, se entiende por:

I. **Administración Pública Municipal.** Las Dependencias y Entidades precisadas en el artículo 23 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, que representa el cuerpo colegiado integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y regidurías;
III. **Bando de Gobierno:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
IV. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y sus tenencias;
V. **Política Pública:** Las acciones y programas realizados por la Administración Pública Municipal, con el objeto de dar respuesta y solución a las demandas de la ciudadanía;
VI. **Política Social:** El conjunto de objetivos, regulaciones, sistemas y entidades por medio de las cuales el municipio se dirige a crear oportunidades y fortalecer instrumentos en términos de la equidad y la integración social;

SIN VALOR LEGAL

VII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos;
VIII. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; y,
IX. **Secretaría:** A la Secretaría de Servicios Públicos.

Artículo 3°. La Secretaría, tiene por objeto planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir su buen funcionamiento, así como las eficientes prestaciones de los Servicios Públicos a través de las siguientes áreas:

I. Atención ciudadana;
II. Cementerios y panteones municipales;
III. Rastro municipal;
IV. Gestión integral de los residuos sólidos;
V. Sectorización de las áreas de recolección y disposición final de los residuos;
VI. Mantenimiento, ampliación y obra de alumbrado público;
VII. Limpieza de las vialidades del Municipio;
VIII. Rehabilitación y recuperación de espacios públicos;
IX. Mejoramiento de imagen en espacios públicos: parques, jardines y áreas verdes;
X. Limpieza de vialidades del municipio;
XI. Regulación del comercio local en vía pública; y,
XII. Administración y promoción de mercados y plazas municipales.

Artículo 4°. El funcionamiento de la Secretaría, se regirá bajo los principios de respeto, honradez, solidaridad, igualdad sustantiva, responsabilidad, transparencia, participación ciudadana, justicia y equidad.

Artículo 5°. A falta de disposiciones expresas en el presente Reglamento Interior se aplicará supletoriamente los siguientes ordenamientos:

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
III. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
IV. Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

SIN VALOR LEGAL

V. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo;
VI. Bando de Gobierno;
VII. Reglamento de Organización; y,
VIII. Las Normas Oficiales Mexicanas.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 6°. La persona titular de la Secretaría, además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal, Bando de Gobierno, Reglamento de Organización y ordenamientos aplicables, contará con las siguientes facultades:

I. Planear, dirigir, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar la eficiente prestación de los servicios públicos que le correspondan y su buen funcionamiento;
II. Convocar a reuniones de trabajo con las áreas a su cargo para la coordinación de las acciones;
III. Elaborar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios públicos;
IV. Proponer los objetivos, programas y acciones a la Presidencia Municipal y dependencias responsables para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo;
V. Dirigir y autorizar el proyecto del Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos basado en resultados de las direcciones;
VI. Vigilar la autorización y la correcta aplicación enfocado a cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
VII. Evaluar y dirigir las atenciones de los servicios públicos municipales que la ciudadanía solicite a través de los canales de recepción de reportes institucionales y por la Presidencia Municipal, así mismo delegarlas a las direcciones correspondientes;
VIII. Proponer, autorizar y en su caso suscribir la celebración de convenios con entidades públicas y privadas para la prestación de los servicios públicos;
IX. Controlar y supervisar la gestión de los servicios públicos que se hayan otorgado en concesión;

SIN VALOR LEGAL

X. Instrumentar inspecciones y verificaciones a las áreas correspondientes para la correcta aplicación de la normativa vigente de los servicios públicos de su competencia;
XI. Organizar las acciones con las direcciones para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos municipales de su competencia;
XII. Emitir citatorios, oficios, circulares y notificaciones a las direcciones a su cargo y a las dependencias cuando sea necesario;
XIII. Gestionar recursos municipales, estatales y federales, así como de la iniciativa privada o de cualquier otro sector a fin de mejorar las condiciones de la prestación de todos los servicios que presta la Secretaría;
XIV. Requerir a las áreas información respecto de la prestación de servicios públicos;
XV. Evaluar y controlar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría y entregar los informes a las dependencias del Ayuntamiento correspondientes;
XVI. Dirigir a las áreas de la Secretaría para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
XVII. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Presidencia Municipal le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
XVIII. Conocer y resolver los asuntos relacionados con los servicios públicos bajo su estricta responsabilidad, así como el cumplimiento y observancia de la reglamentación municipal que le faculte para ello e imponer las sanciones correspondientes a los infractores;
XIX. Establecer acciones para el mejoramiento y el eficiente proceso administrativo de las áreas que integran la Secretaría;
XX. Definir el Programa Anual de Inversión de la Secretaría, en coordinación con las dependencias correspondientes;
XXI. Observar la normatividad y los criterios técnicos necesarios, en materia de obra pública, solicitando en su caso el apoyo técnico de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad y la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
XXII. Implementar sistemas de control de calidad y mejora continua en la gestión de sus procesos y la prestación de los servicios públicos de su competencia;

SIN VALOR LEGAL

XXIII. Instruir a la dirección competente para que requiera a los propietarios o poseedores de predios baldíos y les solicite el desmonte, deshierbe o limpieza del inmueble con cargo a su respectivo propietario;
XXIV. Dirigir e instruir la iluminación y decoración de calles, jardines, espacios y edificios públicos Municipales para las fiestas patrias, temporada navideña y demás actos que por su solemnidad o importancia lo ameriten;
XXV. Coadyuvar con las dependencias competentes para la prestación de los servicios públicos necesarios para llevar a cabo festivales, ferias, eventos conmemorativos, eventos cívicos y los que la Presidencia le solicite;
XXVI. Participar en los comités institucionales que incluyan la prestación de servicios públicos para la coordinación de los objetivos y metas planteadas en los mismos;
XXVII. Coadyuvar con las dependencias involucradas en emergencias, prevención de siniestros y desastres naturales en las temporalidades o cuando se requiera el apoyo de la prestación de los servicios públicos;
XXVIII. Organizar reuniones para la coordinación con concesionarias que prestan servicios públicos autorizados, así como, con organizaciones privadas, asociaciones civiles, organismos no gubernamentales que se relacionen con los servicios públicos de su competencia;
XXIX. Contribuir a la protección y conservación del medio ambiente e instruir a las direcciones competentes la ejecución de acciones intermunicipales con las dependencias correspondientes;
XXX. Supervisar, en su caso, autorizar bajo acuerdo delegatorio de la Presidencia Municipal, los apoyos de los programas que se ejecuten a través de la Secretaría; y,
XXXI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas que le atribuyan.

CAPÍTULO III
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 7°. En la atención y cumplimiento de los asuntos de competencia de la Secretaría, se auxiliará con la estructura determinada en el Bando de Gobierno, siendo las siguientes:

SIN VALOR LEGAL

I. Secretaría Técnica, que para el cumplimiento de sus funciones se compone de la siguiente estructura:
   a) Coordinación Administrativa;
   b) Coordinación Jurídica; y
   c) Asesores.

II. Dirección de Servicios Auxiliares, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
   a) Panteones Municipales; y,
   b) Rastro Municipal.

III. Dirección de Parques y Jardines, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
   a) Mantenimiento y Limpieza de Espacios Públicos y Áreas Verdes; y,
   b) Mejoramiento de Imagen Urbana y Equipamiento de Espacios Públicos, Parques y Jardines.

IV. Dirección de Residuos Sólidos, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
   a) Inspección, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos; y,
   b) Limpieza Urbana.

V. Dirección de Alumbrado Sustentable, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
   a) Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público; y,
   b) Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural.

VI. Dirección de Mercados y Plazas, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
   a) Mercados y Plazas; y,
   b) Comercio en la Vía Pública y Centro Histórico.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 8°. La Secretaría contará con el apoyo técnico, operativo y administrativo, que determinen la organización de la Administración Pública Municipal.

Artículo 9°. La Organización Interna del personal de la Secretaría, se determina en función a las facultades y funciones que sean responsabilidad de cada una de las áreas de adscripción y conforme a los ordenamientos que le sean aplicables.

Artículo 10. En el cumplimiento de las funciones que corresponden al personal administrativo y operativo de las unidades administrativas que integran las diversas direcciones de la Secretaría, estas serán determinadas conforme a los manuales de organización, puesto, y ordenamientos legales que le sean aplicables.

CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11. La Secretaría Técnica, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

I. Asistir a la persona titular de la Secretaría en el despacho de los asuntos de su competencia y acordar con la o él, el desahogo de los mismos;
II. Coordinar la recepción de la correspondencia dirigida a la Secretaría y dar trámite según proceda;
III. Informar a la persona titular de la Secretaría sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;
IV. Atender a los ciudadanos y ciudadanas que lo soliciten;
V. Coordinar la agenda de la persona titular de la Secretaría, así como solicitar información a los servidores públicos de las dependencias para el buen despacho de los asuntos;

SIN VALOR LEGAL

VI. Organizar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las diferentes áreas que integran la Secretaría;

VII. Organizar el despacho de los asuntos de la Secretaría referentes a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, en coordinación con la Secretaría de Administración;

VIII. Coordinar la operación de los servicios informáticos con el área correspondiente;

IX. Registrar y guardar los bienes confiados a los servidores públicos de la Secretaría;

X. Coadyuvar en el desarrollo de las auditorías y demás procedimientos que instruya la Contraloría Municipal;

XI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría en la formulación y desarrollo del proyecto del Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos basado en resultados de las direcciones, vigilar la autorización y la correcta aplicación enfocado a cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;

XII. Difundir los lineamientos y formatos emitidos por las instancias competentes, en la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría, así como, coordinar la elaboración con las áreas responsables, dar el seguimiento y la actualización permanente;

XIII. Formular y dar seguimiento a las actividades y metas programadas del personal adscrito a la Secretaría y entregar el informe correspondiente al área competente;

XIV. Coordinar la elaboración y supervisión de la aplicación de los Manuales de Organización, de Procedimientos, Reglamentos y demás documentos normativos de la Secretaría;

XV. Dirigir la presentación de avances y evidencias de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo al Instituto Municipal de Planeación de Morelia;

XVI. Desarrollar las herramientas de información de la dependencia, en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación de Morelia y las dependencias pertinentes;

XVII. Coordinar la presentación de avances y dar seguimiento a la matriz de indicadores de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría;

SIN VALOR LEGAL

XVIII. Impulsar en coordinación con la Dirección de Comunicación Social adscrita a la Presidencia Municipal, la difusión de actividades, avances y resultados de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos correspondientes;
XIX. Asistir a la persona titular de la Secretaría en la atención y evaluación de las solicitudes de información de transparencia que sean turnadas a la dependencia;
XX. Supervisar, en su caso, el registro de beneficiarios de los programas, obras y acciones que se ejecuten a través de la Secretaría;
XXI. Establecer los criterios para la elaboración del informe anual de actividades de la Secretaría y supervisar su cumplimiento conforme a la planeación establecida;
XXII. Colaborar, en su caso, con los programas municipales, estatales y federales de gestión y desempeño para el mejoramiento y regulación de las actividades de la Secretaría;
XXIII. Instrumentar, en los casos que se requiera con el apoyo de las direcciones correspondientes, el sistema de información estadística de la Secretaría; y,
XXIV. Las demás disposiciones legales y reglamentarias que le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 12. La Coordinación Administrativa tendrá las siguientes facultades:

I. Coordinar los trabajos y las acciones para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados;
II. Apoyar a la persona titular de la Secretaría técnica en el despacho de los asuntos en el ámbito de su competencia;
III. Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades presupuestarias de las áreas que integran la Secretaría;
IV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la administración del despacho respecto de los asuntos de la Secretaría en relación a la gestión de los recursos humanos, materiales y los servicios necesarios para la operación de la misma, en coordinación con la Secretaría de Administración;
V. Registrar y guardar los bienes confiados a los servidores públicos de la Secretaría;

SIN VALOR LEGAL

VI. Colaborar bajo su responsabilidad, en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos mediante los sistemas correspondientes y de acuerdo a los lineamientos que establezca la Tesorería Municipal;
VII. Difundir los lineamientos y formatos emitidos por las instancias competentes, en la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría, así como, coordinar la elaboración con las demás áreas responsables, dar el seguimiento y la actualización permanente;
VIII. Formular y dar seguimiento a las actividades y metas programadas al personal adscrito a la Secretaría y entregar el informe correspondiente a la Secretaría Técnica;
IX. Controlar el fondo revolvente asignado a la Secretaría;
X. Supervisar la buena gestión de los recursos financieros; y,
XI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría y/o la Secretaría Técnica.

Artículo13. La Coordinación Jurídica contará con las siguientes facultades:

I. Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la Secretaría;
II. Representar a la Secretaría en términos de los poderes que se le otorguen, ante autoridades, Administrativas, Judiciales Civiles, Penales y Federales según corresponda;
III. Vigilar en coordinación con las áreas que corresponda, el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
IV. Asesorar en el levantamiento de actas administrativas, circunstanciadas y laborales y dar el seguimiento correspondiente;
V. Asesorar y revisar jurídicamente en la elaboración de oficios, circulares, resoluciones, contratos, convenios y acuerdos administrativos de la Secretaría;
VI. Elaborar y presentar escritos de demanda, contestación, promoción y desistimiento en los casos de juicios de amparo, en los que la Secretaría tenga el carácter de quejosa, autoridad responsable o como tercero perjudicado, previa autorización del Secretario;

SIN VALOR LEGAL

VII. Asesorar a diferentes áreas de la Secretaría para que cumplan adecuadamente las resoluciones judiciales pronunciadas o las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
VIII. En coordinación con el Abogado General contestar las demandas de amparo y de cualquier otra naturaleza que se entablen en contra de la Secretaría o sus direcciones;
IX. Sistematizar y homologar los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen;
X. Coordinar con el área normativa y las direcciones de la Secretaría, la actualización y homologación de las leyes, así como de reglamentos que rigen a cada una de sus áreas;
XII. Apoyar en la atención de las solicitudes de información y obligaciones de transparencia y acceso a la información; y,
XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias que le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría y/o la Secretaría Técnica;

Artículo 14. Las y los asesores contarán con las siguientes facultades:

I. Apoyar en el desarrollo de programas y proyectos institucionales que le sean encomendados por la persona titular de la Secretaría y/o la Secretaría Técnica;
II. Analizar los programas, objetivos, metas y acciones de la Secretaría;
III. Asesorar sobre el avance y la ejecución de programas institucionales;
IV. Proporcionar orientación, asesoría técnica y en su caso apoyo logístico en conjunto con las direcciones de la Secretaría las solicitudes de atención ciudadana, conforme a la instrucción de la persona titular de la Secretaría;
V. Coadyuvar con las dependencias del municipio en la gestión y atención ciudadana solicitadas;
VI. Verificar y analizar los buzones de quejas de las áreas de la Secretaría;
VII. Dar seguimientos a las acciones, metas y objetivos que le encomiende la persona titular de la Secretaría;
VIII. Atender por instrucciones de la persona titular de la Secretaría y/o la Secretaría Técnica eventos y reuniones de trabajo; y,

SIN VALOR LEGAL

IX. Cumplir con las demás encomiendas que le confieran la normatividad municipal, así como la persona titular de la Secretaría y/o la Secretaría Técnica.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

Artículo 15. La Dirección de Servicios Auxiliares, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

I. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, así como el Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección;
II. Vigilar la autorización y la correcta aplicación enfocado a cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
III. Realizar, autorizar y ejecutar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios de su competencia;
IV. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y prestación de los servicios de panteones y rastro;
V. Contar con el registro actualizado de los cadáveres o restos depositados en la fosa común;
VI. Programar acciones para la regularización de perpetuidades y temporalidades en los panteones municipales;
VII. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la inhumación de cadáveres o restos depositados en la fosa común; conforme a las leyes aplicables y procedimientos autorizados;
VIII. Seguir los lineamientos en cuanto al Sistema de Evaluación al Desempeño, establecidos por la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;
IX. Supervisar que las jefaturas de departamentos realicen el cobro de derechos por servicios a través del personal de la Tesorería Municipal, por los conceptos que se generen de la prestación de los servicios de su competencia;
X. Dar el visto bueno a los Títulos de Perpetuidad elaborados en la Jefatura de Departamento de Panteones Municipales, vigilando que estos se realicen de conformidad a la reglamentación aplicable,

SIN VALOR LEGAL

enviándolos a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma de autorización;

XI. Supervisar que los servicios en los panteones concesionados, hornos crematorios y mausoleos particulares, se realicen de conformidad con la normativa aplicable;

XII. Supervisar continuamente los cementerios rurales instalados en el Municipio, vigilando que los servicios se presten de acuerdo con la normativa aplicable respetando los usos y costumbres de las comunidades;

XIII. Realizar las visitas de supervisión a las unidades de sacrificio rural del municipio;

XIV. Aplicar las sanciones de conformidad a sus atribuciones y a la normativa aplicable;

XV. Realizar reuniones de coordinación e información con las jefaturas de departamento a su cargo y/o con la o el titular de la Secretaría;

XVI. Instruir al personal a su cargo la atención de los asuntos competentes de su dirección;

XVII. Atender y dar respuesta a las solicitudes de la ciudadanía en su competencia;

XVIII. Llevar a cabo supervisiones físicas en las áreas dependientes de su dirección;

XIX. Realizar notificaciones sobre los asuntos a su cargo;

XX. Proponer sistemas informáticos y digitales para la buena gestión de los Panteones Municipales en coordinación con la dependencia correspondiente; y,

XXI. Las demás que le señale y/o delegue la persona titular de la Secretaría y superiores jerárquicos, así como las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 16. Para el correcto ejercicio de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Panteones Municipales tendrá las siguientes facultades:

I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa Anual de Inversión (PAI), para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;

SIN VALOR LEGAL

II. Vigilar la correcta aplicación de los recursos del presupuesto autorizado para la Jefatura de Departamento, procurando la optimización de los mismos;
III. Vigilar que las inhumaciones, cremaciones y exhumaciones que se realicen en los panteones municipales cuenten con la documentación correspondiente y se realicen conforme a la normativa aplicable;
IV. Autorizar el cobro que realizará el personal de la Tesorería dentro de las instalaciones del panteón por concepto de la prestación de los servicios solicitados;
V. Informar mensualmente de los servicios y acciones a la Dirección;
VI. Emitir los Títulos de Perpetuidad correspondientes derivados de los canjes de titular, canjes de inhumado, y compra de espacios que den certidumbre a la ciudadanía sobre el derecho de uso de los espacios conferidos en el mismo; vigilado que estos se realicen de conformidad a la reglamentación aplicable;
VII. Fomentar entre los usuarios, el cuidado para la protección a la infraestructura de los panteones;
VIII. Supervisar en buen uso y el estado de las instalaciones de los Panteones Municipales;
IX. Mantener un registro actualizado de todos los servicios que se presten en los panteones municipales con la información de los movimientos que se realicen de manera mensual;
X. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la inhumación de cadáveres o restos depositados en la fosa común, lo anterior conforme a las leyes aplicables y procedimientos autorizados;
XI. Vigilar que el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su función, y en caso contrario, informar a su superior jerárquico para proceder conforme a la norma; y,
XII. Los demás que le confieran las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Servicios Auxiliares, además de la normativa aplicable.

Artículo 17. Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Rastro Municipal contará con las siguientes facultades:

SIN VALOR LEGAL

I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa Anual de Inversión (PAI), para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
II. Cerciorarse de la procedencia legal del ganado destinado al sacrificio, mediante la documentación exhibida; en el caso de ganado bovino se presentará la factura de compra- venta; para el caso de ganado porcino se revisará la guía de tránsito;
III. Impedir el retiro de los productos de matanza, en caso de que los propietarios enterados no realicen la liquidación con antelación los derechos correspondientes señalándose hasta las 14:00 horas de cada día para efectuar los pagos, de no hacerlo los productos serán retenidos;
IV. Autorizar el cobro que realizará el personal de la Tesorería dentro de las instalaciones del rastro por concepto de la prestación de los servicios solicitados;
V. Vigilar que el personal a su cargo, observe buena conducta y desempeñe satisfactoriamente su cometido y en caso contrario, informar a su superior jerárquico, para proceder conforme a la norma;
VI. Prohibir que personas ajenas al sacrificio entorpezcan las operaciones de este, ingresando a los lugares dedicados a tal servicio;
VII. Evitar que exista en los corrales de encierro animales sospechosos de enfermedades infecciosas o contagiosas, procediendo inmediatamente al sacrificio y decomiso de la carne y demás productos, así como la desinfección de los corrales contaminados, así mismo entregar los informes a áreas correspondientes;
VIII. Negar el permiso correspondiente para la salida del rastro la carne o productos no apta para consumo humano, que esté marcada oficialmente como toxica a la salud pública;
IX. Observar que toda la carne destinada al consumo humano, ostente los sellos fechadores del rastro y de las autoridades federales correspondientes en la materia;
X. Mantener en buen estado de conservación y funcionamiento todas las instalaciones y utensilios del rastro;
XI. Presentar la denuncia o querella ante las autoridades correspondientes en los casos previsto por la Ley de Ganadería en el Estado;

SIN VALOR LEGAL

XII. Distribuir las distintas labores del rastro entre el personal a sus órdenes en forma equitativa y de acuerdo con su especialidad y las necesidades del servicio;
XIII. Aplicar y verificar que se cumplan las disposiciones vigentes en materia de salud pública y sanidad animal; y,
XIV. Los demás que le confieran las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Servicios Auxiliares, además de la normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 18. La Dirección de Parques y Jardines, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

I. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anual, el Presupuesto de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y el Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección, vigilar la autorización y la correcta aplicación enfocado a cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
II. Agendar reuniones con el personal adscrito a esta dirección a fin de determinar el programa operativo de trabajo;
III. Realizar recorridos de supervisión a las diferentes áreas de trabajo dependientes de esta dirección;
IV. Colaborar con inmediatez ante las contingencias por condiciones climatológicas, naturales y humanas que se pudieran presentar en el Municipio;
V. Impulsar programas anuales de restauración de suelos, reforestación y forestación para la conservación de los bienes y servicios ambientales forestales de las microcuencas, constituyendo una alternativa productiva para la población rural;
VI. Elaborar y ejecutar con apoyo de la ciudadanía los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, fuentes, plazas y monumentos del Municipio;

SIN VALOR LEGAL

VII. Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines y demás áreas que se determinen en el Municipio;
VIII. Fomentar y mantener en operación los viveros municipales;
IX. Atender en caso procedente las solicitudes de poda o derribo de árboles que presente la ciudadanía, previo dictamen de la autoridad competente y el pago según el tabulador que marca la Ley de Ingresos vigente;
X. Colaborar con las autoridades competentes para realizar el inventario actualizado de los jardines públicos y áreas verdes resultantes de camellones, de fraccionamientos y de los nuevos desarrollos habitacionales;
XI. Aprovechar las áreas verdes para la recreación y esparcimiento;
XII. Determinar prioridades, estrategias y líneas de acción, a efecto de contener y revertir los procesos de deterioro de los ecosistemas forestales de las microcuencas del Municipio;
XIII. Incrementar las áreas verdes urbanas;
XIV. Coadyuvar con la Secretaría de Medio Ambiente y Sustentabilidad en la protección y conservación de las áreas de preservación ecológica y áreas naturales protegidas establecidas en el Municipio;
XV. Coadyuvar en la conservación y limpieza de parques y jardines del Municipio;
XVI. Elaborar y ejecutar el programa anual de erradicación de plagas de pastos y árboles;
XVII. Elaborar e instrumentar el programa de clareo de luminarias;
XVIII. Fomentar la capacitación adecuada del personal; y,
XIX. Las demás disposiciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 19. Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura del Departamento de Mantenimiento y Limpieza de Espacios Públicos y Áreas Verdes contará con las siguientes facultades:

I. Asistir a la persona titular de la Dirección de Parques y Jardines en el desempeño de sus funciones y atribuciones;
II. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Parques y Jardines en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados

SIN VALOR LEGAL

(PBR), del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa Anual de Inversión (PAI), para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;

III. Desarrollar los trabajos que en materia de mantenimiento de espacios públicos y áreas verdes que su competencia le corresponda;

IV. Atender las indicaciones y lineamientos que en política de manejo de áreas verdes señale la dirección;

V. Inspeccionar y conservar las arboledas, plantas de ornato y pasto que existan en los bulevares, jardines y paseos públicos, evitando que las mismas constituyan un peligro para las personas y/o construcciones u obstruyan la visión de transeúntes y vehículos;

VI. Atender las necesidades de las unidades administrativas y operativas para su mejor operación;

VII. Programar los trabajos de mantenimientos de espacios públicos dentro de los sectores que comprende el municipio;

VIII. Reposición de plantas donde se requiera;

IX. Mantener la vegetación correctamente podada de acuerdo a la programación;

X. Erradicar las plagas en las áreas verdes;

XI. Realizar un riego óptimo para mantenimiento de las áreas verdes;

XII. Mantenimiento de andadores de las áreas verdes para mayor seguridad;

XIII. Proporcionar nutrientes adecuados para estimular un crecimiento saludable de las plantas;

XIV. Añadir composta o abono para mejorar la calidad del suelo;

XV. Verificar el estado del parque vehicular;

XVI. Informar a la persona titular de la Dirección, de los avances de las actividades ejecutadas de acuerdo a las necesidades del área; y,

XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y/o Dirección de Parques y Jardines, así como por las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 20. Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura del Departamento de Mejoramiento de Imagen Urbana y Equipamiento de Espacios Públicos, Parques y Jardines contará con las siguientes facultades:

I. Asistir a la persona titular de la Dirección en el desempeño de sus

SIN VALOR LEGAL

funciones y atribuciones;

II. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa Anual de Inversión (PAI), para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
III. Diseño e implementación de proyectos de construcción o remodelación de parques, jardines y camellones;
IV. Elaborar e instrumentar el programa de forestación y reforestación en vías públicas, plazas, parques, jardines, espacios deportivos y demás áreas que se determinen, procurando su conservación;
V. Promover campañas de reforestación en los predios del Municipio;
VI. Crear los parques, jardines y paseos públicos necesarios, a fin de mejorar el paisaje urbano y el medio ambiente;
VII. Proveer de sistemas de riego a los parques, jardines y paseos públicos del Municipio en los lugares donde existan las condiciones necesarias;
VIII. Promover campañas con los vecinos para fomentar la educación ambiental, cuidado y conservación de las áreas verdes;
IX. Equipar las áreas verdes para la recreación y esparcimiento de acuerdo a las condiciones y disponibilidad de recursos;
X. Elaborar y ejecutar los programas de la Coordinación de Mantenimiento Urbano, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
XI. Fomentar y mantener en operación los viveros municipales;
XII. Mantener actualizado un inventario de las áreas verdes;
XIII. Informar al director, los avances de las actividades ejecutadas de acuerdo a las necesidades del área; y,
XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y/o Dirección de Parques y Jardines, así como por las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

Artículo 21. La Dirección de Residuos Sólidos, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

SIN VALOR LEGAL

I. Elaborar el Programa Operativo Anual, el presupuesto de ingresos, el Presupuesto de Egresos y el Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección, vigilar la autorización y la correcta aplicación enfocado a cumplir los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
II. Elaborar, autorizar, ejecutar, supervisar y evaluar los planes y programas de trabajo para la prestación de los servicios de prevención, limpieza pública, recolección y disposición final;
III. Impulsar programas anuales para una cultura sustentable del manejo de los residuos sólidos;
IV. Atender y dar respuesta a las solicitudes de las demandas de la ciudadanía;
V. Fomentar la participación ciudadana en los programas de limpieza y conservación para el cuidado de las plazas y espacios públicos;
VI. Coordinar y supervisar el servicio público de recolección de los residuos sólidos urbanos;
VII. Llevar a cabo reuniones con los representantes de las empresas recolectoras concesionadas, con la finalidad de coordinar acciones;
VIII. Vigilar y supervisar el correcto funcionamiento del sitio de disposición final;
IX. Autorizar el ingreso al centro de disposición final, a los particulares que lo requieran siempre y cuando cumplan con la normatividad vigente;
X. Favorecer la generación de las energías sustentables a través de los residuos no aprovechados;
XI. Asistir a reuniones con las diversas áreas de la administración municipal; y,
XII. Las demás disposiciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 22. Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Inspección, Recolección y Disposición Final de Residuos Sólidos, contará con las siguientes facultades:

I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Residuos Sólidos en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), del Programa Operativo Anual (POA) y del programa Anual de Inversión (PAI), para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;

SIN VALOR LEGAL

II. Efectuar las acciones tendientes a la gestión integral de los residuos en el municipio;
III. Participar en el proceso de sección, inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso;
IV. Fomentar una cultura de prevención y responsabilidad en el manejo de los residuos en el municipio;
V. Elaborar programas para ejecutar un adecuado manejo de los residuos generados en el municipio, con apego a las normas oficiales mexicanas aplicables y reglamentos ecológicos buscando permanentemente mejorar las condiciones ambientales del municipio;
VI. Implementar acciones educativas, preventivas y de concientización sobre el manejo de los residuos generados en el municipio, así como notificar a los infractores en las faltas y violaciones cometidas a la normativa correspondiente;
VII. Coordinar las acciones de barrido y lavado de áreas públicas del municipio;
VIII. Registrar las unidades autorizadas en los términos de la reglamentación correspondiente, para prestar el servicio de recolección y transporte de residuos;
IX. Vigilar y sancionar que los concesionarios que se dedican a la recolección de residuos cumplan con las condiciones establecidas en el título de concesión, así como en el reglamento y disposiciones legales respectivas por las personas morales a quienes se les concesiona;
X. Coordinar el buen funcionamiento del parque vehicular de la jefatura de departamento, atender su mantenimiento adecuado, así como la asignación de vales de gasolina para los vehículos oficiales;
XI. Llevar estadística de la prestación del servicio de recolección, recepción, separación, acopio, transporte, aprovechamiento, disposición final y sus incidencias, tanto del que está a cargo de la administración como el concesionado; y,
XII. Las demás disposiciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y/o Dirección de Residuos Sólidos, así como por las disposiciones normativas vigentes.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 23. Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Limpieza Urbana contará con las siguientes facultades:

I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Residuos Sólidos en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa Anual de Inversión (PAI), para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
II. Coordinar las actividades de lavado, barrido manual y mecánico, limpieza de papeleras y mantenimiento de la limpieza pública y el municipio en general;
III. Recibir y canalizar para su atención, las quejas y/o demandas ciudadanas en materia de limpieza pública;
IV. Prever las necesidades y requerimientos de insumos para el adecuado funcionamiento del departamento;
V. Participar en el proceso de selección, inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso;
VI. Fomentar una cultura de prevención y responsabilidad en el manejo de los residuos en el municipio;
VII. Supervisar el control de la asistencia de personal;
VIII. Supervisar y evaluar el cumplimiento del programa de PBR;
IX. Informar a su jefe inmediato del avance y cumplimiento de las actividades realizadas durante el periodo;
X. Coordinar el buen funcionamiento del parque vehicular del departamento, atender su mantenimiento adecuado, así como la asignación de vales de gasolina para los vehículos oficiales; y,
XI. Las demás disposiciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría y/o Dirección de Residuos Sólidos, así como por las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO SUSTENTABLE

Artículo 24. La Dirección de Alumbrado Sustentable, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización contará con las siguientes facultades:

SIN VALOR LEGAL

I. Supervisar la adecuada prestación los servicios de mantenimiento de la red eléctrica de alumbrado público en cualquiera de los tipos siguientes: vialidades, áreas deportivas, escénico, plazas y jardines, y los demás que sean que sean del ámbito municipal;

II. Validación del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) programas y subprogramas a ejecutar en lo que compete al servicio de alumbrado público;

III. Validación del Programa Operativo Anual (POA) y calendario de metas a ejecutar en lo que compete al servicio de alumbrado público;

IV. Delegar responsabilidades a las Jefatura de departamento de Operación y Mantenimiento del Alumbrado e Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural en las actividades propias de cada uno o las que determine la propia Dirección;

V. Coadyuvar en la elaboración de proyectos técnicos para solicitud y asignación de presupuesto del Programa Anual de Inversión (PAI) y subprogramas a ejecutar en lo que compete al servicio de alumbrado público;

VI. Vigilar el cumplimiento y evaluar el manejo adecuado de los recursos humanos y materiales concernientes al óptimo funcionamiento del sistema e infraestructura de alumbrado público, así como del consumo de la energía eléctrica correspondiente al servicio;

VII. Atender las solicitudes que sean presentadas por la ciudadanía en materia de mantenimiento e instalación de la infraestructura de alumbrado público;

VIII. Elaborar programas para mejora continua del servicio de alumbrado público;

IX. Coordinar la ejecución de proyectos y presupuesto de obras de alumbrado público y electrificación con la Jefatura de Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía que carecen de este servicio;

X. Llevar estadísticas de la prestación del servicio de alumbrado público en cualquiera de los tipos;

XI. Validar los informes mensual, trimestral y anual de los trabajos realizados en la Dirección;

XII. Supervisar y validar la facturación de energía eléctrica de los servicios de alumbrado público en coordinación con la Jefatura de Departamento de Operación y Mantenimiento y servicios propios del municipio;

SIN VALOR LEGAL

XIII. Contratar y convenir con la Comisión Federal de Electricidad u otro suministrador los servicios de energía eléctrica de alumbrado público y servicios propios del municipio;
XIV. Validar el ingreso de la facturación de energía eléctrica por Derecho de Alumbrado Público (DAP) que se recauda;
XV. Revisión del convenio para el contrato de alumbrado público derivado de los censos anuales;
XVI. Alta y contrato de la infraestructura de alumbrado público de nuevos desarrollos habitacionales construidas por terceros cuya solicitud éste apegada al Reglamento para la Prestación del Servicio de Alumbrado Público en el Municipio de Morelia;
XVII. Recibir y celebrar acta entrega de infraestructura construida por particulares u otras dependencias gubernamentales del ámbito federal, estatal o municipal en apego a lo establecido en el Reglamento para la Prestación del Servicio de Alumbrado Público en el Municipio de Morelia;
XVIII. Designar personal de inspección que lleve a cabo las diligencias y operativos;
XIX. Validación de los avalúos de daños, de presupuestos y documento de liberación de vehículos retenidos por los daños ocasionados a la infraestructura de alumbrado público;
XX. Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría, el estado que guardan los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones conferidas;
XXI. Coordinar con otras dependencias operativas en conjunto para la buena atención de los reportes, quejas y/o necesidades que vengan de la ciudadanía o de otras dependencias;
XXII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer efectivo el cumplimiento del presente Reglamento, así como la aplicación de las medidas de seguridad, apremio y sanciones contenidas en el mismo; cuando se ponga en peligro la integridad física de las personas, la paz social o seguridad pública; y,
XXIII. Las demás que le sean encomendadas la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones normativas aplicables.

Artículo 25. Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Operación y Mantenimiento de Alumbrado Público le corresponde el cumplimiento de las siguientes facultades:

SIN VALOR LEGAL

I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa Anual de Inversión (PAI), para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
II. Operar, mantener, y mejorar de forma íntegra la infraestructura del alumbrado público instalada en el Municipio;
III. Comprobar que los consumos de energía eléctrica del municipio de los servicios de alumbrado público sean conformes a la realidad operativa del sistema para el pago correspondiente a la suministradora;
IV. Dar seguimiento y supervisión a la ejecución de construcciones de infraestructura de alumbrado público, financiadas o gestionadas por terceros, por la ciudadanía, instituciones: municipal, estatal y federal, así como los privados, en coordinación con la Dirección y la Jefatura de Departamento de Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural;
V. Establecer acciones de coordinación con las diferentes dependencias y organismos para la correcta prestación del servicio de alumbrado público;
VI. Fijar los lineamientos internos para ejecutar obras de mantenimiento o reparación, en toda la infraestructura en coordinación con la Dirección y la Jefatura de Departamento de Iluminación y Patrimonio Cultural;
VII. Asesorar, supervisar y validar técnicamente las solicitudes de las personas físicas o morales que pretendan instalar arbotantes, a fin de lograr la mejor prestación del servicio de alumbrado público;
VIII. Autorizar y supervisar técnicamente el uso de energía eléctrica o de la red de alumbrado público a los particulares que lo soliciten para realizar actividades temporales en la vía pública en el municipio (excepto el centro histórico), en coadyuvancia con la Dirección y la Jefatura de Departamento de Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural;
IX. Revisar y aprobar todos los materiales eléctricos para su instalación y corroborar las fallas de los materiales que han sido retirados;
X. Revisar y aprobar infraestructura eléctrica y/o de alumbrado que hayan sido, financiadas o gestionadas por terceros, la ciudadanía,

SIN VALOR LEGAL

instituciones municipal estatal y federal, así como los privados, en coordinación con la Dirección y la Jefatura de Departamentode Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultura;

XI. Revisar las altas del servicio eléctrico correspondiente por instalación de infraestructura nueva ante la suministradora en seguimiento y para conclusión al punto anterior;

XII. Revisar el censo de la suministradora de energía eléctrica en conjunto con el área de Facturación de alumbrado;

XIII. Coadyuvar con la Dirección para resolver controversias derivadas de los censos o de cualquier otra situación que involucre una intervención con la suministradora de energía eléctrica;

XIV. Vigilar que la infraestructura del alumbrado público, financiadas o gestionadas por terceros, la ciudadanía, instituciones municipal estatal y federal, cumplan con las normas que se definen en el Reglamento para la Prestación del Servicio de Alumbrado Público en el Municipio de Morelia en materia de instalaciones eléctricas, en coordinación con la Dirección y la Jefatura de Departamento de Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultura;

XV. Vigilar el buen uso y aprovechamiento de las instalaciones, materiales, equipos y aparatos, para una prestación efectiva y eficiente del servicio de alumbrado público;

XVI. Vigilar entradas y salidas, así como la correcta aplicación de los materiales y herramientas resguardados y provistos en el almacén de la Dirección;

XVII. Proponer la instalación de infraestructura de alumbrado público para fortalecer la prestación del servicio en el Municipio en coordinación con la Dirección y la Jefatura de Departamento de Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural;

XVIII. Representar a la persona titular de la Dirección en reuniones u actos para la coordinación de convenios y contratos en materia de alumbrado público del municipio;

XIX. Informar a la persona titular de la Dirección, las actividades en competencia de la Jefatura de Departamento y presentar los informes correspondientes, y;

XX. Las demás actividades que expresamente le encomiende la persona titular Secretaría y/o Dirección de Alumbrado Sustentable, además de las disposiciones normativas vigentes.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 26. Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Iluminación de Monumentos y Patrimonio Cultural le corresponde el cumplimiento de las siguientes facultades:

I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa Anual de Inversión (PAI), para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
II. Administrar y coordinar con la Dirección y la Jefatura de Departamento de Operación, Mantenimiento de Alumbrado, la iluminación, mantenimiento y decorado de las calles, plazas, jardines, espacios públicos y edificios públicos Municipales, en las conmemoraciones cívicas, fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad o importancia lo ameriten;
III. Gestionar y supervisar el mantenimiento de la iluminación del centro histórico y encendido escénico;
IV. Atender las peticiones de suministro de energía eléctrica para eventos, conmemoraciones, ferias, festivales y de más actos que soliciten las instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles, así como de ciudadanos en el municipio;
V. Supervisar y dar mantenimiento al alumbrado público del centro histórico;
VI. Coordinar con las diferentes dependencias y organismos, para la preservación del patrimonio cultural en el que esté involucrado el de alumbrado público y escénico;
VII. Vigilar los proyectos de mejora, preservación y mantenimiento de iluminación escénica del patrimonio cultural del municipio;
VIII. Coadyuvar en el Visto Bueno para tramites y en la integración de expediente a los proyectos realizados para las construcciones de infraestructura de alumbrado público, financiadas o gestionadas por terceros, la ciudadanía, Instituciones: municipal estatal y federal, así como los Privados, en apego a la normatividad de las instituciones municipales, estatales y federales;
IX. Proponer y proyectar la instalación o ampliación de infraestructura de alumbrado público para la mejor prestación del servicio en el Municipio por medio de obras integrales que ejerzan recurso Federal, estatal o propio, en coordinación con la Dirección y la Jefatura de Departamento de Operación, Mantenimiento de Alumbrado;

SIN VALOR LEGAL

X. Proponer proyectos de mantenimiento integral al sistema de alumbrado público en el Municipio, de manera directa o indirecta en coordinación con la Dirección y la Jefatura de Departamento de Operación, Mantenimiento de Alumbrado;

XI. Proponer los proyectos internos para ejecutar obras de mantenimiento o reparación, en toda su infraestructura en coordinación con la Dirección y la Jefatura de Departamento de Operación, Mantenimiento de Alumbrado;

XII. En coordinación con la Jefatura de Departamento de Operación, Mantenimiento de Alumbrado, asesorar, supervisar y validar técnicamente las solicitudes de las personas físicas o morales que pretendan instalar arbotantes, a fin de lograr la mejor prestación del servicio de alumbrado público;

XIII. Analizar y validar que los proyectos presentados a la dirección por parte de los desarrolladores o instituciones públicas o privadas cumplan con las normas que se definen en este Reglamento para la Prestación del Servicio de Alumbrado Público en el Municipio de Morelia, en materia de instalaciones eléctricas;

XIV. Auxiliar a la Dirección y la Jefatura de Departamento de Operación, Mantenimiento de Alumbrado en las controversias derivadas de los censos o cualquier otra situación que involucre una intervención con la suministradora de energía eléctrica;

XV. Elaboración de presupuestos concernientes al sistema de alumbrado público, ya sean solicitudes, de infraestructura, siniestros, y obra pública;

XVI. Vigilar el buen uso y aprovechamiento de las instalaciones, materiales, equipos y aparatos, para una prestación efectiva y eficiente del servicio de alumbrado público;

XVII. Coadyuvar con la Dirección y la Jefatura de Departamento de Operación, Mantenimiento de Alumbrado, en los casos apremiantes, de emergencia y necesarios que se requieran en el ámbito del alumbrado público;

XVIII. Representar a la persona titular de la Dirección en reuniones u actos para la coordinación de convenios y contratos en materia de alumbrado público del municipio;

XIX. Informar a la persona titular de la Dirección, las actividades en competencia de la Jefatura de Departamento y presentar los informes correspondientes, y;

SIN VALOR LEGAL

XX. Las demás actividades que expresamente le encomiende la persona titular Secretaría y/o Dirección de Alumbrado Sustentable, además de las disposiciones normativas vigentes.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS Y PLAZAS

Artículo 27. La Dirección de Mercados y Plazas, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las siguientes facultades:

I. Elaborar el proyecto del Programa Operativo Anal, el Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, así como el Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección, vigilar la autorización y la correcta aplicación enfocado a cumplir los objetivos del plan Municipal de Desarrollo;
II. Convocar a reuniones de trabajo a Jefes de Departamento;
III. Convocar a reuniones con comerciantes, con sus representantes, así como dar atención a la ciudadanía que lo solicite;
IV. Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades y metas programadas del personal adscrito a la dirección, realizar rotación de personal y entregar el informe correspondiente al área competente de la Secretaría;
V. Supervisar que las acciones del personal a su cargo, se ejecuten con apego a las normas y al marco legal vigente;
VI. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de los comerciantes y de la ciudadanía;
VII. Ordenar al personal adscrito a la Dirección la elaboración de actas, avisos, oficios, censos, tarjetas informativas, proyectos, etc., así como contestar demandas de derechos humanos, denuncias, juicios de amparo, juicios administrativos, demandas civiles, etc., que tengan relación con las funciones y atribuciones de la Dirección, y de acuerdo a sus indicaciones; y,
VIII. Las demás que le encomienden la persona titular de la Secretaría y las disposiciones normativas vigentes.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 28. Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Mercados y Plazas contará con las siguientes atribuciones y facultades:

I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa Anual de Inversión (PAI), para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
II. Acordar con la persona titular de la Dirección de Mercados y Plazas los asuntos que le encomiende, dar seguimiento a las indicaciones y procedimientos señalados, proporcionar su opinión e información requerida;
III. Proponer acciones y estrategias operativas para la inspección y verificación de la actividad en los mercados y plazas comerciales, buscando alternativas viables de solución a cualquier problemática, dentro de la normatividad vigente, bajo el principio de la justicia y la equidad;
IV. Comunicar a la persona titular de la Dirección cualquier circunstancia especial que suceda en los mercados y plazas comerciales;
V. Coordinar los trabajos de los encargados de mercados y plazas comerciales, solicitándoles de manera semanal informe de sus actividades;
VI. Presentar a la persona titular de la Dirección padrones actualizados de locatarios de mercados y plazas comerciales;
VII. Coadyuvar con el responsable administrativo en la planeación de los trabajos y funciones de los encargados de los mercados y plazas;
VIII. Ejecutar con los encargados de los mercados y plazas e inspectores a su cargo, las órdenes escritas emitidas por el Director de Mercados y Plazas, para verificar, inspeccionar, retirar, resguardar mercancías y/o clausurar locales o puestos comerciales, cuyos titulares violenten el Reglamento de la materia;
IX. Dar atención a las peticiones de la ciudadanía, por la instalación de puestos en mercados y plazas comerciales, emitiendo su opinión al titular de la Dirección de Mercados y Plazas, para la correspondiente resolución mediante dictamen o acuerdo administrativo;
X. Realizar visitas periódicas a los mercados y plazas comerciales, para conocer las necesidades operativas de su funcionamiento;

SIN VALOR LEGAL

XI. Coordinar con la persona titular de la Dirección operativos, acciones, propuestas, informes, estrategias, entre otros, para mejorar las funciones de mercados y plazas comerciales;
XII. Dar atención y seguimiento a las quejas y sugerencias de los buzones que se encuentran en la Dirección, mercados y plazas municipales, dentro de la normativa vigente y bajo los valores de discrecionalidad y justicia;
XIII. Presentar a la persona titular de la Dirección, proyecto de resolución de las cuestiones que se susciten con comerciantes, con Uniones o con otras autoridades;
XIV. Coordinar la instalación del comercio en mercados, en razón de las temporadas y fiestas patronales reconocidas en el Reglamento de la materia;
XV. Durante los operativos de actuación de los encargados de mercados y plazas, así como de los inspectores, levantar evidencia del procedimiento, mediante videos, fotografías y/o el testimonio de la ciudadanía presente;
XVI. Coordinar acciones administrativas para la elaboración de censos, notificaciones, croquis, protocolos, programas de operación, logística y actividades análogas en donde deba intervenir la Dirección; y,
XVII. Las demás actividades que expresamente le encomienden las personas titulares de la Secretaría y la Dirección de Mercados y Plazas, así como la normatividad aplicable.

Artículo 29. Para el correcto ejercicio de sus funciones la Jefatura de Departamento de Comercio en la Vía Pública y Centro Histórico contará con las siguientes facultades:

I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR), del Programa Operativo Anual (POA) y del Programa Anual de Inversión (PAI), para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
II. Acordar con la persona titular de la Dirección de Mercados y Plazas los asuntos de su competencia;
III. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo, cuidando que las acciones encomendadas se apeguen dentro del marco jurídico legal, para inspeccionar y verificar el comercio, en la vía pública o tianguis;

SIN VALOR LEGAL

IV. Realizar recorridos de inspección, supervisión y verificación, para detectar situaciones específicas del comercio que invada la vía pública del municipio, apercibiendo al comerciante de su violación a la normatividad, hasta su retiro, de ser necesario por orden público o interés social;
V. Presentar los padrones actualizados de comerciantes tolerados en la vía pública y Tenencias del Municipio;
VI. Programar operativos diarios con el personal a su cargo para inhibir el comercio no autorizado;
VII. Proponer y participar en los operativos, estrategias y acciones para inspeccionar y verificar el comercio que se ejerce en la vía pública;
VIII. Dar atención a las inconformidades ciudadanas por la instalación de puestos en la vía pública,
IX. Presentar a la persona titular de la Dirección, proyecto de resolución de las cuestiones que se susciten por el ejercicio del comercio en la vía pública, tianguis, áreas de uso común y polígono;
X. Gestionar y dar avance a los asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección, dando seguimiento a sus indicaciones, proporcionando su opinión y otorgando la información que requiera;
XI. Elaborar reportes diarios de actividades e informar a la persona titular de la Dirección de Mercados y Plazas, las irregularidades observadas;
XII. Comunicar de forma inmediata a la persona titular de la Dirección, cualquier circunstancia especial que suceda en las áreas de su coordinación;
XIII. Coordinar la instalación del comercio en la vía pública, áreas de uso común, polígono y tenencias, en razón de las temporadas y fiestas patronales reconocidas en el Reglamento de la materia;
XIV. Realizar acciones para la elaboración de censos del comercio autorizado en la vía pública;
XV. Durante los operativos de actuación de los inspectores, levantar evidencia del procedimiento, mediante videos, fotografías y/o el testimonio de la ciudadanía presente;
XVI. Verificar el inventario elaborado por los inspectores, de los productos resguardados en cualquier operativo;
XVII. Solicitar el apoyo de la comisaría de policía municipal para realizar los operativos; y,

SIN VALOR LEGAL

XVIII. Las demás actividades que expresamente le encomienden las personas titulares de la Secretaría y la Dirección de Mercados y Plazas, así como la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 30. Las y los servidores públicos tendrán la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de otorgar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables, para lo cual se sujetará a lo señalado en capítulo respectivo de las sanciones establecido en el Reglamento de Organización.

Artículo 31. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores o disposiciones de carácter general.

Artículo 32. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría, quien deberá informar a la persona titular de la Secretaría, para que éste a su vez solicite ya sea al Órgano de Control Interno y a la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales dependiente de la Sindicatura Municipal, la instauración del procedimiento que corresponda al igual de las medidas de apremio según el caso lo amerite, lo anterior de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo y normativa aplicable dentro del ámbito de su competencia, o bien, lo haga saber ante la autoridad competente, si la infracción fuere de naturaleza diversa, quienes calificarán y determinarán la sanción o medida disciplinaria correspondiente.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 33. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

VIII. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
IX. El nivel jerárquico y los antecedentes de la o el servidor público;
X. Las condiciones socioeconómicas de la persona servidora pública;
XI. Las condiciones y las medidas de ejecución;
XII. La antigüedad en el servicio público de la o el servidor público;
XIII. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
XIV. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Morelia, publicado en el Periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 23 de enero de 2023, de igual manera se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento Interior.

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

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

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

SIN VALOR LEGAL

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

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

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

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal (CAM) en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 24 días del mes de noviembre de 2025.

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

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

C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SINDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

GILBERTO MORELOS FAVELA
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN, EL CUAL CONSTA DE 43 FOJAS ----------

SIN VALOR LEGAL

6.5. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

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

Los suscritos Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez, Gilberto Morelos Favela, en cuanto a Presidente Municipal, Síndica y Regidor integrante de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I , 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del 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, APRUEBA EXPEDIR EL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

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

Que en cumplimiento a la atribución conferida en el artículo 40, inciso a), fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del

SIN VALOR LEGAL

Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 30 de marzo de 2021, que a la letra dice: «…*El Ayuntamiento o el Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones… En materia de política interior… Expedir y reformar en su caso los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento*».

Con fecha 30 treinta de agosto de 2024, 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 20 de septiembre de 2024, donde se aprobó el Acuerdo por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, ello derivado de la necesidad del fortalecimiento de un marco jurídico en la administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas es alinear la normativa de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y al Bando de Gobierno Municipal; por lo que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del citado Bando de Gobierno Municipal, que a la letra dice:

«*Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones en su Reglamento Interno.*».

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 24 de noviembre de 2025, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad, se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

Que en cumplimiento a la Ley de Gobierno Digital del Estado de Michoacán publicada el 05 de octubre del año 2021 y la Estrategia Estatal de Gobierno Digital implementada en el año 2023, la cuales imponen a los municipios la obligación de desarrollar capacidades institucionales en materia de digitalización, interoperabilidad de sistemas, inclusión digital y

SIN VALOR LEGAL

ciberseguridad, mismas disposiciones reconocen expresamente el derecho de la ciudadanía a interactuar con las autoridades mediante medios digitales seguros, accesibles y transparentes. La creación de la Agencia permitirá al Ayuntamiento de Morelia dar cumplimiento puntual a dichas disposiciones, alineando la política local con la estrategia estatal, sin que lo anterior menoscabe en un impacto presupuestal a la Administración Pública Municipal, el área que maneja cuestiones digitales de la Tesorería Municipal se traslada a dicha unidad administrativa.

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

Que, el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I , 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

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

SIN VALOR LEGAL

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

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

Que, con la entrada en vigor de la Ley Nacional para la Eliminación de Trámites Burocráticos, como reglamentaria del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se estableció la obligatoriedad de los tres órdenes de gobierno en la implementación de políticas en materia de simplificación administrativa, digitalización de trámites y servicios, homologación de procesos, desarrollo de capacidades tecnológicas públicas y buenas prácticas regulatorias, para la cual se previó la existencia de Autoridades Locales de Simplificación y Digitalización, transversales a toda la Administración Pública, y para lo cual se crea la Agencia de la Ciudad Inteligente y Transformación Digital, la cual será la entidad encargada de la integración de la normatividad, políticas, estrategias, proyectos y acciones para regular e impulsar el Gobierno Digital en la Administración, que se reconoce que en el ámbito municipal la persona titular de la misma, será el encargado de fungir como Enlace de Simplificación y Digitalización, para coordinar la aplicación local de los lineamientos nacionales.

Que el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, dispone que la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo de las dos

SIN VALOR LEGAL

terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, ello de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento.

La estructura organizacional de la Tesorería Municipal, cuenta con el compromiso permanente de un diseño estructural en la gestión, avance y desarrollo de simplificación de procesos, atendiendo a las normas, principios y objetivos que establecen los ordenamientos legales.

Que, para Reglamento Interior, permitirá mayor eficiencia y eficacia de un marco regulatorio en la actividad, funciones y atribuciones, que en el ámbito de su competencia le sean favorables, para el desarrollo y cumplimiento de la misión y visión establecidas en los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, por lo cual resulta indispensable contar con un marco jurídico que delimite su actuación al principio de legalidad

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, por lo cual nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación del siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo, 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 Ocampo, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 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), IV, V, XIII, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII; 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo tercero, 25, 30

SIN VALOR LEGAL

fracción I y 32 fracciones I, IX y XII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia de la Comisiones de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) XV, 48, 49, 51 fracciones I, IX y XI; 57 fracciones I, XVI y XVII; 60 fracciones III, X y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I, IX y XII 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 el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por las comisiones competentes del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán Ocampo.

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

A C U E R D O:

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

TÍTULO ÚNICO

SIN VALOR LEGAL

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
OBJETO, PRINCIPIOS, DISPOSICIONES
Y CONCEPTOS GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento Interior, es de orden público, interés y observancia general, establece las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás personal adscrito a la Tesorería Municipal. Su ámbito de aplicación es el territorio del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y regula específicamente el funcionamiento de la Tesorería Municipal.

Artículo 2º. Para efectos del presente Reglamento Interior deberá entenderse por:

I. **Administración pública municipal:** El conjunto de dependencias, entidades y órganos desconcentrados a través de las que ejercen las atribuciones de derecho público del Ayuntamiento de Morelia y que están a cargo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
II. **Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, el cual se encuentra integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y regidurías;
III. **Bando Municipal:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
IV. **Cabildo:** La reunión plenaria formal de las y los integrantes del Ayuntamiento;
V. **Ley Orgánica Municipal:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
VI. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y sus tenencias;
VII. **Titular de la Presidencia Municipal:** La persona que ostente el cargo en la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán;
VIII. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
IX. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Morelia;
X. **Servidores Públicos:** De manera enunciativa y no limitativa, todo el

SIN VALOR LEGAL

personal de confianza, base, o temporal adscrito o comisionado a la Tesorería Municipal;

XI. **Tesorería Municipal:** La Tesorería Municipal de Morelia, Michoacán; y,

XII. **Titular de la Tesorería Municipal:** La persona que ostente el cargo en la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Artículo 3º. La persona titular de la Tesorería Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones, facultades y obligaciones se apoyará de la Secretaría Técnica, sus Direcciones, Jefaturas de Departamento y de su plantilla de personal autorizado, atendiendo a su Reglamento Interior y demás disposiciones municipales aplicables.

Artículo 4º. En el desempeño de las funciones y servicios que deba realizar y prestar la Tesorería Municipal, se observarán los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, así como respeto irrestricto a los Derechos Humanos.

Artículo 5º. La estructura orgánica de la Tesorería Municipal establecida en el presente Reglamento Interior, sólo podrá ser modificada de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el Reglamento de Organización.

Artículo 6º. Las personas servidoras públicos adscritos a la Tesorería Municipal desempeñarán sus funciones conforme al nombramiento, competencia, facultades, atribuciones, obligaciones, cargo, designación, delegación o comisión que se les haya otorgado, observando las disposiciones y principios contenidos en el presente Reglamento Interior, el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y demás disposiciones aplicables.

Artículo 7º. Todo servidor público adscrito a la Tesorería Municipal, deberá informar al superior jerárquico inmediato, de cualquier acto o situación que vaya en contra de los principios de transparencia y honradez que han de observarse en las funciones que deba realizar y servicios que deba prestar dicha dependencia, así como de abstenerse a participar en ellos, a fin de que se dé vista a la Contraloría Municipal, para el inicio del procedimiento administrativo respectivo.

CAPÍTULO II

SIN VALOR LEGAL

TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 8º. Además de las atribuciones y facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el Reglamento de Organización, le corresponderá a la persona titular de la Tesorería Municipal lo siguiente:

I. Firmar y autorizar documentos y actos derivados de sus facultades y atribuciones;
II. Certificar y hacer constar, documentos y actos o circunstancias en apego a su competencia y cuando no sea atribución de la Secretaría del Ayuntamiento;
III. Proponer los horarios de oficina y atención a ciudadanos por parte de la Secretaría Técnica, las direcciones y jefaturas de departamento a su cargo;
IV. Designar y delegar en su caso las funciones y atribuciones de los servidores públicos adscritos y comisionados a la Tesorería Municipal, supervisando el cumplimiento de sus funciones;
V. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, a los encargados de las direcciones y jefaturas de departamento, cuando haya ausencia temporal de su titular o bien en lo que se designe titular del área respectiva;
VI. Proponer a la persona titular de la Sindicatura Municipal, para su estudio y análisis la normatividad, para su posterior aprobación respectiva por parte del Cabildo, para el mejor desempeño de las funciones de la Tesorería Municipal;
VII. Autorizar los formatos impresos y digitales de uso interno y externo por parte de la Tesorería Municipal, propuestos por las direcciones a su cargo;
VIII. Resolver con apoyo de la Secretaría Técnica, las controversias que pudieran surgir entre las Direcciones, Jefaturas de Departamento y demás personal administrativo, técnico u operativo;
IX. Presentar al Ayuntamiento las propuestas de modificaciones o adiciones a disposiciones municipales, en las que se establezcan atribuciones y facultades de la persona titular de la Tesorería Municipal, o que se refieran a las funciones que deba realizar y servicios públicos que debe prestar la Tesorería Municipal;
X. Requerir a los contribuyentes, fedatarios, servidores públicos o responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, la

SIN VALOR LEGAL

documentación, datos e informes que sean necesarios para su trámite o servicios;

XI. Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales o hacendarias municipales, así como las solicitudes que presenten respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones, que no sean competencia de otras unidades administrativas del Municipio;

XII. Determinar y notificar los créditos fiscales en favor del Municipio, que no hayan sido pagados oportunamente por los contribuyentes, de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, para el ejercicio fiscal del año que se trate, el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones fiscales, legales y reglamentarias aplicables;

XIII. Exigir la garantía de los créditos fiscales conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XIV. Notificar las resoluciones administrativas que sean susceptibles de impugnarse mediante recurso o juicio administrativo ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;

XV. Ordenar, iniciar y sustanciar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales determinados y las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal en dichos créditos, inclusive tratándose de fianzas a favor del Municipio otorgadas para garantizar obligaciones fiscales a cargo de terceros;

XVI. Ordenar y cobrar los gastos de ejecución respecto de los citados créditos;

XVII. Aceptar, previa calificación, las garantías que se otorguen para garantizar el interés fiscal en los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda registrarlas, exigir su ampliación, autorizar su sustitución y cancelarlas, así como enajenar fuera de remate bienes embargados, además de expedir las credenciales o constancias del personal que autoricen para llevar a cabo esas diligencias, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Ordenar, cuando proceda, la cancelación de los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda;

XIX. Imponer multas por infracción a las disposiciones fiscales que rigen la materia de su competencia, así como condonar cuando procedan dichas multas y las impuestas por las unidades administrativas del

SIN VALOR LEGAL

Municipio;

XX. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, además para imponer multas en relación con los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y sus accesorios de carácter municipal;

XXI. Resolver los recursos administrativos hechos valer contra actos o resoluciones de cualquier unidad administrativa de la Tesorería Municipal;

XXII. Designar a las y los servidores públicos que den seguimiento a los juicios en que sea parte la Tesorería Municipal;

XXIII. Proponer a las personas titulares de las oficinas de Coordinación Administrativa y de la Coordinación Jurídica de la Tesorería Municipal; y,

XXIV. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y la normativa vigente aplicable a la materia.

Artículo 9°. Las atribuciones y facultades serán exclusivas de la persona titular de la Tesorería Municipal y no podrán ser delegadas, salvo aquellas que por disposición de la Ley estén permitidas.

Quien ostente la titularidad de la Tesorería Municipal es el representante de la Tesorería Municipal y podrá delegar dicha representación en las personas que este designe, pudiendo otorgar y revocar poderes o instrumentar dicha delegación conforme a lo que dispongan las leyes y delegar en las y los servidores públicos que de él dependan, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la ley deban ser ejercidas de forma directa o para ser delegadas requieran autorización del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 10. La persona titular de la Tesorería Municipal, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

SIN VALOR LEGAL

I. Secretaría Técnica que para el cumplimiento de sus funciones se compone de:
   a) Un titular de la Secretaría Técnica;
   b) Un titular de la Coordinación Administrativa;
   c) Un titular de la Coordinación Jurídica;
   d) Asesores; y,
   e) Unidad de Seguimiento de Auditorias.

II. Dirección de Programación y Presupuesto, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
   a) Formulación de Análisis del Presupuesto Basado en Resultados; y,
   b) Control Presupuestal.

III. Dirección de Ingresos, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
   a) Recaudación;
   b) Registro de Ingresos;
   c) Notificación y Cobro Coactivo;
   d) Impuestos Municipales; y,
   e) Catastro.

IV. Dirección de Egresos, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
   a) Pagaduría;
   b) Fondos y Valores; y,
   c) Registro de Egresos.

V. Dirección de Contabilidad, que tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
   a) Glosa y Contabilidad; y,
   b) Control de Obra Pública.

Artículo 11. La Secretaría Técnica, Direcciones y Jefaturas de Departamento, en todo momento realizarán sus funciones y actividades de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interior, la Ley Orgánica Municipal, el Bando Municipal y el Reglamento de Organización.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 12. Es responsabilidad de la Secretaría Técnica, Direcciones y Jefaturas de Departamento, el manejo y aplicación responsable de los recursos económicos que le sean asignados para el desempeño de sus funciones y la prestación de los servicios públicos del área a su cargo, de igual forma, deberán cuidar y en su caso registrar, los materiales, suministros y bienes que les hayan sido proporcionados y que formen parte del patrimonio municipal, para que sean utilizados en los fines antes mencionados.

Artículo 13. Además de las atribuciones asignadas a las Direcciones en el Reglamento de Organización, las personas titulares de las mismas tendrán de manera general, las siguientes funciones y obligaciones:

I. Atender y registrar la correspondencia relacionada con la Dirección a su cargo;
II. Representar a la persona titular de la Tesorería Municipal cuando le sea requerido;
III. Supervisar, organizar y vigilar el desempeño del personal adscrito o comisionado a su Dirección;
IV. Participar conjuntamente con las personas titulares de las direcciones y en su caso con las jefaturas de departamento, en reuniones relacionadas con las funciones, actividades y servicios públicos que debe realizar la Tesorería Municipal;
V. Proporcionar a otras direcciones adscritas a la Tesorería Municipal, la información y documentación que le sea solicitada para el cumplimiento de sus funciones; y,
VI. Las demás que le asigne y delegue la persona titular de la Tesorería, así como las que se deriven de las disposiciones normativas vigentes.

Artículo 14. Las Jefaturas de Departamento podrán ejercer, además de lo establecido en los ordenamientos vigentes, las atribuciones previstas en las fracciones I y II del artículo que antecede del presente Reglamento Interior.

Artículo 15. La Tesorería Municipal contará con el personal técnico, operativo y/o administrativo para el cumplimiento de las atribuciones, facultades, responsabilidades y obligaciones que le sean conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica Municipal, el

SIN VALOR LEGAL

Bando Municipal, el Reglamento de Organización y demás disposiciones de carácter general.

Asimismo, entre el personal adscrito a la Tesorería Municipal por cada Dirección se nombrará un enlace de transparencia a efecto de atender, recabar y remitir la información y documentación a la persona titular de la Secretaría Técnica, quien será el encargado de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Tesorería, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ESPECÍFICAS
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 16. La persona titular de la Tesorería se auxiliará para la atención y despacho de los asuntos de su oficina en la Secretaría Técnica, la cual, además de las atribuciones previstas en los ordenamientos aplicables, tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Atender y acordar con la persona titular de la Tesorería Municipal todos los asuntos relevantes del despacho, así como los encomendados en el cumplimiento de sus atribuciones;
II. Elaborar y llevar la agenda de trabajo de la persona titular de la Tesorería Municipal, coordinando sus eventos y reuniones de trabajo;
III. Elaborar los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados por la persona titular de la Tesorería Municipal;
IV. Proponer proyectos relacionados con las funciones de la Tesorería Municipal;
V. Proponer alternativas de solución a los problemas observados o turnados por la o el titular de la Tesorería Municipal;
VI. Representar a la persona titular de la Tesorería Municipal cuando así lo designe o delegue, en grupos de trabajo interdisciplinarios, integrados para atender proyectos específicos, en reuniones de trabajo interinstitucionales y en eventos de diversa índole;
VII. Consolidar los proyectos que integren el Programa Operativo Anual,

SIN VALOR LEGAL

así como los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su dependencia;

VIII. Fungir como enlace y organizar reuniones periódicas de titulares de la Administración Pública Municipal para la supervisión de programas y metas de proyectos estratégicos o de interés especial;

IX. Dar seguimiento a las reuniones de evaluación;

X. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

XI. Proponer dictamen para acuerdo de las políticas administrativas que se requieran para procurar la eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal;

XII. Coordinar con los enlaces de transparencia de las Direcciones las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la Tesorería, conforme a la normatividad aplicable; y,

XIII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Tesorería Municipal y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 17. La Secretaría Técnica, en los asuntos que la persona titular de la Tesorería Municipal disponga y de conformidad con lo dispuesto en el Bando Municipal, el Reglamento de Organización y el presente Reglamento Interior, se coordinará con el personal que le sea comisionado para la atención de algún asunto en particular y relacionado con sus atribuciones y facultades.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 18. La Tesorería Municipal en el desarrollo de sus funciones se auxiliará de la Coordinación Administrativa cuya persona titular quedará directamente subordinada a las instrucciones de la persona titular de la Tesorería Municipal, siendo dicha Coordinación Administrativa la intermediaria y gestora ante la Secretaría de Administración Municipal, para lo cual se le asignarán las atribuciones y obligaciones específicas siguientes:

I. Gestionar ante la Secretaría de Administración del Ayuntamiento, los talentos humanos, los recursos materiales y los servicios de operación de la Tesorería Municipal;

II. Coordinar el registro y resguardo de los bienes confiados a los

SIN VALOR LEGAL

servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal;

III. Elaborar y recabar la firma de autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal, en los formatos para las altas y bajas cambios de adscripción, modificación de puestos y otros análogos del personal, dándoles el trámite respectivo ante la Secretaría de Administración del Ayuntamiento;

IV. Llevar el control, inventario y guarda de los materiales, suministros y de los bienes municipales que se encuentran bajo resguardo de la Tesorería Municipal;

V. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración y seguimiento del proyecto que integra el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Tesorería Municipal;

VI. Supervisar y vigilar al personal a su cargo y dar aviso de posibles irregularidades a su superior jerárquico inmediato;

VII. Ser responsable de la comprobación del presupuesto que se le asigne al despacho de la persona titular de la Tesorería Municipal;

VIII. Conjuntar y presentar ante la Contraloría Municipal, las conciliaciones presupuestales de las diferentes Direcciones adscritas a la Tesorería Municipal; y,

IX. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Tesorería Municipal y/o la Secretaría Técnica en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

SECCIÓN TERCERA

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 19. Para auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal, éste contará con una Coordinación Jurídica, cuya persona titular quedará directamente subordinada a sus instrucciones, el cual tendrá las atribuciones y obligaciones específicas siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Tesorería Municipal los asuntos propios de la Tesorería Municipal y proporcionarle la asesoría necesaria cuando lo requiera;

II. Elaborar y revisar convenios y acuerdos en el ámbito de su competencia, conforme a las instrucciones generadas por parte de la o el titular de la Tesorería Municipal;

SIN VALOR LEGAL

III. Formular, para firma de la o el titular de la Tesorería Municipal, y suscribir previo acuerdo delegatorio, las contestaciones de demanda que se presenten en Juicios Administrativos y Civiles de los que la Tesorería Municipal sea parte;

IV. Formular, para firma de la o el titular de la Tesorería Municipal, y suscribir previo acuerdo delegatorio, los informes previos y justificados que requieran los Juzgados de Distrito, dentro de los juicios de Amparo en que la Tesorería Municipal sea señalada como autoridad responsable;

V. Atender y dar seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Tesorería Municipal sea parte;

VI. Prestar asesoría a la o el titular de la Tesorería Municipal, a las Direcciones y Jefaturas de Departamento adscritas a la Tesorería Municipal que así lo requieran;

VII. Auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal, en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;

VIII. Desahogar las consultas de carácter jurídico y fiscal que sean planteadas a la Tesorería Municipal, por los contribuyentes;

IX. Intervenir, atender y resolver las controversias suscitadas entre los contribuyentes y la Tesorería Municipal, en coordinación o con el auxilio de ser necesario del Abogado General del Ayuntamiento, así como de los enlaces jurídicos que se designen por las Direcciones para la atención de los asuntos de su competencia;

X. Coordinar con los Enlaces Jurídicos de las Direcciones la atención a los asuntos de su competencia, cuando así lo requieran, para efecto de homologar criterios en beneficio de la Tesorería Municipal, y procurar la mejor solución a los mismos;

XI. En asuntos de interés general del Ayuntamiento, hacer las consultas que sean necesarias, tanto al Abogado General del Ayuntamiento como a la Contraloría Municipal, para procurar la mejor solución a los mismos;

XII. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal la creación o adecuación de la normatividad vinculada a las funciones de la Tesorería Municipal, así como gestionar aquellas solicitadas por los Enlaces Jurídicos de la Tesorería Municipal; y,

XIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal y/o la Secretaría Técnica, así como de las disposiciones legales

SIN VALOR LEGAL

vigentes aplicables a la materia.

SECCIÓN CUARTA
DE LOS ASESORES

Artículo 20. Para el auxilio de la persona titular de la Tesorería Municipal, contará con asesores, quienes estarán directamente subordinados a sus instrucciones, los cuales tendrán las facultades y obligaciones específicas siguientes:

I. Atender y proyectar con la persona titular de la Tesorería Municipal todos los asuntos relevantes del despacho y que le encomiende en el cumplimiento de sus atribuciones;
II. Atender por instrucciones de la persona titular de la Tesorería Municipal, eventos y reuniones de trabajo;
III. Presentar los planes, programas, proyectos y estudios que le sean encomendados por la persona titular de la Tesorería Municipal;
IV. Proponer proyectos relacionados con las funciones de la Tesorería Municipal;
V. Proponer alternativas de solución a los problemas observados o turnados por la persona titular de la Tesorería Municipal;
VI. Realizar investigaciones técnico jurídicas para informar a la persona titular de la Tesorería Municipal sobre los contenidos e información relevante para los grupos de trabajo interdisciplinarios, integrados para atender proyectos específicos, en reuniones de trabajo interinstitucionales y en eventos de diversa índole;
VII. Realizar investigaciones técnico jurídicas para informar a la persona titular de la Tesorería Municipal en las reuniones que se realicen con las y los demás titulares de la Administración Pública Municipal; y,
VIII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Tesorería Municipal y/ o la Secretaría Técnica, así como las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

SECCIÓN QUINTA
DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS

Artículo 21. Para auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal, éste contará con una Unidad de Seguimiento de Auditorías, cuyo titular quedará

SIN VALOR LEGAL

directamente subordinado a sus instrucciones, el cual tendrá las facultades, y obligaciones específicas siguientes:

I. Colaborar conjuntamente con las Direcciones de la Tesorería Municipal, en el seguimiento y atención de las auditorías de los entes fiscalizadores y con los despachos de auditoría externa contratados;
II. Coadyuvar con el seguimiento de las observaciones que formulen los entes fiscalizadores, dentro del ámbito de competencia y atribución;
III. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a la Unidad de Seguimiento de Auditorías e informar a la Secretaría Técnica de posibles irregularidades;
IV. Proporcionar la información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas;
V. Coadyuvar y dar seguimiento en la atención de las observaciones que formulen la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación, así como los despachos de auditoría externa contratados;
VI. Presentar ante la persona titular de la Tesorería Municipal el proyecto de atención y contestación, de acuerdo a las observaciones que formule la Auditoria Superior de Michoacán y de la Federación, dentro del ámbito de competencia y atribución;
VII. Fungir como enlace ante las diferentes Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, direcciones, jefaturas de departamentos y áreas correspondientes para solicitar la información, documentación y seguimiento de las auditorías formuladas por la Auditoría Superior de Michoacán y de la Federación;
VIII. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
IX. Participar conjuntamente con las demás direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones de su cargo; y,
X. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Tesorería Municipal y/ o la Secretaría Técnica de conformidad con sus atribuciones y la normativa vigente aplicable a la materia.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Artículo 22. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Dirección de Programación y Presupuesto, además de las señaladas en el

SIN VALOR LEGAL

Reglamento de Organización, se establecen las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar, revisar y presentar ante la persona titular de la Tesorería Municipal, el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Tesorería Municipal;
II. Analizar y verificar conjuntamente con la Dirección de Ingresos la fuente de financiamiento del Programa Anual de Inversión presentada por el área responsable, así como sus modificaciones. Sin menoscabo de la revisión del correcto cierre del Programa Anual de Inversión del ejercicio inmediato anterior;
III. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para formular y controlar la afectación presupuestal;
IV. Efectuar en el Presupuesto de Egresos los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades prioritarias y urgentes lo requieran, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal y acorde a las facultades otorgadas por la normativa y en su caso el Cabildo;
V. Supervisar el estricto cumplimiento del Presupuesto de Egresos para que se ejerza de manera correcta, apegada a los lineamientos establecidos y vigentes;
VI. Proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal las acciones, medidas y actividades tendientes al control del ejercicio presupuestal;
VII. Informar a la Dirección de Egresos de las ampliaciones y modificaciones al Presupuesto de Egresos, a fin de que se programe debidamente el gasto y pago del mismo;
VIII. Supervisar al personal adscrito a esta Dirección y proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal los programas, estrategias y medidas para eficientar el funcionamiento de la misma;
IX. Supervisar la elaboración y presentación del dictamen de suficiencia presupuestal;
X. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad en la integración, presentación y conciliación de la información presupuestal correspondiente al egreso para los informes trimestrales y la cuenta pública de la Hacienda Municipal;

SIN VALOR LEGAL

XI. Supervisar conjuntamente con las direcciones de Contabilidad, Ingresos y Egresos la veracidad de los datos aportados para la presentación de los informes trimestrales y la cuenta pública de la Hacienda Municipal;
XII. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
XIII. Supervisar, organizar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
XIV. Participar conjuntamente con las demás direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones encomendadas a su cargo;
XV. Coadyuvar en el seguimiento y atención con la persona titular de la Tesorería Municipal, respecto a los requerimientos y observaciones que realicen los entes fiscalizadores y con los despachos de auditoría externa contratados; y,
XVI. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

En las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, se podrá designar mediante oficio de entre las personas titulares de las jefaturas de departamento a quien deba suplirle para la atención y cumplimiento de las obligaciones encomendadas a su cargo.

Artículo 23. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Programación y Presupuesto se deriven, contará con un Enlace Jurídico, el cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto los asuntos propios de su Dirección y proporcionarle la asesoría necesaria cuando lo requiera;
II. Elaborar y revisar convenios y acuerdos relativos a su competencia, conforme a las instrucciones generadas por parte de la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto;
III. Elaborar, para firma de la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, las contestaciones de demanda que se

SIN VALOR LEGAL

presenten en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que la Dirección de Programación y Presupuesto sea parte;

IV. Formular, para firma de la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, los informes previos y justificados que requieran los Juzgados de Distrito, dentro de los juicios de Amparo en que la Dirección de Programación y Presupuesto sea señalada como autoridad responsable;

V. Atender y dar seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Dirección de Programación y Presupuesto sea parte;

VI. Prestar asesoría a la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, así como a las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Programación y Presupuesto que así lo requieran;

VII. Desahogar las consultas que sean planteadas a la Dirección de Programación y Presupuesto;

VIII. Intervenir, atender y resolver las controversias en los que la Dirección de Programación y Presupuesto sea parte;

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto la creación o adecuación de la normatividad vigente; y,

X. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, así como de las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 24. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Programación y Presupuesto se deriven, contará con un Enlace Administrativo, el cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Llevar el control, inventario y guarda de los materiales, suministros y de los bienes municipales que se encuentran bajo resguardo de la Dirección de Programación y Presupuesto;

II. Programar y proponer a la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto el pago a proveedores, fondo revolvente, gastos a comprobar, y demás pagos que se efectúen, de acuerdo al calendario de pagos;

III. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a su área e informar a la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto sobre posibles irregularidades;

SIN VALOR LEGAL

IV. Elaborar el monitoreo mensual del PBR (Presupuesto Basado en Resultados), con los reportes que en base a las actividades de los indicadores entregan las áreas involucradas;
V. Realizar los trámites necesarios para el personal adscrito a la Dirección de Programación y Presupuesto, relativo a incapacidades, pasajes, gratificaciones, incidencias, intervenciones, permisos económicos, periodos vacacionales, ente otros;
VI. Elaborar y llevar el control de la requisición y adquisición del material para cumplir las necesidades de las áreas, haciendo la respectiva entrega de los insumos con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto;
VII. Elaborar el presupuesto de la Dirección de Programación y Presupuesto con el visto bueno de la persona titular de la misma; y,
VIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 25. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Dirección de Programación y Presupuesto, contará con la Jefatura de Departamento de Formulación de Análisis del Presupuesto Basado en Resultados, la cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Formular en el ámbito de su competencia los lineamientos para la elaboración de la Planeación y Programación del Gasto Público del Municipio, así como establecer de acuerdo a la normatividad aplicable la metodología del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda para su emisión por parte de la persona titular de la Tesorería Municipal;
II. Actualizar y proponer a la Dirección de Programación y Presupuesto la normatividad municipal aplicable en lo relativo a la programación y evaluación del gasto público, conforme a las disposiciones legales;
III. Supervisar y vigilar el desarrollo de las funciones propias del personal de la jefatura de departamento y dar vista a la Dirección de Programación y Presupuesto de las irregularidades que se presenten;
IV. Integrar la información en los reportes en materia de Presupuesto Basado en Resultados que se presentan a la Auditoría Superior de Michoacán;
V. Dar seguimiento a los avances de la matriz de indicadores de las

SIN VALOR LEGAL

diferentes dependencias y entidades que integran la administración pública municipal;

VI. Aplicar las modificaciones en la matriz de indicadores y fichas técnicas para el debido cumplimiento de la normatividad conforme a la información presentada por las dependencias y entidades;

VII. Integrar y revisar los clasificadores presupuestales mensuales para su presentación a la Contraloría Municipal;

VIII. Integrar y revisar los avances trimestrales presupuestarios y cuenta pública anual en materia de Presupuesto Basado en Resultados para su presentación a la Auditoría Superior de Michoacán;

IX. Realizar en el ámbito de su competencia capacitaciones para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos;

X. Revisar el impacto en las metas de los indicadores de desempeño reportado en las solicitudes de la modificación presupuestal;

XI. Revisar y actualizar para su presentación, el contenido de los manuales de lineamientos y procedimientos para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos y de procedimientos para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño; y,

XII. Las demás que le sean asignados por la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto, así como la normativa vigente aplicable a la materia.

Artículo 26. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Programación y Presupuesto, contará con la Jefatura de Departamento de Control Presupuestal, la cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Formular y presentar a su dirección los lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda, para su emisión por parte de la o el titular de la Tesorería Municipal;

II. Supervisar y vigilar el desarrollo de las funciones propias del personal a cargo de su misma jefatura de departamento y hacer del conocimiento a la Dirección de Programación y Presupuesto de las irregularidades que se presenten;

III. Realizar en el ámbito de su competencia capacitaciones para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos;

IV. Integrar, revisar y actualizar las modificaciones al contenido de los

SIN VALOR LEGAL

manuales de lineamientos y procedimientos, para el ejercicio, control y evaluación del presupuesto de egresos y de procedimientos para la aprobación y liberación de recursos municipales de inversión, para su presentación al superior jerárquico;

V. Verificar conjuntamente con la Dirección de Ingresos la fuente de financiamiento del Programa Anual de Inversión presentada por el área responsable y sus modificaciones y una vez autorizado por el Cabildo, incorporarlo al sistema de administración municipal;

VI. Generar y revisar los reportes presupuestarios coadyuvando con el área correspondiente para su presentación ante la Contraloría Municipal y la Auditoria Superior de Michoacán;

VII. Realizar la conciliación mensual del Presupuesto de Egresos con la jefatura de departamento correspondiente de la Dirección de Contabilidad, para la integración de los avances presupuestales trimestrales y de la Cuenta Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

VIII. Codificar y controlar las afectaciones del Presupuesto de Egresos de las diferentes dependencias y realizar los ajustes presupuestales que se requieran, previa aprobación respectiva de la persona titular de la Tesorería Municipal de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos aplicables;

IX. Generar los reportes derivados de la solicitud de información en materia de presupuesto, realizados por las dependencias de la administración pública municipal;

X. Revisar y aplicar las modificaciones presupuestarias, previa aprobación respectiva de la persona titular de la Tesorería Municipal de conformidad con la normatividad aplicable;

XI. Turnar a la Jefatura de Departamento de Pagaduría los documentos codificados para la emisión de cheques;

XII. Elaborar y revisar los dictámenes de suficiencia presupuestal de acuerdo a las solicitudes de Unidades Programáticas Presupuestales, para su emisión por la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto;

XIII. Elaborar y revisar el dictamen presupuestal de liberación de recursos de las obras a ejecutarse de acuerdo a la solicitud del área correspondiente, para su emisión por la persona titular de la Tesorería Municipal;

XIV. Registrar y controlar la liberación de los oficios o folios dentro del sistema

SIN VALOR LEGAL

de administración municipal en base al oficio emitido por el área responsable del Programa Anual de Inversión, cumpliéndose previamente los requisitos y procedimientos legales;

XV. Elaborar y revisar las Cartas Compromiso de los recursos por ejercer dentro del periodo constitucional de la administración pública municipal derivado de la contratación que tengan aplicación presupuestal multianual, debiendo señalarse los indicadores de gestión, objetivos, actividades, metas logradas a la fecha y su justificación, para su emisión por la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto; y,

XVI. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Programación y Presupuesto y la normativa vigente aplicable a la materia.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 27. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Ingresos, además de las señaladas en el Reglamento de Organización se establecen las facultades y obligaciones siguientes:

I. Auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones previstas en la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento Interior;

II. Elaborar, revisar y presentar ante la persona titular de la Tesorería Municipal los Proyectos de Presupuesto de Ingresos, Ley de Ingresos del Municipio, el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas de su personal adscrito;

III. Será responsable de diseñar, modernizar y establecer los sistemas y procedimientos más adecuados para recaudar y controlar eficientemente los recursos fiscales, así como aquellos provenientes de convenios o programas estatales y federales, así como de cualquier otro tipo;

IV. Recaudar los ingresos del Municipio de conformidad con la normativa aplicable;

V. Vigilar la aplicación de las disposiciones fiscales en los procedimientos de recaudación establecidos en las leyes fiscales y demás normatividad aprobada por el Ayuntamiento o autoridades

SIN VALOR LEGAL

municipales competentes;

VI. Informar periódicamente a la persona titular de la Tesorería Municipal sobre el avance de la recaudación;

VII. Establecer los mecanismos para recibir las garantías que de conformidad con las leyes fiscales y administrativas deben exhibir los contribuyentes ante la Tesorería Municipal;

VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal las directrices, normas y criterios técnicos en materia de ingresos;

IX. Resolver las consultas que formulen los interesados sobre la aplicación de las disposiciones fiscales municipales;

X. Proporcionar a través de la oficina de atención al contribuyente orientación técnica, respecto a los procedimientos, formas y términos para el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales;

XI. Ordenar se realicen las verificaciones, notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución en los casos que corresponda, a fin de recaudar las contribuciones municipales;

XII. Dar vista a la persona titular de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal de las irregularidades observadas en las notificaciones y dentro de los procedimientos administrativos de ejecución, resolviendo lo conducente;

XIII. Elaborar los anteproyectos de convenios, leyes, decretos, reglamentos y reformas a las disposiciones fiscales municipales, en coordinación con las áreas competentes;

XIV. Calificar e imponer sanciones conforme a las disposiciones legales aplicables respecto a las infracciones levantadas por la Dirección de Inspección y Vigilancia, así como de todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XV. Diseñar, implementar y supervisar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes que establezcan las leyes fiscales municipales;

XVI. Previa anuencia con la persona titular de la Tesorería Municipal, ordenar se lleven a cabo revisiones a los contribuyentes seleccionados porque se presuma incumplimiento de obligaciones fiscales;

XVII. Resguardar y llevar un control de las pólizas de fianzas que se exhiban ante la Tesorería Municipal;

XVIII. Auxiliar a la persona titular de la Tesorería Municipal en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normativa aplicable;

SIN VALOR LEGAL

XIX. Llevar la contabilidad interna respecto de los ingresos del Municipio para su remisión a la Dirección de Contabilidad;

XX. Realizar el registro y adecuaciones al presupuesto de ingresos;

XXI. Supervisar, organizar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;

XXII. Coadyuvar en el seguimiento y atención con la persona titular de la Tesorería Municipal, de los requerimientos y de las observaciones que realicen los entes fiscalizadores y con los despachos de auditoría externa contratados;

XXIII. Desahogar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y jurisdiccionales donde sea señalada como autoridad demandada la propia Dirección de Ingresos;

XXIV. Realizar los acuerdos y/o resoluciones fiscales que procedan de las solicitudes de los contribuyentes conforme a las atribuciones que le sean delegadas por la persona titular de la Tesorería en materia de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; la Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal que Corresponda; el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXV. Implementar el uso de medios tecnológicos que permitan a las áreas a su cargo el realizar sus actividades y determinaciones fiscales de una manera más eficiente y eficaz;

XXVI. Nombrar y designar a los supervisores, así como a los interventores a que haya lugar para determinar y cobrar el impuesto sobre espectáculos públicos que corresponda, en los términos de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán;

XXVII. Solicitar a las Dependencias y Entidades su estimación de ingresos que se proyecte percibir, desglosada por cada uno de los conceptos a percibir a razón de la materia de su competencia y de forma calendarizada por mes; en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y, la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXVIII. Denunciar ante la Contraloría Municipal a las Dependencias o Entidades que no remitan la información requerida por la Dirección, en los plazos establecidos para la construcción del proyecto de la Ley de Ingresos, para el ejercicio del que se trate; y,

SIN VALOR LEGAL

XXIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

En las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección de Ingresos, se podrá designar mediante oficio de entre los titulares de las jefaturas a quien deba suplirle para la atención y cumplimiento de las obligaciones encomendadas a su cargo.

Artículo 28. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Ingresos se deriven, contará con un Enlace Jurídico, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección de Ingresos los asuntos propios de su Dirección y proporcionarle la asesoría necesaria cuando lo requiera;
II. Elaborar y revisar convenios y acuerdos relativos a su competencia, conforme a las instrucciones generadas por parte de la persona titular de la Dirección de Ingresos;
III. Elaborar, para firma de la persona titular de la Dirección de Ingresos, las contestaciones de demanda que se presenten en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que la Dirección de Ingresos sea parte;
IV. Formular, para firma de la persona titular de la Dirección de Ingresos, los informes previos y justificados que requieran los Juzgados de Distrito, dentro de los juicios de Amparo en que la Dirección de Ingresos sea señalada como autoridad responsable;
V. Atender y dar seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Dirección de Ingresos sea parte;
VI. Prestar asesoría a la persona titular de la Dirección de Ingresos, así como a las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Ingresos que así lo requieran;
VII. Desahogar las consultas que sean planteadas a la Dirección de Ingresos;
VIII. Intervenir, atender y resolver las controversias en los que la Dirección de Ingresos sea parte;

SIN VALOR LEGAL

IX. Auxiliar a la persona titular Dirección de Ingresos, en hacer efectivas las fianzas exhibidas ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable;
X. Proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos la creación o adecuación de la normatividad vigente; y,
XI. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Ingresos, así como de las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 29. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Ingresos se deriven, contará con un Enlace Administrativo, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Llevar el control, inventario y guarda de los materiales, suministros y de los bienes municipales que se encuentran bajo resguardo de la Dirección de Ingresos;
II. Programar y proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos el pago a proveedores, fondo revolvente, gastos a comprobar y demás pagos que se efectúen, de acuerdo al calendario de pagos;
III. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a su área e informar a la persona titular de la Dirección de Ingresos sobre posibles irregularidades;
IV. Elaborar el monitoreo mensual del PBR (Presupuesto Basado en Resultados), con los reportes que en base a las actividades de los indicadores entregan las áreas involucradas;
V. Tramitar ante la Dirección de Egresos, cuando proceda, con visto bueno y autorización de la persona titular de la Dirección de Ingresos, los reintegros o devoluciones que deban entregarse a los contribuyentes;
VI. Realizar los trámites necesarios para el personal adscrito a la Dirección de Ingresos, relativo a incapacidades, pasajes, gratificaciones, incidencias, intervenciones, permisos económicos, periodos vacacionales, ente otros;
VII. Entregar la nómina al personal adscrito a la Dirección de Ingresos, y una vez recabadas las firmas en su totalidad, remitir la misma a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
VIII. Elaborar y llevar el control de la requisición y adquisición del material para cumplir las necesidades de las áreas, haciendo la respectiva

SIN VALOR LEGAL

entrega de los insumos con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Ingresos;

IX. Elaborar el presupuesto de la Dirección de Ingresos con el visto bueno de la persona titular de la misma; y,

X. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Ingresos, en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 30. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Ingresos se deriven, contará con la Jefatura de Departamento de Recaudación, la cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Acordar conjuntamente con la Dirección de Ingresos las directrices, medidas y acciones a tomar para recaudar de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

II. Supervisar diariamente el corte de caja;

III. Presentar a la persona titular de la Dirección de Ingresos el corte de caja diario y un informe semanal de la recaudación a su cargo;

IV. Supervisar la recaudación y depositar diariamente los ingresos recaudados;

V. Recaudar de manera directa los derechos por ocupación en la vía pública y servicios de mercados, derechos por servicios de panteones, derechos por servicios de rastro, así como las demás contribuciones que la Dirección de Ingresos determine, de conformidad con las leyes fiscales aplicables;

VI. Recibir en cajas de la Tesorería Municipal los pagos por contribuciones y sus accesorios, establecidas en las disposiciones fiscales aplicables, previa orden de pago que presenten los contribuyentes;

VII. Presentar a la persona titular de la Dirección de Ingresos para la autorización respectiva de la persona titular de la Tesorería Municipal, los formatos de órdenes de pago y de comprobantes de pagos, que han de proporcionarle a los contribuyentes, así como los demás formatos de uso interno que resulten necesarios;

VIII. Actualizar el padrón de contribuyentes por ocupación en la vía pública y servicios de mercados;

IX. Elaborar y actualizar los padrones de contribuyentes que a criterio de la persona titular de la Tesorería Municipal sean necesarios para la

SIN VALOR LEGAL

recaudación;

X. Expedir en formatos autorizados órdenes y comprobantes de pago a los contribuyentes;
XI. Designar con el visto bueno de la Dirección de Ingresos a las personas que auxiliarán en las labores de recaudación;
XII. Designar con el visto bueno de la Dirección de Ingresos al personal que se desempeñará en cada uno de los módulos de cajas, de acuerdo a las necesidades de la Tesorería Municipal;
XIII. Supervisar y vigilar el desempeño del personal adscrito a su área y dar vista a la Dirección de Ingresos de las irregularidades que se presenten;
XIV. Auxiliar conjuntamente con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio; y,
XV. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Ingresos y las disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 31. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Ingresos se deriven, contará con la Jefatura de Departamento de Registro de Ingresos, la cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Llevar el registro interno de los ingresos recaudados por las diversas Dependencias Municipales, así como requerir la información necesaria para llevar el control de dicha información;
II. Coordinar y supervisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;
III. Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y atender las recomendaciones señaladas, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Ingresos;
IV. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas;
V. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
VI. Subsanar los errores u omisiones que detecten durante las actividades

SIN VALOR LEGAL

de recaudación en la medida de su competencia, dando cuenta a la persona titular de la Dirección de Ingresos de los daños que pudiese sufrir la hacienda pública;

VII. Coadyuvar con la Dirección de Ingresos en la vigilancia de las dependencias y entidades para que actúen con apego a las disposiciones legales aplicables en lo relativo a la recaudación de los ingresos que la Hacienda Pública Municipal tiene derecho de percibir;

VIII. Coadyuvar con el seguimiento de las observaciones que formulen los entes fiscalizadores, dentro del ámbito de competencia y atribución;

IX. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;

X. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;

XI. Garantizar el cumplimiento de los tiempos y requisitos de los programas que contemplan el ingreso por concepto de participaciones Federales y Estatales; y,

XII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Ingresos de conformidad con sus atribuciones y la normativa vigente aplicable a la materia.

Artículo 32. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Ingresos se deriven, contará con la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, la cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer a la Dirección de Ingresos programas, acciones y medidas para recuperar créditos fiscales y sus accesorios, que tenga derecho a percibir el Municipio;

II. Actualizar el padrón de contribuyentes del Municipio, de manera conjunta con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos;

III. Verificar que las notificaciones, requerimientos de pago de obligaciones y contribuciones se realicen en los términos y en estricto apego a los procedimientos previstos en las disposiciones fiscales municipales y demás disposiciones legales que resulten aplicables;

IV. Designar conjuntamente con la Dirección de Ingresos a los verificadores, notificadores y ejecutores;

V. Vigilar y supervisar a verificadores, notificadores y ejecutores, así como al resto del personal adscrito a su área e informar a la Dirección de

SIN VALOR LEGAL

Ingresos de las irregularidades que se presenten;

VI. Recuperar mediante Procedimiento Administrativo de Ejecución créditos fiscales y sus accesorios, de conformidad a lo previsto en las disposiciones fiscales y administrativas que resulten aplicables;

VII. Informar mensualmente a la Dirección de Ingresos sobre los créditos fiscales notificados y pagados;

VIII. Acordar previamente con la persona titular de la Dirección de Ingresos, el inicio del Procedimiento Administrativo de Ejecución y las visitas en el domicilio fiscal de los contribuyentes, así como supervisarlas y vigilar se realicen de conformidad con las disposiciones fiscales municipales y administrativas que resulten aplicables;

IX. Supervisar y darle seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución y a las visitas domiciliarias ordenadas por las autoridades fiscales municipales;

X. Supervisar conjuntamente con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos, que las contribuciones, los créditos fiscales, sus actualizaciones, el cálculo de recargos, la determinación de multas y gastos de ejecución, se apliquen, determinen, calculen y cobren de conformidad con las disposiciones fiscales municipales correspondientes;

XI. Atender las reconsideraciones de multas, así como las solicitudes de prescripción y cualquier otra solicitud que formulen los contribuyentes a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Ingresos, cualquier otra solicitud de contribuyentes, cuando se trate de cuestiones relacionadas con el pago de contribuciones previa notificación, requerimiento de pago o inicio del procedimiento administrativo de ejecución;

XII. Vigilar e implementar acciones para que no prescriban los créditos fiscales y que éstos sean notificados o requeridos en los términos legales;

XIII. Realizar la revisión de las Actas de Infracción que turnen a la Dirección de Ingresos las distintas Dependencias con la finalidad de verificar que contengan los datos necesarios para su cobro mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como devolver aquellas que no contengan los datos ni elementos suficientes para la debida efectividad de su cobro mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, haciendo de conocimiento al Órgano Interno de Control, para los efectos correspondientes;

SIN VALOR LEGAL

XIV. Acordar e implementar bajo la supervisión de la Dirección de Ingresos el programa trimestral para la recepción de las Actas de Infracción y sus requisitos a efecto de que las Dependencias lo conozcan para él envió de sus actas;
XV. Solicitar a las Dependencias y áreas correspondientes, informen de forma inmediata sobre las recalificaciones que realicen, respecto de aquellas actas de in-fracción que previamente hayan sido turnadas a la Dirección de Ingresos, con la finalidad de actualizar los expedientes respectivos.
XVI. Coadyuvar con las demás Jefaturas de Departamento de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos y presupuesto de egresos del Municipio; y,
XVII. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Ingresos y disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 33. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Ingresos se deriven, contará con la Jefatura de Departamento de Impuestos Municipales, la cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar y mantener actualizado el padrón actualizado de contribuyentes;
II. Determinar con autorización de la Dirección de Ingresos y conforme a las disposiciones fiscales y administrativas municipales aplicables, las tarifas y montos de pago en el impuesto predial, los derechos por servicios de alumbrado público, las contribuciones de mejoras y las demás contribuciones que le asigne para su determinación la Dirección de Ingresos;
III. Proponer a la persona titular de la Dirección de Ingresos programas, acciones y actividades, para mejorar la recaudación de los impuestos municipales;
IV. Supervisar y vigilar al personal a su cargo e informar a la persona titular de la Dirección de Ingresos de las irregularidades que observe;
V. Supervisar que la determinación de las contribuciones previstas en la fracción II que antecede, se realice de conformidad a la normatividad fiscal vigente y aplicable;
VI. Proponer a la Dirección de Ingresos las cuotas, tasas o tarifas que deban aplicarse para cada ejercicio fiscal sobre el impuesto predial,

SIN VALOR LEGAL

los derechos por servicios de alumbrado público y las contribuciones de mejoras;

VII. Coadyuvar con las demás jefaturas de departamento de la Dirección de Ingresos en el proyecto de Ley de Ingresos del Municipio;

VIII. Informar, orientar y atender al contribuyente directamente y a través del área de Atención al Contribuyente;

IX. Informar a la Dirección de Ingresos sobre el avance de la recaudación de las contribuciones mencionadas en la fracción II y de aquellas que le hayan sido asignadas para su determinación;

X. Recibir y tramitar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, las reconsideraciones de multas y recargos, que con motivo de las contribuciones que le corresponde recaudar, le hagan llegar los contribuyentes;

XI. Llevar un archivo de expedientes, contribuyentes y trámites;

XII. Determinar el impuesto sobre lotes baldíos, en los casos que aún proceda, e informar a la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo sobre los adeudos pendientes de pago de dicho impuesto;

XIII. Diseñar e implementar los sistemas para registrar y actualizar el padrón de contribuyentes de los impuestos municipales;

XIV. Actuar conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Catastro en la asignación de cuentas prediales o números de predio;

XV. Recibir las solicitudes de los contribuyentes, para su atención, o en su caso, remitirlas a la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo en el ámbito de sus atribuciones;

XVI. Determinar el importe a pagar de las contribuciones por concepto de pago del impuesto sobre espectáculos públicos, impuesto sobre loterías, rifas, sorteos y concursos, los que le corresponda determinar de conformidad con las disposiciones fiscales y administrativas aplicables;

XVII. Determinar las cuotas mensuales, que deban pagar los contribuyentes del impuesto sobre espectáculos públicos, de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables;

XVIII. Realizar con apoyo del Enlace Jurídico de la Dirección de Ingresos los convenios para establecer la cuota mensual a los espectáculos públicos permanentes en establecimientos fijos conforme Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás

SIN VALOR LEGAL

disposiciones legales aplicables;

XIX. Calificar las infracciones y sanciones por incumplimiento a las disposiciones fiscales aplicables por concepto de pago del impuesto sobre espectáculos públicos, a las contribuciones que le corresponde recaudar, así como determinar las sanciones en los casos que correspondan de conformidad con la normatividad, dando vista a la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, para que, en su caso, notifique y requiera las contribuciones, los créditos fiscales y sus accesorios en los términos de ley;

XX. Resguardar de acuerdo al procedimiento fijado por la Dirección de Ingresos, las garantías fiscales por concepto de pago del impuesto sobre espectáculos públicos que le sean presentadas para su depósito en cajas de la Tesorería Municipal y dar vista, en su caso, a la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo, para hacerlas efectivas conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones aplicables;

XXI. Informar a la Dirección de Ingresos de manera mensual lo correspondiente de las fracciones XVI, XVII, XIX y XX;

XXII. Vigilar que las contribuciones, los créditos fiscales, las actualizaciones de los mismos, los recargos y multas en relación a las contribuciones que le corresponde recaudar, se apliquen, determinen, calculen y cobren de conformidad con las disposiciones fiscales municipales, apoyándose para ello en la Jefatura de Departamento de Notificación y Cobro Coactivo; y,

XXIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Ingresos de conformidad con sus atribuciones y la normativa vigente aplicable a la materia.

Artículo 34. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Ingresos contará con la Jefatura de Departamento de Catastro, la cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Mantener actualizado el padrón catastral del Municipio, tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integren para lo cual podrá apoyarse de los medios tecnológicos para una mayor eficiencia y eficacia;

II. Realizar la conciliación periódica de la información generada en esta

SIN VALOR LEGAL

Jefatura de Departamento y en la Jefatura de Departamento de Impuestos Municipales;

III. Resolver oportunamente las inconformidades que, sobre los avalúos practicados, presenten los contribuyentes;

IV. Autorizar, supervisar y organizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles ubicados en el Municipio;

V. Proponer para autorización de la persona titular de la Dirección de Ingresos la tabla de valores unitarios de los diferentes sectores en el Municipio;

VI. Expedir, autorizar y firmar los avalúos catastrales previo cumplimiento de los requisitos respectivos, para su debida notificación;

VII. Determinar con autorización de la Dirección de Ingresos y conforme a las disposiciones fiscales y administrativas municipales aplicables, las tarifas y montos de pago en el impuesto sobre adquisición de inmuebles;

VIII. Proponer a la Dirección de Ingresos las cuotas, tasas o tarifas que deban aplicarse para cada ejercicio fiscal sobre el impuesto sobre adquisición de inmuebles, a efecto de integrar el proyecto de ley de ingresos correspondiente;

IX. Coordinar acciones con el Gobierno del Estado de Michoacán en materia catastral de acuerdo con las facultades que le sean de legadas por la persona titular de la Tesorería en cuanto autoridad Catastral Municipal previstas en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Ingresos del Municipio de Morelia, Michoacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente, Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;

X. Supervisar, vigilar y organizar al personal a su cargo en el desarrollo de sus labores e informar a la Dirección de Ingresos de posibles irregularidades;

XI. Informar oportunamente a la Jefatura de Departamento de Impuestos Municipales sobre cambios o modificaciones en claves catastrales, cuentas prediales o datos de predios;

XII. Conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Impuestos Municipales mantener actualizado el padrón de contribuyentes de Impuesto Predial;

XIII. Vigilar se apliquen en los actos, documentos, procedimientos y

SIN VALOR LEGAL

tramites las disposiciones legales aplicables en materia de catastro;

XIV. Atender, informar y orientar a los contribuyentes que lo soliciten;

XV. Elaborar y presentar a la Dirección de Ingresos para su autorización por la persona titular de la Tesorería Municipal, proyectos y presupuestos inherentes al catastro del Municipio;

XVI. Alimentar la base de datos, del Sistema Cartográfico de Gestión Municipal (SICAGEM), para su correcto funcionamiento y aplicación;

XVII. Presentar a la Dirección de Ingresos un informe mensual y anual de la situación que guarda el Catastro Municipal e informarle de los asuntos relevantes de su Jefatura de Departamento;

XVIII. Designar al personal que realizará labores de valuación, previa autorización de la Dirección de Ingresos; y,

XIX. Las demás que le sean asignadas por la persona titular de la Dirección de Ingresos y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

SECCIÓN OCTAVA

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 35. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Egresos, además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización, contará con las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar y presentar ante la persona titular de la Tesorería Municipal el proyecto que integra el Programa Operativo Anual, así como los indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a la Dirección;

II. Proponer y establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el adecuado manejo y control del gasto público;

III. Informar periódicamente a la persona titular de la Tesorería Municipal sobre los pagos realizados, pagos pendientes y deuda del Municipio;

IV. Registrar y custodiar los fondos y valores que representan inversiones del gobierno municipal;

V. Coadyuvar en el seguimiento y atención con la persona titular de la Tesorería Municipal, de los requerimientos y de las observaciones que realicen los entes fiscalizadores y con los despachos de auditoría externa contratados;

VI. Aportar datos y revisar la información que se integre en los informes

SIN VALOR LEGAL

trimestrales y la Cuenta Pública de la Hacienda Municipal, que presente la Dirección de Contabilidad a la persona titular de la Tesorería Municipal;

VII. Supervisar, organizar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;

VIII. Supervisar la aplicación en el procedimiento y emisión de pagos, los requisitos establecidos de conformidad con las leyes, reglamentos, lineamientos y demás disposiciones aplicables a la materia;

IX. Autorizar el calendario de pagos conforme a las disposiciones normativas aplicables;

X. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;

XI. Participar conjuntamente con las demás direcciones municipales que se encuentren relacionadas con las funciones de su cargo; y,

XII. Las demás que le sean asignadas y delegadas por la persona titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

En las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección de Egresos, se podrá designar mediante oficio de entre las personas titulares de las jefaturas de departamento a quien deba suplirle para la atención y cumplimiento de las obligaciones encomendadas a su cargo.

Artículo 36. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Egresos se deriven, contará con un Enlace Jurídico, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección de Egresos los asuntos propios de su Dirección y proporcionarle la asesoría necesaria cuando lo requiera;

II. Elaborar y revisar convenios y acuerdos relativos a su competencia, conforme a las instrucciones generadas por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos;

III. Elaborar, para firma de la persona titular de la Dirección de Egresos, las contestaciones de demanda que se presenten en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que la Dirección de Egresos sea parte;

IV. Formular, para firma de la persona titular de la Dirección de Egresos, los informes previos y justificados que requieran los Juzgados de

SIN VALOR LEGAL

Distrito, dentro de los juicios de Amparo en que la Dirección de Egresos sea señalada como autoridad responsable;

V. Atender y dar seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Dirección de Egresos sea parte;

VI. Prestar asesoría a la persona titular de la Dirección de Egresos y a las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Egresos que así lo requieran;

VII. Desahogar las consultas que sean planteadas a la Dirección de Egresos;

VIII. Intervenir, atender y resolver las controversias en los que la Dirección de Egresos sea parte;

IX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Egresos la creación o adecuación de la normatividad vigente; y,

X. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Egresos, así como de las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 37. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Egresos se deriven, contará con un Enlace Administrativo, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Llevar el control, inventario y guarda de los materiales, suministros y de los bienes municipales que se encuentran bajo resguardo de la Dirección de Egresos;

II. Programar y proponer a la persona titular de la Dirección de Egresos el pago a proveedores, fondo revolvente, gastos a comprobar y demás pagos que se efectúen, de acuerdo al calendario de pagos;

III. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a su área e informar a la persona titular de la Dirección de Egresos sobre posibles irregularidades;

IV. Elaborar el monitoreo mensual del PBR (Presupuesto Basado en Resultados), con los reportes que en base a las actividades de los indicadores entregan las áreas involucradas;

V. Realizar los trámites necesarios para el personal adscrito a la Dirección de Egresos, relativo a incapacidades, pasajes, gratificaciones, incidencias, intervenciones, permisos económicos, periodos vacacionales, ente otros;

VI. Elaborar y llevar el control de la requisición y adquisición del material para cumplir las necesidades de las áreas, haciendo la respectiva

SIN VALOR LEGAL

entrega de los insumos con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Egresos;

VII. Elaborar el presupuesto de la Dirección de Egresos con el visto bueno de la persona titular de la misma; y,

VIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Egresos, en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 38. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Egresos se deriven, contará con la Jefatura de Departamento de Pagaduría, la cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Programar y proponer a la Dirección de Egresos el pago a proveedores, fondo revolvente, gastos a comprobar y demás pagos que se efectúen, de acuerdo al calendario de pagos;
II. Elaborar, registrar y llevar el seguimiento de los cheques en el Sistema de Administración Municipal (SISAM), desde su firma hasta su entrega;
III. Clasificar y enviar las pólizas de cheque y/o electrónicas pagadas a la Dirección de Contabilidad;
IV. Revisar todos los contra-recibos ingresados a la jefatura de departamento, para identificar el recurso que le corresponde y así seleccionar la cuenta bancaria adecuada;
V. Elaborar el calendario de pagos conforme a las disposiciones normativas aplicables, para su autorización por la Dirección de Egresos;
VI. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a su departamento e informar a la Dirección de Egresos de posibles irregularidades; y,
VII. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Egresos y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 39. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Egresos, contará con la Jefatura de Departamento de Fondos y Valores, la cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Analizar, supervisar y presentar a la Dirección de Egresos, los saldos bancarios, a través de la revisión de los estados de cuenta, así como también el análisis de los recursos propios y programas para la

SIN VALOR LEGAL

adecuada aplicación de los mismos;

II. Elaborar los diferentes reportes diarios como los son: saldos bancarios, cheques en tránsito, cheques en caja y posición de bancos;
III. Efectuar y monitorear diariamente las inversiones;
IV. Elaborar mensualmente las pólizas de inversión, previa autorización de la Dirección de Egresos;
V. Registrar, revisar y elaborar diariamente la póliza contable correspondiente a los traspasos bancarios;
VI. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a su jefatura de departamento e informar a la Dirección de Egresos de posibles irregularidades;
VII. Controlar los recursos de las aportaciones de los fondos Estatales y Federales a favor del Municipio;
VIII. Realizar y supervisar los pagos mediante transferencia electrónica de los proveedores de bienes y servicios del Municipio, así como elaborar las conciliaciones bancarias de los cheques en tránsito;
IX. Registrar, custodiar y vigilar el manejo adecuado de todas las cuentas bancarias del Municipio; y,
X. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Egresos y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 40. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Egresos se deriven, contará con la Jefatura de Departamento de Registro de Egresos, la cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Llevar el registro interno de los egresos erogados;
II. Coordinar y supervisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;
III. Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y atender las recomendaciones señaladas, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Egresos;
IV. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas;
V. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de

SIN VALOR LEGAL

Ocampo;

VI. Requerir información y documentación que permita garantizar la detección y corrección de conductas que puedan causar daños a la hacienda pública;
VII. Coadyuvar con el seguimiento de las observaciones que formulen los entes fiscalizadores, dentro del ámbito de competencia y atribución;
VIII. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
IX. Supervisar y vigilar el desempeño del personal a su cargo; y,
X. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Egresos de conformidad con sus atribuciones y la normativa vigente aplicable a la materia.

SECCIÓN NOVENA
DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Artículo 41. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades de la Dirección de Contabilidad, además de las atribuciones señaladas en el Reglamento de Organización, contará con las facultades y obligaciones siguientes:

I. Elaborar y presentar ante la persona titular de la Tesorería Municipal el Programa Operativo Anual, así como el proyecto de indicadores de metas y actividades programadas del personal adscrito a su Dirección;
II. Supervisar y revisar la integración los informes trimestrales y la cuenta pública de la hacienda municipal para su presentación a la o el titular de la Tesorería Municipal;
III. Coordinar y supervisar los registros contables y proporcionar oportunamente la información financiera que le sea requerida;
IV. Diseñar, proponer y establecer los sistemas de contabilidad que faciliten el control y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, permitiendo medir la eficiencia y eficacia de la aplicación del gasto público municipal; previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal;
V. Vigilar la adecuada revisión y glosa de los comprobantes de erogaciones realizadas por las diversas dependencias, así como de los ingresos, según las leyes aplicables;

SIN VALOR LEGAL

VI. Elaborar proyectos de los estados financieros, así como también integrar los informes trimestrales y la cuenta pública de la hacienda municipal en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello, para su presentación a la persona titular de la Tesorería Municipal;
VII. Proporcionar información, tratándose de revisiones practicadas por las instancias de control internas o externas y atender las recomendaciones señaladas, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal;
VIII. Diseñar y establecer políticas y criterios, para facilitar y eficientar el registro contable de las operaciones realizadas, previa autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal;
IX. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo;
X. Verificar que los estados financieros revelen razonablemente la situación financiera de la hacienda municipal a la fecha que correspondan y los resultados obtenidos en el período por el cual se informa, dando cuenta a la persona titular de la Tesorería Municipal;
XI. Subsanar los errores u omisiones que se detecten durante las actividades que realice el personal de la dirección, dando cuenta a la Contraloría Municipal de las infracciones graves a la Ley y de los daños que sufra la hacienda pública;
XII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia de las dependencias y entidades para que actúen con apego a las disposiciones legales aplicables en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos de origen Federal o Estatal;
XIII. Dar seguimiento a la correspondencia que en el ámbito de su competencia le sea turnada;
XIV. Supervisar, organizar y vigilar el desempeño del personal a su cargo;
XV. Participar conjuntamente con las demás direcciones que se encuentren relacionadas con las funciones de su cargo; y,
XVI. Las demás que le asigne la persona titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales y vigentes aplicables a la materia.

En las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección de Contabilidad, se podrá designar mediante oficio de entre las personas

SIN VALOR LEGAL

titulares de las jefaturas de departamento a quien deba suplirle para la atención y cumplimiento de las obligaciones encomendadas a su cargo.

Artículo 42. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Contabilidad se derivan, contará con un Enlace Jurídico, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección de Contabilidad los asuntos propios de su Dirección y proporcionarle la asesoría necesaria cuando lo requiera;
II. Elaborar y revisar convenios y acuerdos relativos a su competencia, conforme a las instrucciones generadas por parte de la persona titular de la Dirección de Contabilidad;
III. Elaborar, para firma de la persona titular de la Dirección de Contabilidad, las contestaciones de demanda que se presenten en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que la Dirección de Contabilidad sea parte;
IV. Formular, para firma de la persona titular de la Dirección de Contabilidad, los informes previos y justificados que requieran los Juzgados de Distrito, dentro de los juicios de Amparo en que la Dirección de Contabilidad sea señalada como autoridad responsable;
V. Atender y dar seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Dirección de Contabilidad sea parte;
VI. Prestar asesoría a la persona titular de la Dirección de Contabilidad y a las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Contabilidad que así lo requieran;
VII. Desahogar las consultas que sean planteadas a la Dirección de Contabilidad;
VIII. Intervenir, atender y resolver las controversias en los que la Dirección de Contabilidad sea parte;
IX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Contabilidad la creación o adecuación de la normatividad vigente; y,
X. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Contabilidad, así como de las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 43. Para el despacho de los asuntos y las responsabilidades que de la Dirección de Contabilidad se deriven, contará con un Enlace Administrativo, quien tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Llevar el control, inventario y guarda de los materiales, suministros y de los bienes municipales que se encuentran bajo resguardo de la Dirección de Contabilidad;
II. Programar y proponer a la persona titular de la Dirección de Contabilidad el pago a proveedores, fondo revolvente, gastos a comprobar, y demás pagos que se efectúen, de acuerdo al calendario de pagos;
III. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a su área e informar a la persona titular de la Dirección de Contabilidad sobre posibles irregularidades;
IV. Elaborar el monitoreo mensual del PBR (Presupuesto Basado en Resultados), con los reportes que en base a las actividades de los indicadores entregan las áreas involucradas;
V. Realizar los trámites necesarios para el personal adscrito a la Dirección de Contabilidad, relativo a incapacidades, pasajes, gratificaciones, incidencias, intervenciones, permisos económicos, periodos vacacionales, ente otros;
VI. Elaborar y llevar el control de la requisición y adquisición del material para cumplir las necesidades de las áreas, haciendo la respectiva entrega de los insumos con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Contabilidad;
VII. Elaborar el presupuesto de la Dirección de Contabilidad con el visto bueno de la persona titular de la misma; y,
VIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Contabilidad, en el ámbito de su competencia y disposiciones normativas vigentes aplicables a la materia.

Artículo 44. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Contabilidad, contará con la Jefatura de Departamento de Glosa y Contabilidad, la cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a la jefatura de departamento e informar a la Dirección de Contabilidad de posibles irregularidades;

SIN VALOR LEGAL

II. Elaborar conciliaciones bancarias de las diversas cuentas del Municipio, previa revisión y autorización de la o el titular de la Dirección de Contabilidad;
III. Revisar el soporte documental de las pólizas contables de egresos conforme a la normatividad aplicable;
IV. Revisar el buen funcionamiento de las estructuras presupuestales de todas las afectaciones del gasto público;
V. Realizar reclasificaciones por corrección de registros contables, previo visto bueno y autorización por parte de la Dirección de Contabilidad;
VI. Elaborar informes trimestrales de los montos pagados por ayudas y subsidios, que forman parte de los informes trimestrales del ejercicio de la hacienda municipal, así como los informes trimestrales de las cuentas bancarias productivas de los programas federales, que forman parte de los informes trimestrales del ejercicio de la Hacienda Municipal;
VII. Conjuntamente con la Dirección de Contabilidad participar en la integración de los informes trimestrales y de la cuenta pública del ejercicio de la hacienda municipal, así como de los informes que se requieran, en el ámbito de las respectivas facultades, competencias y atribuciones para ello;
VIII. Coordinarse a través de la Dirección de Contabilidad, con la Dirección de Programación y Presupuesto para la conciliación de saldos contables contra los presupuestales a fin de efectuar el cierre de los registros mensuales, trimestrales o anuales, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;
IX. Enviar los reportes de ingresos a través de la Dirección de Contabilidad, a la Dirección de Ingresos; para su conciliación, comentarios y efectos; así como realizar el cierre de los registros mensuales, trimestrales o anuales;
X. Elaborar los estados de origen y aplicación de los recursos de fondos que integran la cuenta pública mensual, trimestral y anual del Municipio;
XI. Revisar y elaborar el informe del corte de caja que forma parte integrante de la publicación de los informes trimestrales del ejercicio de la hacienda municipal;
XII. Revisar los registros contables y presupuestales de la documentación generada o elaborada por las oficinas a su cargo;
XIII. Revisar y elaborar la integración de los contra-recibos que integran el presupuesto comprometido, devengado y ejercido;

SIN VALOR LEGAL

XIV. Revisar y elaborar el cálculo que integran las multas y los gastos de ejecución para su distribución mensual al personal de la Tesorería Municipal;
XV. Obtener las balanzas de comprobación de los organismos públicos descentralizados, con el propósito de estar en condiciones de poder integrar la consolidación de los Estados Financieros del Municipio; y,
XVI. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Contabilidad y las disposiciones legales vigentes aplicables a la materia.

Artículo 45. Para el despacho de los asuntos y responsabilidades de la Dirección de Contabilidad, contará con la Jefatura de Departamento de Control de Obra Pública, la cual tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Dar seguimiento al avance financiero del programa anual de inversión;
II. Dar seguimiento financiero a los recursos federales y estatales programados en el presupuesto de ingresos para el programa anual de inversión;
III. Elaborar conciliaciones financieras-presupuestales de los diferentes estados de origen y aplicación de recursos, para su aprobación por la Dirección de Contabilidad;
IV. Informar trimestralmente en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, convenios y subsidios, para su publicación conforme a la normatividad aplicable;
V. Llevar el control de las aportaciones federales y estatales de los diferentes fondos y programas convenidos;
VI. Determinar de manera detallada y conciliada los saldos disponibles de las cuentas bancarias de los diversos fondos y programas convenidos de obra pública;
VII. Elaborar previa autorización de la persona titular de la Dirección de Contabilidad, las publicaciones inicial y final de los Fondo de Aportaciones Federales;
VIII. Conjuntamente con la Dirección de Contabilidad participar en la correcta integración de los informes trimestrales y de la cuenta pública del ejercicio de la hacienda municipal, así como de los informes que se

SIN VALOR LEGAL

requieran, en la respectiva competencia y atribuciones para ello;

IX. Conciliar de conformidad a las disposiciones legales aplicables, el cierre financiero del programa anual de inversión previa autorización de la o el titular de la Dirección de Contabilidad;

X. Realizar conforme a las disposiciones legales aplicables, los registros contables de la obra pública en bienes de dominio público terminada;

XI. Supervisar y vigilar las actividades del personal adscrito a la jefatura de departamento e informar a la Dirección de Contabilidad de posibles irregularidades; y,

XII. Las demás que le asigne la persona titular de la Dirección de Contabilidad de conformidad con sus atribuciones y la normativa vigente aplicable a la materia.

CAPÍTULO III
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 46. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Tesorería Municipal, quedará encargado del Despacho la persona titular de la Secretaría Técnica y en ausencia de éste, será sustituido por la persona titular de la Dirección o Unidad Administrativa que se designe y en ausencia de estos, las y los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Dirección correspondiente, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IV
DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 47. Las y los servidores públicos tendrán la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de otorgar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables, para lo cual se sujetará a lo señalado en capítulo respectivo de las sanciones establecido en el Reglamento de

SIN VALOR LEGAL

Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Artículo 48. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Tesorería Municipal, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores o disposiciones de carácter general.

Artículo 49. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas de la Tesorería Municipal, quien deberá informar a la persona titular de la Tesorería Municipal, para que éste a su vez solicite ya sea al Órgano de Control Interno y a la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales dependiente de la Sindicatura Municipal, la instauración del procedimiento que corresponda al igual de las medidas de apremio según el caso lo amerite, lo anterior de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo y normativa aplicable dentro del ámbito de su competencia, o bien, lo haga saber ante la autoridad competente, si la infracción fuere de naturaleza diversa, quienes calificarán y determinarán la sanción o medida disciplinaria correspondiente.

Artículo 50. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
II. El nivel jerárquico y los antecedentes de la o el servidor público;
III. Las condiciones socioeconómicas de la persona servidora pública;
IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
V. La antigüedad en el servicio público de la o el servidor público;
VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y,
VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SIN VALOR LEGAL

Estado de Michoacán de Ocampo, o la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 21 de febrero de 2023, de igual manera se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento Interior.

TERCERO. La Tesorería Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo, dentro de los noventa días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación del Manual de Organización que corresponda a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

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

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

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

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

SIN VALOR LEGAL

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

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

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal (CAM) en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 24 días del mes de noviembre de 2025.

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

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

C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SINDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

GILBERTO MORELOS FAVELA
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN, EL CUAL CONSTA DE 57 FOJAS----------

SIN VALOR LEGAL

6.6. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MORELIANO DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

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

Los suscritos Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez, Gilberto Morelos Favela, en cuanto a Presidente Municipal, Síndica y Regidor integrante de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I , 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del 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, APRUEBA EXPEDIR EL **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MORELIANO DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

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

Que en cumplimiento a la atribución conferida en el artículo 40, inciso a), fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de

SIN VALOR LEGAL

Ocampo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 30 de marzo de 2021, que a la letra dice: «…*El Ayuntamiento o el Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones… En materia de política interior… Expedir y reformar en su caso los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento*».

Con fecha 30 treinta de agosto de 2024, 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 20 de septiembre de 2024, donde se aprobó el Acuerdo por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, ello derivado de la necesidad del fortalecimiento de un marco jurídico en la administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas es alinear la normativa de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y al Bando de Gobierno Municipal; por lo que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del citado Bando de Gobierno Municipal, que a la letra dice:

> «*Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones en su Reglamento Interno.*».

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 24 de noviembre de 2025, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad, se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

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

Que, 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

SIN VALOR LEGAL

del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I , 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

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

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

Que, la consolidación, desarrollo e impulso de la sociedad en sus diversos sectores, requiere del fortalecimiento de un marco jurídico en la administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas

SIN VALOR LEGAL

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

Que el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, dispone que la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, ello de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento.

Que, para Reglamento Interior, permitirá mayor eficiencia y eficacia de un marco regulatorio en la actividad, funciones y atribuciones, que en el ámbito de su competencia le sean favorables, para el desarrollo y cumplimiento de la misión y visión establecidas en los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, por lo cual resulta indispensable contar con un marco jurídico que delimite su actuación al principio de legalidad

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, por lo cual nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación del siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Reglamento Interior del Instituto Moreliano de Protección Animal del H. Ayuntamiento De Morelia, Michoacán De Ocampo, 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 Ocampo, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 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), IV, V, XIII, 51 fracciones I,

SIN VALOR LEGAL

IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII; 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo tercero, 25, 30 fracción I y 32 fracciones I, IX y XII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) XV, 48, 49, 51 fracciones I, IX y XI; 57 fracciones I, XVI y XVII; 60 fracciones III, X y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I, IX y XII 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 el Reglamento Interior del Instituto Moreliano de Protección Animal del H. Ayuntamiento De Morelia, Michoacán De Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por las comisiones competentes del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán Ocampo.

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

A C U E R D O

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MORELIANO DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO**, en los siguientes términos:

SIN VALOR LEGAL

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MORELIANO DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Las disposiciones que contiene el presente Reglamento Interno son de orden e interés público, y de observancia general en el municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, teniendo por objeto la aplicación de las leyes y reglamentos en materia de Protección Animal vigentes, señalando la fauna protegida establecida en la reglamentación correspondiente.

Artículo 2°. Para efectos del presente Reglamento Interno se entenderá por:

I. **Atención Animal:** A la Unidad de Atención Animal;
II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y regidurías;
III. **Clínica Municipal Veterinaria:** Al área de atención clínica veterinaria;
IV. **Ejemplares:** A los perros y gatos del municipio de Morelia;
V. **Instituto:** Al Instituto Moreliano de Protección Animal (IMPA);
VI. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y sus tenencias;
VII. **Ley:** Ley de Derechos, el Bienestar y Protección de los Animales en el Estado de Michoacán de Ocampo;
VIII. **Reglamento Interno:** Al Reglamento Interno del Instituto Moreliano de Protección Animal;
IX. **Secretaría de Servicios Públicos:** A la Secretaría de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo; y,
X. **Tesorería:** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO II
COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

SIN VALOR LEGAL

Artículo 3°. El Instituto, es un organismo público desconcentrado, que depende de la Presidencia Municipal, cuya operación técnica y de gestión será a través de la Secretaría de Servicios Públicos.

Artículo 4°. Al frente del Instituto, habrá una persona titular quien se auxiliará del personal técnico y administrativo para realizar sus funciones.

Artículo 5°. Para el estudio, planeación, cumplimiento y despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Unidad de Atención Animal, quien tendrá a su cargo las siguientes jefaturas de departamento de:
   a) Cultura y Bienestar Animal; y,
   b) Control, Seguimiento y Registro Animal.

II. Unidad de Apoyo para la Vigilancia y Rescate Animal del Municipio de Morelia, quien contará con las siguientes jefaturas de departamento de;
   a) Atención, Cuidado y Rehabilitación Animal; y,
   b) Inspección y Sanción.

Artículo 6°. El Instituto, a través de sus áreas administrativas, planeará y conducirá el ejercicio de sus funciones con apego a las políticas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo para el logro de sus objetivos que, a cargo de esta dependencia, determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 7°. A la persona titular del Instituto, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Llevar a cabo reuniones de análisis y estudio con el personal a su cargo, a fin de mejorar los servicios en materia de protección animal y del Instituto;

SIN VALOR LEGAL

II. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentación municipal en materia animal y de protección animal;
III. Crear los mecanismos para fomentar la participación ciudadana en materia de protección animal;
IV. Fomentar y promover la cultura cívica de protección, trato humanitario y respeto hacia los animales;
V. Emitir recomendaciones a los sectores públicos y privados para promover el cumplimiento de la normatividad vigente;
VI. Atender y dar seguimiento a los reportes que competan al Instituto;
VII. Coadyuvar e informar a las autoridades competentes, de actos u omisiones que violen la Ley y la reglamentación municipal;
VIII. Fomentar y promover la cultura cívica de protección, responsabilidad, adopción responsable, respeto y bienestar animal, en coordinación con los sectores público, privado y social;
IX. Diseñar programas de educación y capacitación en materia de protección, trato humanitario y bienestar animal, en coordinación con las autoridades competentes, así como de programas de educación con el sector social, privado y académico;
X. La creación de padrones en el Municipio, tales como:
    a) Padrón municipal de perros y gatos;
    b) Padrón de establecimientos comerciales dedicados a la exhibición y venta de animales en coordinación con la Dirección de Inspección y Vigilancia;
    c) Padrón de albergues para perros y gatos;
    d) Padrón de criadores de perros y gatos;
    e) Padrón de clínicas y hospitales veterinarios que cuenten con tenencia de perros y gatos, incluidos quienes presten los servicios de cremación, en coordinación con la Dirección de Inspección y Vigilancia;
    f) Padrón de asociaciones de protección animal y rescatistas independientes;
    g) Padrón de escuelas de adiestramiento para perros;
    h) Padrón de establecimientos en los que se desempeñen oficios de limpieza, arreglo de pelo, baño, estética canina o similares; y,
    i) Padrón de establecimientos destinados al alojamiento temporal o permanente de perros y gatos.

SIN VALOR LEGAL

XI. Emitir recomendaciones u opiniones respecto de perros y gatos a las dependencias o instituciones que lo solicite conforme a la normativa que nos rige;
XII. Desarrollar y promover programas para el entrenamiento y capacitación continuos del personal que intervenga en el manejo de animales;
XIII. Implementar acciones de atención en caso de contingencias, a efecto de salvaguardar el bienestar animal, en coordinación con las autoridades competentes;
XIV. Recibir reportes en materia de animales en condiciones inadecuadas, ejemplares en vía pública y ejemplares agresores, para su atención o en su caso para ser canalizadas a las autoridades correspondientes;
XV. Otorgar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía respecto a la fauna regulada;
XVI. Proponer la celebración de convenios con los hospitales veterinarios, clínicas, establecimientos, fundaciones, asociaciones protectoras de animales y demás instituciones que sean necesarios para la atención y albergue de los animales asegurados por las autoridades competentes;
XVII. Proponer acuerdos administrativos de donaciones en especie como artículos, alimento, medicamentos (no mayor de 5 años de caducidad) para el bienestar animal sin fines de lucro, de acuerdo a lo establecido en la ley de ingresos a través de la Secretaría de Servicios Públicos;
XVIII. Llevar a cabo platicas de concientización a los infractores que violen el presente reglamento interno o la normativa competente, la cual permita concientizar y sensibilizar al ciudadano con el objeto de modificar y mejorar su trato hacia los animales;
XIX. Prevenir, atender y dar seguimiento a los casos que, en condiciones inadecuadas o contrarias al bienestar animal, a través de visitas de inspección y medidas de seguridad en conjunto con la Policía Municipal;
XX. Brindar atención veterinaria, albergue temporal o subresguardos, a los perros y gatos involucrados en casos de maltrato y crueldad animal, procediendo a dar en adopción en los términos de la presente reglamentación vigente;
XXI. Diseñar y coordinar, con la participación de las organizaciones de la sociedad civil, acciones de difusión y promoción sobre la protección

SIN VALOR LEGAL

animal, así como los programas de adopción responsable de animales;

XXII. Llevar a cabo plan de trabajo para ejemplares en situación de calle en coordinación con encargados del orden, jefes de tenencia y demás ciudadanos que lo soliciten;

XXIII. Emitir recomendaciones en materia de bienestar animal y coadyuvar en operativos solicitados por la Dirección de Inspección y Vigilancia, así como con la Policía Morelia, en aquellos casos en los que se encuentren involucrados establecimientos comerciales, albergues, estancias y algún otro espacio que ofrezca servicios dirigidos hacia los animales y que no cuenten con la autorización correspondiente o que se encuentren fuera de la normatividad vigente;

XXIV. Realizar operativos en conjunto con la Dirección de Mercados y Plazas, así como con la Policía Morelia para inhibir, disuadir o en su caso resguardar de perros y gatos que sean objetos de la venta en la vía pública; y,

XXV. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN ANIMAL

Artículo 8°. A la Unidad de Atención Animal, le competen las siguientes facultades:

I. Llevar a cabo el proceso de adopción de ejemplares;

II. Autorizar o negar la adopción de ejemplares de acuerdo al estudio que se realice de los datos aportados por la persona interesada;

III. Programar concientizaciones de educación y respeto hacia a los animales;

IV. Programar talleres restaurativos, salud mental y mejoramiento del tejido social;

V. Formar estrategias de corresponsabilidad social;

VI. Coordinar el programa de registro de ejemplares;

VII. Coordinar la elaboración de los padrones;

VIII. Coordinar la elaboración del censo de ejemplares;

IX. Elaborar estadísticas e indicadores, señalando su ubicación, ya sean colonias, tenencias o comunidades consideradas como focos rojos;

SIN VALOR LEGAL

X. Llevar a cabo foros, congresos, así como capacitaciones en materia de protección y bienestar animal; y,
XI. Las demás que le confiera la persona titular del Instituto y de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CULTURA Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 9°. Por su parte a la Jefatura de Departamento de Cultura y Bienestar Animal le competen las siguientes atribuciones:

I. Coordinar ferias de adopción y dar seguimiento a las adopciones;
II. Llevar a cabo concientizaciones de bienestar y protección animal;
III. Otorgar talleres restaurativos para la salud mental y mejoramiento del tejido social;
IV. Llevar a cabo caravanas, desfiles y eventos para la promoción de ejemplares en adopción; y,
V. Las demás facultades y atribuciones que le asigne la persona titular de la Unidad de Atención Animal, en el ámbito de su competencia.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL,
SEGUIMIENTO Y REGISTRO ANIMAL

Artículo 10. A la Jefatura de Departamento de Control, Seguimiento y Registro Animal le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Manejo de los programas de registro y ejecución del registro de ejemplares;
II. Llevar a cabo la ejecución, seguimiento y control de los padrones;
III. Elaboración y creación del censo de ejemplares;
IV. Elaboración de estadísticas, indicadores, incluyendo las ubicaciones;
V. Llevar a cabo los planes de manejo y control de ejemplares;
VI. Llevar a cabo la identificación de ejemplares; y,
VII. Las demás facultades y atribuciones que le asigne la persona titular de la Unidad de Atención Animal, en el ámbito de su competencia.

SIN VALOR LEGAL

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE APOYO PARA LA VIGILANCIA
Y RESCATE ANIMAL DEL MUNICIPIO DE MORELIA

Artículo 11. A la Unidad de Apoyo para la Vigilancia y Rescate Animal del Municipio de Morelia le corresponden las siguientes facultades:

I. Supervisar y dirigir las acciones médicas que se lleven dentro del Instituto, Clínica Municipal Veterinaria, así como de los programas de esterilización;
II. Recibir reportes de la ciudadanía de ejemplares en condiciones inadecuadas, ejemplares de vía pública y ejemplares agresores;
III. Ordenar la inspección, verificación y supervisión de ejemplares;
IV. Autorizar o negar la devolución de ejemplares acorde a las condiciones de salud, de comportamiento y su hábitat;
V. Coordinar acciones conjuntas con la Dirección de Mercados y Plazas, Dirección de Inspección y Vigilancia, así como instituciones judiciales competentes de investigación;
VI. Emitir recomendaciones en materia de bienestar animal;
VII. Coordinar el funcionamiento de la Clínica Municipal Veterinaria;
VIII. Vigilar la correcta rehabilitación de ejemplares;
IX. Establecer las circunstancias para la posible devolución de ejemplares;
X. Calificar e imponer la sanción correspondiente de acuerdo a la inspección realizada por la Jefatura de Departamento de Inspección y Sanción; y,
XI. Las demás que le confiera la persona titular del Instituto y de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN, CUIDADO Y REHABILITACIÓN ANIMAL

Artículo 12. A la Jefatura de Departamento de Atención, Cuidado y Rehabilitación Animal le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Otorgar atención médica veterinaria óptima y de calidad;

SIN VALOR LEGAL

II. Supervisar la correcta aplicación de vacunación, desparasitación, o de cualquier otro procedimiento hacia los ejemplares;
III. Llevar a cabo programas de esterilización;
IV. Aplicación de eutanasia humanitaria a ejemplares agonizantes de imposible recuperación y de ejemplares agresores no susceptibles a rehabilitación;
V. Supervisar el buen funcionamiento de la Clínica Municipal Veterinaria;
VI. Llevar a cabo campañas de salud pública y prevención de la rabia;
VII. Disponer de los ejemplares que se encuentren bajo resguardo y aseguramiento, los cuales no hayan sido reclamados en un término de 72 horas, para el programa correspondiente;
VIII. Otorgar los servicios correspondientes previo pago de los derechos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio del año fiscal correspondiente;
IX. Expedir los comprobantes correspondientes de los servicios otorgados; y,
X. Las demás facultades y atribuciones que le asigne la persona titular de la Unidad de Apoyo para la Vigilancia y Rescate Animal del Municipio de Morelia, en el ámbito de su competencia.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y SANCIÓN

Artículo 13. A la Jefatura de Departamento de Inspección y Sanción le competen las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo la inspección, verificación y supervisión de los ejemplares reportados;
II. Levantar infracciones de acuerdo a la reglamentación aplicable en materia de ejemplares;
III. Realizar notificaciones, citaciones y emitir recomendaciones escritas de mejoras de bienestar animal;
IV. Dar seguimiento a los ejemplares que serán susceptibles de mejoras por parte de sus propietarios o poseedores;
V. Llevar a cabo el resguardo de ejemplares como medida de seguridad; y,

SIN VALOR LEGAL

VI. Las demás facultades y atribuciones que le asigne la persona titular de la Unidad de Apoyo para la Vigilancia y Rescate Animal del Municipio de Morelia, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 14. Las y los servidores públicos tendrán la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de otorgar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables, para lo cual se sujetará a lo señalado en capítulo respectivo de las sanciones establecido en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Artículo 15. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito al Instituto, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores o disposiciones de carácter general.

Artículo 16. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas del Instituto, quien deberá informar a la persona titular del Instituto, para que éste a su vez solicite ya sea al Órgano de Control Interno y a la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales dependiente de la Sindicatura Municipal, la instauración del procedimiento que corresponda al igual de las medidas de apremio según el caso lo amerite, lo anterior de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo y normativa aplicable dentro del ámbito de su competencia, o bien, lo haga saber ante la autoridad competente, si la infracción fuere de naturaleza diversa, quienes calificarán y determinarán la sanción o medida disciplinaria correspondiente.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 18. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

XV. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
XVI. El nivel jerárquico y los antecedentes de la o el servidor público;
XVII. Las condiciones socioeconómicas de la persona servidora pública;
XVIII. Las condiciones y las medidas de ejecución;
XIX. La antigüedad en el servicio público de la o el servidor público;
XX. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
XXI. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

TERCERO. El Instituto Moreliano de Protección Animal del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo, dentro de los noventa días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación los manuales de organización y procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

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

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

SIN VALOR LEGAL

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

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

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

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal (CAM) en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 24 veinticuatro días del mes de noviembre de 2025.

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

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

C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SINDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

GILBERTO MORELOS FAVELA
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO MORELIANO DE PROTECCIÓN ANIMAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 17 FOJAS ----------

SIN VALOR LEGAL

6.7. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

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

Los suscritos Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez, Gilberto Morelos Favela, en cuanto a Presidente Municipal, Síndica y Regidor integrante de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I , 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del 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, APRUEBA EXPEDIR EL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO,** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

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

Que en cumplimiento a la atribución conferida en el artículo 40, inciso a), fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de

SIN VALOR LEGAL

Ocampo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 30 de marzo de 2021, que a la letra dice: «…*El Ayuntamiento o el Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones… En materia de política interior… Expedir y reformar en su caso los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento*».

Con fecha 30 treinta de agosto de 2024, 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 20 de septiembre de 2024, donde se aprobó el Acuerdo por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, ello derivado de la necesidad del fortalecimiento de un marco jurídico en la administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas es alinear la normativa de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y al Bando de Gobierno Municipal; por lo que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del citado Bando de Gobierno Municipal, que a la letra dice:

> «*Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones en su Reglamento Interno.*».

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 24 de noviembre de 2025, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad, se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

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

Que, el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112,

SIN VALOR LEGAL

113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I , 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

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

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

Que, la consolidación, desarrollo e impulso de la sociedad en sus diversos sectores, requiere del fortalecimiento de un marco jurídico en la

SIN VALOR LEGAL

administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas que se impulsan, en un contexto de transformaciones para el ejercicio de una política honesta, transparente y con un gran compromiso social.

Que el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, dispone que la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, ello de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento.

La estructura organizacional de la Secretaría, cuenta con el compromiso permanente de un diseño estructural en la gestión, avance y desarrollo de simplificación de procesos, atendiendo a las normas, principios y objetivos que establecen los ordenamientos legales.

Que, para Reglamento Interior, permitirá mayor eficiencia y eficacia de un marco regulatorio en la actividad, funciones y atribuciones, que en el ámbito de su competencia le sean favorables, para el desarrollo y cumplimiento de la misión y visión establecidas en los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, por lo cual resulta indispensable contar con un marco jurídico que delimite su actuación al principio de legalidad

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

SIN VALOR LEGAL

Michoacán de Ocampo, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I , 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo tercero, 25, 30 fracción I y 32 fracciones I, IX y XII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) XV, 48, 49, 51 fracciones I, IX y XI; 57 fracciones I, XVI y XVII; 60 fracciones III, X y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I, IX y XII 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 el Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas Municipales del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por las comisiones competentes del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán Ocampo.

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

A C U E R D O

SIN VALOR LEGAL

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interior, son de orden público, interés social y observancia general, y contiene las facultades, atribuciones, funciones y obligaciones de los departamentos y unidades administrativas que pertenecen a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, las que tienen por objeto cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo, atendiendo a los principios y objetivos que rigen la Administración Pública Municipal.

Artículo 2°. Para los efectos del presente Reglamento Interior, se entenderá por:

I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y regidurías;
II. **Bando:** Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
III. **Disposiciones de carácter general:** A los reglamentos, decretos, acuerdos, normas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales;
IV. **Entidades:** Organismos públicos desconcentrados, descentralizados, empresas de participación municipal mayoritaria, fideicomisos públicos y las que se establezcan conforme a la legislación aplicable;
V. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
VI. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
VII. **PAI:** Programa Anual de Inversión;

SIN VALOR LEGAL

VIII. **Periódico Oficial:** El Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;
IX. **POA:** Programa Operativo Anual;
X. **Reglamento:** Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
XI. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas Municipales;
XII. **Secretaría:** La Secretaría de Obras Públicas Municipales; y,
XIII. **SISAC:** Sistema de Seguimiento de Atención Ciudadana.

Artículo 3°. La Secretaría de Obras Públicas Municipales, es la dependencia municipal encargada del despacho de los asuntos en materia de obra pública municipal, que determina la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como el Reglamento la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, sin perjuicio de poderlas delegar total o parcialmente en las direcciones adscritas a la Secretaría.

Artículo 4°. El funcionamiento de la Secretaría Obras Públicas Municipales se regirá bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y honradez.

CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Artículo 5°. La persona titular de la Secretaría quien será designada por el Presidente Municipal, será responsable de ejecutar la política interior y exterior de la Administración Pública Municipal en materia de su competencia, así como de las atribuciones establecidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento y demás ordenamientos aplicables, asimismo contará con las siguientes facultades:

I. Presentar ante la Comisión de Obras Públicas los proyectos ejecutivos de obra realizados por la Secretaría para su análisis y validación;
II. Suscribir los contratos y convenios, relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma de conformidad con la normativa Estatal y Federal vigente;

SIN VALOR LEGAL

III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación o supresión de unidades administrativas en observancia a sus facultades y funciones para el cumplimiento de las mismas;
IV. Designar al Residente de Supervisión para que lleve a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de las Obras Públicas;
V. Coordinar con las unidades administrativas de la dependencia los asuntos relativos a su competencia y supervisar en todo momento el ejercicio de las mismas; y,
VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal y las disposiciones normativas vigentes.

CAPÍTULO III
ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Artículo 6°. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia y sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando y demás disposiciones normativas aplicables, la Secretaría tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría Técnica, la cual se compone por:

A. Titular de la Secretaría Técnica, que tendrá a su cargo las áreas de:
   a) Oficialía de partes;
   b) Seguimiento a Transparencia y Acceso a la Información y del Programa Operativo Anual;
   c) Sistematización y seguimiento del Programa Anual de Inversión; y,
   d) Archivo.

B. Titular que fungirá como Coordinador Administrativo, que tendrá a su cargo las áreas de:
   a) Atención a contratistas;
   b) Revisora de expedientes unitarios y atención a auditorías;
   c) Apoyos sociales; e,
   d) Informática.

SIN VALOR LEGAL

C. Titular que fungirá como Coordinador Jurídico; y,
D. Asesores.

II. Dirección de Obras Públicas, que tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento de:
   A. Infraestructura Hidrosanitaria; y,
   B. Edificación.

III. Dirección de Inversión de Obra Pública, que tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento de:
   A. Atención Ciudadana;
   B. Planeación y Programación de Obra;
   C. Costos, que tendrá a su cargo el área de:
      a) Topografía y Generadores.
   D. Proyectos, que tendrá a su cargo las áreas de:
      a) Proyectos Hidrosanitarios; y,
      b) Proyectos Especiales.

IV. Dirección de Mantenimiento Vial, que tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento de:
   A. Infraestructura Vial, que tendrá a su cargo el área de:
      a) Calidad en los Materiales.
   B. Mantenimiento Vial; y,
   C. Área Administrativa.

Artículo 7°. La Secretaría contará con el apoyo técnico, operativo y administrativo establecido en el Bando de Gobierno Municipal y en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia.

Artículo 8°. La representación de la Secretaría y de sus direcciones se llevará a cabo a través de la Coordinación Jurídica responsable de la defensa jurídica, conforme a lo establecido por la normativa competente.

CAPÍTULO IV

FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

SIN VALOR LEGAL

SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 9°. La persona titular de la Secretaría Técnica, además de las facultades establecidas en el Reglamento, contará con las facultades siguientes:

I. Instrumentar y controlar el sistema de registro y seguimiento de los acuerdos establecidos con la persona titular de la Secretaría y titulares de las áreas responsables de la Secretaría, así como con las y los titulares de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
II. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, emitir asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por la persona titular de la Secretaría;
III. Coordinar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal con las Direcciones de ésta Secretaría;
IV. Sistematizar información de las obras y/o acciones de la Secretaría;
V. Coordinar y controlar la recepción de solicitudes del sistema SISAC para su atención y seguimiento correspondiente por las direcciones de la Secretaría, así como vigilar el cumplimiento a las solicitudes del 072;
VI. Difundir los procedimientos y formatos emitidos por las instancias competentes, referentes a la formulación del análisis programático presupuestario de la Secretaría, así como coordinar su elaboración con las demás áreas responsables y proceder a su seguimiento y permanente actualización;
VII. Brindar asesoría técnica y asistencia a la persona titular de la Secretaría, así como emitir opiniones a las diversas áreas administrativas de la Secretaría en las materias de su competencia;
VIII. Atender las comisiones y gestiones específicas que la persona titular de la Secretaría le asigne y preparar los informes sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;
IX. Solicitar la documentación y datos requeridos para la elaboración y cumplimiento de los informes referentes al avance de los programas y objetivos de la Secretaría, así como con otras dependencias o instancias competentes;

SIN VALOR LEGAL

X. Dar el debido seguimiento a los avances y ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones con la persona titular de la Presidencia Municipal;
XI. Acordar con la persona titular de la Secretaría aquellos asuntos de su competencia que por su importancia requieran de su aprobación;
XII. Establecer, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los criterios de atención, control y seguimiento de los asuntos presentados ante la Secretaría;
XIII. Coordinar la elaboración de oficios y expedientes de los asuntos encomendados a la Secretaría;
XIV. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos aprobados;
XV. Emitir opiniones a las diversas áreas administrativas de la Secretaría en las materias de su competencia;
XVI. Dar atención a los requerimientos derivados de las evaluaciones internas y externas que pudieran darse relacionadas con los programas presupuestales derivados del Programa Anual Operativo de la Secretaría;
XVII. Dirigir el trámite y desahogo de los asuntos de la Secretaría que asigne a sus direcciones, así como integrar los informes respectivos de los avances de los temas encomendados; y,
XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como las que le confiera la persona titular de la Secretaría.

Artículo 10. El Área de Oficialía de Partes, es aquella que se encarga de recibir, registrar, así como distribuir en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, respetando los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas, además contará con las facultades siguientes:

I. Coordinar la recepción de documentos, en cuya documentación original y en la copia correspondiente, deberá asentarse por lo menos: el sello oficial de la Secretaría, así como la fecha y hora de su recepción, el nombre o rúbrica del personal encargado de la recepción de la documentación, el número de hojas que integran el documento y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan;

SIN VALOR LEGAL

II. Llevar e instrumentar, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida;
III. Proporcionar oportunamente al personal encargado de atención, la información que requieran para la debida sustanciación y resolución de peticiones;
IV. Distribuir la documentación conforme a las áreas de atención y seguimiento hasta su debido cumplimiento; y,
V. Las demás que le sean encomendadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Secretaría Técnica, así como las disposiciones normativas competentes.

Artículo 11. El Área de Seguimiento a Transparencia y Acceso a la Información y del Programa Operativo Anual, se encargará de llevar los procesos, actividades de control, seguimiento y vigilancia que permitirán a las y los ciudadanos monitorear, evaluar y exigir cuentas a las autoridades y funcionarios gubernamentales, así como planificar los programas operativos a realizar en el ejercicio fiscal subsecuente, así como establecer las acciones para dar cumplimiento a las estrategias del Plan Municipal de Desarrollo, asimismo contará con las facultades siguientes:

I. Coordinar con las direcciones y las jefaturas de departamento, la integración de los formatos de las obligaciones de transparencia correspondientes a los artículos 35 y 36 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo;
II. Recepción y atención de solicitudes de acceso a la información pública, garantizando que todas las solicitudes sean atendidas dentro de los plazos establecidos por la ley, asegurando la disponibilidad de la información solicitada en términos claros y completos;
III. Proponer, diseñar y coordinar las políticas internas que garanticen el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con transparencia y acceso a la información;
IV. Brindar orientación y asistencia a las áreas que integran la Secretaría sobre las mejores prácticas en el manejo de información pública y el cumplimiento de las normativas relacionadas;
V. Asegurar que todos los procedimientos de recopilación, almacenamiento y tratamiento de datos personales sean conforme a las disposiciones legales aplicables;

SIN VALOR LEGAL

VI. Desarrollar y mantener actualizado el índice de reserva, especificando las excepciones a la divulgación de información por razones de seguridad, confidencialidad o afectación a otros derechos, así como tramitar los recursos de revisión interpuestos en relación con la clasificación y reserva de información, colaborando con los órganos responsables en la resolución de estos procedimientos;
VII. Asegurarse que la clasificación de documentos y datos de la Secretaría cumpla con los procedimientos establecidos por la normativa competente;
VIII. Elaborar y presentar informes sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información ante las autoridades correspondientes;
IX. Dar atención a las evaluaciones periódicas en relación al Marco Integrado de Control Interno (MICI) que realiza la Contraloría Municipal a las Secretarías que conforman el H. Ayuntamiento de Morelia;
X. Coordinar e integrar en conjunto con la Coordinación Administrativa la formulación del Presupuesto de Egresos Anual de la Secretaría en sus diversas etapas;
XI. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría Técnica, a dar atención a los requerimientos realizador por el Comité de Mejora Regulatoria;
XII. Integrar los reportes de monitoreo del avance mensual y trimestral de indicadores de los programas presupuestales y operativos que tenga la Secretaría, mismos que serán remitidos a la Tesorería Municipal;
XIII. Capturar mensualmente la información de los indicadores en las plataformas y sistemas establecidos para ello;
XIV. Establecer los lineamientos internos para recabar los informes de avance mensual de las direcciones y áreas que conforman la Secretaría para la integración de los reportes de monitoreo;
XV. Proporcionar la información cuando así se requiera de los avances mensuales de los indicadores a la Coordinación Administrativa para la solicitud de ampliaciones, transferencias, y reprogramación de recursos financieros del Programa Operativo Anual; y,
XVI. Las demás que le sean encomendadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Secretaría Técnica, así como las disposiciones normativas competentes.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 12. El Área de Sistematización y Seguimiento del Programa Anual de Inversión, contará con las facultades siguientes:

I. Diseñar, implementar y mantener aquellos sistemas informáticos que permitan la recolección, organización y análisis de la información relacionada con el Programa Anual de Inversión (PAI);
II. Dar seguimiento a los requerimientos de los ámbitos federal, estatal y municipal solicitados por la Tesorería Municipal para la integración de la cuenta pública, entre otros, así como aquellos que se presenten ante la Coordinación de Gabinete;
III. Realizar informes de generadores, catálogo de obra, precios fuera de catálogo, convenios adicionales, diferimientos entre otros; lo anterior para que el contratista pueda estimar en la plataforma de contratistas;
IV. Coordinar y dar seguimiento a los avances físico - financiero de las obras del Programa Anual de Inversión asignadas a la Secretaría para verificar que se cumpla con los plazos y presupuestos establecidos;
V. Seguimiento a los oficios de autorización de obra y liberación de recursos (expedidos por la instancia planeadora del Programa Anual de Inversión y la Tesorería Municipal respectivamente);
VI. Coordinar los controles de seguimiento tales como los contratos, generadores y estimaciones, tanto en la plataforma como en el sistema donde se concentra la información de las obras asignadas a la Secretaría y a las áreas involucradas con la ejecución y supervisión de las mismas;
VII. Supervisar la actualización periódica de la información sobre el avance de las obras;
VIII. Generar informes periódicos sobre el estado de ejecución de las obras, destacando el cumplimiento de metas y detectando posibles desviaciones o áreas de mejora;
IX. Detectar y analizar posibles riesgos que puedan afectar el periodo de ejecución de las obras y proponer acciones correctivas o preventivas para mitigarlos;
X. Proponer mejoras a los procesos de sistematización y seguimiento del PAI, con el fin de hacerlos más eficientes y efectivos, incluyendo

SIN VALOR LEGAL

la automatización de reportes y la implementación de nuevas tecnologías;

XI. En coordinación con la Tesorería Municipal y las distintas dependencias del Ayuntamiento involucradas con la obra pública, emitir la atención y seguimiento respectivo al cierre del Programa Anual de Inversión; y,

XII. Las demás que le sean encomendadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Secretaría Técnica, así como las disposiciones normativas competentes.

Artículo 13. La persona titular de la Coordinación Administrativa, contará con las facultades siguientes:

I. Gestionar de forma eficiente los recursos de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos, así como coordinar la planeación y programación de actividades para garantizar el cumplimiento de sus programas operativos;

II. Vigilar la adecuada ejecución de los recursos presupuestales, verificando el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de los programas de obra;

III. Verificar que los pagos a proveedores, prestadores de servicio y contratistas de obra, se efectúen conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de eficientar el desarrollo operativo de la Secretaría;

IV. Revisar y validar el comportamiento presupuestal de la Secretaría para la toma de decisiones con el objetivo de atender sus necesidades;

V. Establecer y vigilar que se cumplan los lineamientos internos para la adquisición y suministro de los materiales con base a la normatividad autorizada;

VI. Supervisar que se lleve a cabo el adecuado control de inventarios en materia de bienes, servicios, mobiliario y equipo de la Secretaría, de manera coordinada con la Dependencia correspondiente;

VII. Trabajar coordinadamente con todas las áreas de la Secretaría para integrar las solventaciones de auditoría a los entes fiscalizadores;

SIN VALOR LEGAL

VIII. Mantener actualizados los resguardos de mobiliario y equipo de la Secretaría comunicando a la Dirección de Patrimonio Municipal las altas, bajas y cambios;
IX. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles que constituyen el Patrimonio Municipal; y,
X. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría, así como de normativa materia de su competencia.

Artículo 14. El Área de Atención a Contratistas contará con las siguientes facultades:

I. Supervisar la documentación que se ingresa a ventanilla, verificando que la misma se encuentre relacionada con los contratos celebrados con los contratistas, asegurándose que estén completos;
II. Llevar a cabo la recepción de la siguiente documentación:
    a) Pólizas de fianzas de anticipo, cumplimiento y de vicios ocultos;
    b) Facturas de obras;
    c) Fotografías de obra;
    d) Estimaciones;
    e) Pruebas de laboratorio;
    f) Solicitud y nota de bitácora, solicitud de autorización de diferimiento, solicitud de prórroga y autorización de prorroga;
    g) Solicitud y nota de bitácora y autorización de precios unitarios fuera de catálogo;
    h) Aviso de inicio de obra;
    i) Dictamen de convenio con alguna de las direcciones de la Secretaría;
    j) Oficios y constancias de terminación de obra;
    k) Actas de entrega y recepción de obra;
    l) Planos definitivos;
    m) Manuales de operación; y,
    n) Garantías.
III. Realizar el registro de estimaciones, anticipos, fianzas, diferimientos, informes y precios fuera de catálogo;
IV. Llevar a cabo la remisión de fianzas originales a la Tesorería Municipal;
V. Asegurar que los contratistas cumplan con toda la documentación inherente a la normativa y regulaciones federales y locales que les

SIN VALOR LEGAL

sean aplicables, incluyendo el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de seguridad y medio ambiente;

VI. Asegurar que todas las interacciones con los contratistas se realicen con total transparencia y conforme a las políticas de rendición de cuentas de la entidad, manteniendo un registro detallado de todas las gestiones realizadas;

VII. Realizar la remisión de expediente para la generación del pago, al enlace administrativo de su área;

VIII. Remitir toda la documentación al Área revisora de expedientes unitarios y atención a auditorias; y,

IX. Las demás que le sean encomendadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Coordinación Administrativa, así como las disposiciones normativas competentes.

Artículo 15. El Área Revisora de Expedientes Unitarios y Atención a Auditorias contará con las siguientes facultades:

I. Integración de expedientes técnicos unitarios de obra;

II. Coordinarse con las áreas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Dirección de Obra Pública, Dirección de Inversión de Obra Pública, Dirección de Mantenimiento Vial, Residentes de Supervisión y Secretaría de Administración del Ayuntamiento con la finalidad de integrar los expedientes técnicos unitarios de obra;

III. Atención y seguimiento a las solicitudes de información de otros entes públicos;

IV. Digitalizar los expedientes y documentación generada dentro de la Dirección de Obra Pública, Dirección de Inversión de Obra Pública y la Dirección de Mantenimiento Vial;

V. Llevar a cabo el resguardo y custodia de los expedientes técnicos unitarios de obra;

VI. Supervisar las auditorías, visitas, inspecciones, compulsas, reuniones de trabajo, notificaciones y demás actuaciones;

VII. Ordenar el seguimiento y supervisión a las recomendaciones, derivadas de la práctica de la fiscalización;

VIII. Supervisar la elaboración de las actas, acuerdos, estudios, opiniones y demás documentos que le sean necesarios derivados de la auditoria;

SIN VALOR LEGAL

IX. Supervisar la correcta integración del expediente de auditoria y remitir el expediente concluido a la instancia correspondiente para su custodia y resguardo;
X. Elaborar las observaciones preliminares y recomendaciones correspondientes;
XI. Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
XII. Solicitar en caso de ser necesario a la Coordinación Jurídica la elaboración de actas circunstanciadas derivadas de las actuaciones realizadas durante la auditoría, y cualquier actuación donde estos intervengan;
XIII. Recabar e integrar al expediente técnico de auditoría, el conjunto de evidencias que soporten la función de la misma y en su caso, que acrediten las observaciones e irregularidades detectadas; y,
XIV. Las demás que le sean encomendadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Coordinación Administrativa, así como las disposiciones normativas competentes.

Artículo 16. El Área de Apoyos Sociales, se encargará de llevar una gestión y distribución de los recursos destinados a la asistencia social y bienestar de las personas que requieren apoyo, asimismo contará con las facultades siguientes:

I. Recepción y seguimiento a las solicitudes de apoyo social con material de construcción;
II. Presupuestar y cotizar los materiales de apoyos solicitados;
III. Llevar a cabo la verificación física de la necesidad del apoyo social, debiendo realizar reporte fotográfico la persona titular del área de apoyos sociales;
IV. Presentar para su aprobación a la persona titular de la Secretaría Técnica, los presupuestos y cotizaciones de las solicitudes de apoyo social, en base a las Reglas de Operaciones correspondientes;
V. Llevar a cabo la entrega de los apoyos sociales de material, supervisando que los mismos sean entregados de manera eficiente, debiendo integrar un expediente por cada uno de ellos con acuse de recibido por parte de la persona beneficiaria, así como la firma de la

SIN VALOR LEGAL

persona titular del área de apoyos sociales, evitando cualquier tipo de desvió o irregularidad;

VI. Mantener un registro detallado de las entregas realizadas, incluyendo la documentación necesaria para garantizar la transparencia en el proceso y la rendición de cuentas;

VII. Dar respuesta por escrito a todas y cada una de las solicitudes de apoyo social recibidas, ya sea en sentido positivo o negativo, justificando la razón, cantidad y monto;

VIII. Registrar los datos de las personas solicitantes respecto a los apoyos otorgados en el Padrón de Beneficiarios;

IX. Promover y garantizar que los apoyos sociales se distribuyan de manera justa, equitativa y sin discriminación, atendiendo a los grupos más vulnerables o marginados;

X. Realizar informes mensuales sobre los apoyos sociales de material solicitados a la persona titular de la Coordinación Administrativa; así como el monto total mensual erogado o por erogar; y,

XI. Las demás que le sean encomendadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Coordinación Administrativa, así como las disposiciones normativas competentes.

Artículo 17. El Área de Informática, tendrá las siguientes facultades:

I. Supervisar el funcionamiento de los sistemas informáticos, redes y equipos tecnológicos utilizados en la Secretaría, asegurando su operatividad y eficiencia;

II. Administrar la infraestructura tecnológica (hardware, software, redes y comunicaciones) para garantizar la continuidad operativa y la seguridad de la información;

III. Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, software y servicios digitales utilizados por el personal de la dependencia;

IV. Proteger y respaldar la información institucional, promoviendo políticas de seguridad informática, copias de seguridad y control de accesos a sistemas y datos;

V. Supervisar la adquisición y actualización de equipos de cómputo, licencias de software y demás herramientas tecnológicas necesarias para el cumplimiento de las funciones de cada área;

SIN VALOR LEGAL

VI. Elaborar diagnósticos, reportes técnicos e informes sobre el estado de los recursos informáticos y proponer mejoras continuas; y,
VII. Las demás que le sean encomendadas por las personas titulares de la Secretaría y/o Coordinación Administrativa, así como las disposiciones normativas competentes.

Artículo 18. La Coordinación Jurídica, tendrá las facultades siguientes:

I. Preparar y desahogar los informes previos y justificados de las autoridades señaladas como demandas en los juicios administrativos y de amparo, así como la contestación de las demandas;
II. Preparar las demandas en los juicios administrativos y de amparo, así como dar seguimiento a los procesos respectivos;
III. Iniciar el procedimiento administrativo de recisión y terminación anticipada de los contratos de obra pública;
IV. Elaborar las actas circunstanciadas que establece la normativa competente;
V. Elaborar convenios por diferimiento de inicio de los trabajos por pago tardío de anticipo; así como aquellos convenios por monto, plazo, y/o ambos; y demás que señale la normativa legal competente;
VI. Atender de manera fundada y motivada la respuesta de la correspondencia que le sea turnada;
VII. Proponer reformas y adiciones, según corresponda de los ordenamientos legales cuya aplicación por competencia le corresponda a la Secretaría y/o sus direcciones;
VIII. Redactar y dar seguimiento a convenios, acuerdos o adendas relacionados con la obra pública, que puedan surgir a lo largo del proceso de ejecución, tales como modificaciones en los plazos, montos o condiciones del contrato;
IX. Presentar y dar seguimiento a las denuncias y/o querellas penales por infracciones, incumplimientos entre otros, cometidas a la normatividad aplicable, materia de su competencia;
X. Instrumentar el procedimiento para hacer efectivas las pólizas de fianza en materia de obra pública, cuando el caso así lo requiera;
XI. Prestar asesoría jurídica cuando así lo requiera alguna área adscrita a la Secretaría;
XII. Asesorar en la elaboración de modificaciones, ampliaciones o ajustes en los contratos de obra pública, ya sea por cambios en el alcance,

SIN VALOR LEGAL

plazos o costos, garantizando la legalidad y transparencia del proceso;

XIII. Asistir en representación de la persona titular de la Secretaría, Coordinación Administrativa y/o direcciones, en cualquier reunión que se realice con cualquier Dependencia del H. Ayuntamiento en las que se busque solución a los problemas que plantea la ciudadanía a la persona titular de la Presidencia Municipal y/o a la Administración Municipal;

XIV. Asegurar que todos los aspectos legales relacionados con la seguridad laboral y las normativas ambientales sean respetados durante la ejecución de la obra, incluyendo la revisión de documentos que certifiquen el cumplimiento de dichas normativas;

XV. Intervenir en la resolución de conflictos que surjan entre personal de la Secretaría y los contratistas, aplicando métodos de conciliación, mediación o procedimientos legales adecuados;

XVI. Participar y opinar jurídicamente en la ejecución de obra pública, vigilando que las partes se ajusten a los contratos celebrados y velar por el interés municipal;

XVII. Intervenir, atender y asesorar respecto a las controversias suscitadas entre los particulares, constructores y las direcciones de la Secretaría;

XVIII. Elaborar, revisar y dar seguimiento a los contratos de obra pública, asegurando que todas las cláusulas y condiciones sean claras, justas y en cumplimiento con la legislación aplicable; y,

XII. Las demás que en forma directa le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las disposiciones normativas competentes.

Artículo 19. Las y los asesores, tendrán las facultades siguientes:

I. Coordinar el seguimiento de los asuntos sujetos a término, así como de aquellos de carácter urgente o extraordinario que ingresan a la oficina de la Secretaría para dar cumplimiento en tiempo y forma;

II. Coordinar la elaboración de oficios y expedientes de los asuntos encomendados a la Secretaría para el visto bueno y/o autorización de la persona titular de la Secretaría;

III. Aprobar la información, documentos y demás requerimientos, brindando orientación, asesoría técnica y logística en la toma de decisiones de la Secretaría;

SIN VALOR LEGAL

IV. Dirigir el trámite y desahogo de los asuntos de la Secretaría que asigne a sus direcciones;
V. Coordinar los acuerdos relacionados con las obras públicas que realiza la Secretaría, así como las reuniones solicitadas por el sector privado, para asegurar que sus solicitudes sean atendidas y se les dé seguimiento adecuado;
VI. Acordar con las y los servidores públicos de la Secretaría, así como del sector privado los compromisos que surjan durante las reuniones de trabajo;
VII. Acordar con la persona titular de la Secretaría los temas que inciden dentro de sus facultades con los diferentes órganos, dependencias locales y federales, así como las áreas internas coordinando la comunicación y ejecución de las acciones para su cumplimiento;
VIII. Representar a la Secretaría en eventos, reuniones, conferencias y otros espacios relacionados con la temática de obras públicas;
IX. Vigilar el grado de avance a los programas encomendados por la persona titular de la Secretaría para su reporte;
X. Supervisar la integración de los documentos que conforman los resultados obtenidos por la Secretaría en los informes de gobierno;
XI. Asesorar en la toma de decisiones sobre aspectos económicos, presupuestales, de planeación y demás relacionados con las facultades establecidas para el buen funcionamiento de la dependencia;
XII. Participar en el seguimiento de los contratos de obras públicas, asegurando que se cumplan las condiciones pactadas y actuando como intermediarios entre la Secretaría y los contratistas cuando sea necesario;
XIII. Expedir notas informativas sobre los asuntos planteados en las reuniones de trabajo y apoyar en la integración de documentos de análisis sobre la vialidad de proyectos encomendados; y,
XIV. Las demás que en forma directa le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las disposiciones normativas jurídicas competentes.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

SIN VALOR LEGAL

Artículo 20. La Dirección de Obras Públicas, además de las facultades establecidas en el Reglamento, contará con las facultades siguientes:

I. Suscribir acuerdos y/o convenios modificatorios, en el ámbito de su competencia;
II. Coadyuvar a la integración de los expedientes técnicos de las obras que se ejecuten;
III. Delegar las facultades que le otorga el Reglamento y el presente Reglamento Interior, a las jefaturas de departamento o unidades administrativas a su cargo;
IV. Participar en la revisión de los proyectos ejecutivos, asegurando que sean viables y cumplan con los requisitos de seguridad y calidad, de acuerdo a la normatividad vigente;
V. Vigilar que la obra pública cumpla con las normativas legales y ambientales, así como con los lineamientos técnicos establecidos por las autoridades competentes;
VI. Realizar inspecciones de campo respecto de aquellas quejas presentadas por la ciudadanía, en relación a las obras ejecutadas que le corresponda;
VII. Atender la realización y supervisión de las obras de cuneteo guarniciones, reencarpetamientos y pavimentación asfáltica de las vialidades;
VIII. Revisar y validar los precios unitarios fuera de catálogo de las obras en proceso, para que sean autorizados por el área encargada;
IX. Vigilar que la ejecución de las obras públicas, se realicen conforme a lo establecido en el proyecto de obra, así como que se cumplan las obligaciones contraídas en los contratos y convenios de obra pública;
X. Colaborar con otras dependencias de la Administración Pública Municipal, para la realización de obras, servicios o acciones y proyectos;
XI. Coordinar, vigilar y llevar a cabo en conjunto con el enlace de Patrimonio Municipal y la Coordinación Administrativa de la Secretaría, el inventario de bienes muebles, materiales, equipo de cómputo y sus accesorios, propiedad del Municipio;
XII. Supervisar el presupuesto de la obra, asegurando que no haya desviaciones y gestionando los pagos conforme a los términos acordados en el contrato respectivo;

SIN VALOR LEGAL

XIII. Atender y resolver problemas que puedan surgir durante la ejecución de la obra, buscando soluciones efectivas que no afecten el curso de la obra;
XIV. Otorgar recomendaciones en caso de que existan retrasos, sobrecostos o problemas técnicos;
XV. Verificar que las obras entregadas cumplan con las especificaciones técnicas y contractuales, siendo el responsable de su recepción y entrega formal; y,
XVI. Las demás que le señalen otras disposiciones normativas aplicables, la persona titular de la Secretaría.

Artículo 21. La Jefatura de Departamento de Infraestructura Hidrosanitaria contará con las siguientes facultades:

I. Supervisar los proyectos de infraestructura hidrosanitaria, tales como pozos, redes y/o líneas de agua potable y drenaje, así como plantas de tratamiento;
II. Coordinar la ejecución de obras de infraestructura hidrosanitaria, asegurando el cumplimiento de los proyectos según los plazos establecidos;
III. Desarrollar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo para las infraestructuras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
IV. Supervisar el cumplimiento de las regulaciones ambientales y de salud pública en los sistemas de distribución de agua y tratamiento de aguas residuales;
V. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de la obra pública, de acuerdo al proyecto y catálogo de conceptos contratados, así como a la normativa vigente correspondiente;
VI. Proponer los lineamientos técnicos para normalizar el control de calidad en la obra pública;
VII. Registrar los avances físicos reales de las obras en proceso de ejecución, mediante los reportes realizados por parte de los residentes de supervisión de obra pública;
VIII. Asegurar que las infraestructuras hidrosanitarias cumplan con las normativas y estándares de calidad y seguridad;

SIN VALOR LEGAL

IX. Denunciar las irregularidades que se adviertan en la ejecución de las obras de infraestructura hidrosanitaria;
X. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de infraestructura hidrosanitaria;
XI. Revisar la documentación presentada por los contratistas en caso de existir conceptos adicionales o fuera de catálogo;
XII. Inspeccionar los equipos de protección personal (EPP) y las medidas de seguridad implementadas en la obra, como señalización, acceso controlado y áreas de riesgo;
XIII. Supervisar el cumplimiento de las garantías ofrecidas por los contratistas respecto a la calidad de los trabajos realizados, gestionando la atención de cualquier defecto o fallo dentro del período de garantía;
XIV. Realizar la inspección final de la obra para verificar que todos los trabajos hayan sido completados según las especificaciones; y,
XV. Las que le establezcan las normas jurídicas aplicables y las que le instruyan las personas titulares de la Secretaría y/o Dirección de Obras Públicas**.**

Artículo 22. La Jefatura de Departamento de Edificación contarán con las facultades siguientes:

I. Supervisar los proyectos de infraestructura urbana, tales como calles, avenidas, plazas, parques, alumbrado público y otros espacios públicos;
II. Coordinar la ejecución de proyectos de infraestructura urbana, asegurando que se cumpla con los plazos, presupuestos y especificaciones técnicas establecidas;
III. Supervisar la calidad de los materiales y los métodos de construcción utilizados en las obras urbanas, garantizando que cumplan con las normativas de seguridad;
IV. Desarrollar y ejecutar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las obras de infraestructura urbana cuando se detecten retrasos injustificados;
V. Revisar y autorizar las estimaciones de obra de infraestructura urbana;
VI. Revisar la documentación presentada por los contratistas en caso de existir conceptos adicionales o fuera de catálogo;

SIN VALOR LEGAL

VII. Supervisar el cumplimiento de las regulaciones ambientales en cada una de las obras de infraestructura urbana;
VIII. Registrar los avances físicos reales de las obras en proceso de ejecución, mediante los reportes realizados por parte de los residentes de supervisión de obra pública;
IX. Supervisar el cumplimiento de todas las normativas en materia de seguridad en el sitio de obra, protegiendo la integridad física de los trabajadores y visitantes;
X. Inspeccionar los equipos de protección personal (EPP) y las medidas de seguridad implementadas en la obra, como señalización, acceso controlado y áreas de riesgo;
XI. Verificar que el contratista cumpla con los permisos necesarios para la correcta gestión de residuos y desechos generados en la obra;
XII. Realizar la inspección final de la obra para verificar que todos los trabajos hayan sido completados según las especificaciones;
XIII. Elaborar un informe de recepción de la obra, y autorizar su entrega formal para su uso público;
XIV. Supervisar el cumplimiento de las garantías ofrecidas por los contratistas respecto a la calidad de los trabajos realizados, gestionando la atención de cualquier defecto o fallo dentro del período de garantía; y,
XV. Las que le establezcan las normas jurídicas aplicables y las que le sean instruidas por las personas titulares de la Secretaría y/o la Dirección de Obras Públicas.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN DE OBRA PÚBLICA

Artículo 23. La Dirección de Inversión de Obra Pública, además de las facultades establecidas en el Reglamento, contará con las facultades siguientes:

I. Desarrollar el Plan Anual de Inversión en obra pública, en coordinación con otros departamentos y áreas involucradas, alineando los proyectos con las necesidades de Desarrollo urbano, social y económico;
II. Exponer el Programa Anual de Inversión, así como, responder dudas y solicitudes ante el H. Cabildo;

SIN VALOR LEGAL

III. Evaluar las prioridades de inversión en obras públicas y proponer proyectos estratégicos que contribuyan al desarrollo integral del municipio;
IV. Gestionar los recursos financieros destinados a los proyectos de obra pública, asegurando su correcta asignación y ejecución dentro de los presupuestos aprobados;
V. Elaborar y supervisar los presupuestos base de obra pública, controlando su cumplimiento y proponiendo ajustes según sea necesario para evitar desviaciones;
VI. Establecer mecanismos de monitoreo físicos y digitales de los avances de obra, en coordinación con las áreas ejecutoras de obra pública;
VII. Coadyuvar en las auditorías internas y externas de los proyectos de obra pública, asegurando que los recursos se utilicen de manera correcta y transparente;
VIII. Priorizar la inversión en proyectos de infraestructura clave para el desarrollo económico y social, como vialidades, drenaje, agua potable, calles, hospitales, entre otros;
IX. Buscar fuentes de financiamiento externas para proyectos de obra pública, como fondos federales, estatales o asociaciones público-privadas;
X. Vigilar la rendición de cuentas ante las autoridades competentes y la ciudadanía sobre el uso de los recursos destinados a obras públicas, para que se dé una gestión eficiente y responsable;
XI. Gestionar y dar respuesta a las quejas, reclamaciones o controversias surgidas en relación con las obras públicas, buscando soluciones rápidas y justas para las partes involucradas;
XII. Asegurar que los proyectos de obra pública cumplan con los requerimientos ambientales, realizando estudios de impacto ambiental y promoviendo prácticas constructivas sostenibles;
XIII. Participar en mesas de trabajo y en la toma de decisiones sobre el uso de los recursos para obras públicas;
XIV. Fungir como enlace ante los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
XV. Ser responsable de la validación y levantamiento en sitio de los Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUIS) necesarios para la ejecución de la obra pública, dentro de los diferentes programas de obra pública de los tres niveles de gobierno vigentes que así lo requieran;

SIN VALOR LEGAL

XVI. Verificar y dar visto bueno a la plataforma MIDS necesaria para la ejecución de la obra pública, dependiente de los diversos programas de obra pública de la federación vigentes que así lo requieran;

XVII. Verificar, dar seguimiento y cierre a las obras convenidas, dentro de los diversos programas de obra pública de los tres niveles de gobierno vigentes que así lo requieran;

XVIII. Gestionar y verificar la conclusión de los reintegros de los diferentes programas de obra pública y convenios aplicables, tanto en el ámbito Federal, como Estatal, ante la Tesorería Municipal;

XIX. Remitir los expedientes al área Revisora de Expedientes Unitarios de la Secretaría;

XX. Colaborar con la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento para la proyección y ejecución de la obra pública;

XXI. Solicitar a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento los Comités de obra necesarios para la ejecución de la obra pública;

XXII. Vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto de Egresos para que se ejerza de manera correcta, apegada a los lineamientos establecidos y vigentes, así como, el control del ejercicio presupuestal;

XXIII. Firmar para su validación los oficios de autorización de las obras que forman parte del Programa Anual de Inversión correspondiente al ejercicio fiscal en curso;

XXIV. Asegurar en conjunto con la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal, la integración, presentación y conciliación de los Estados Financieros para la Cuenta Pública Trimestral y Anual; y,

XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y la persona titular de la Secretaría.

Artículo 24. La Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana, es una instancia clave en la gestión de proyectos de infraestructura, ya que facilita la comunicación con los ciudadanos y la autoridad. Su objetivo es asegurar que la población esté informada, reciba respuestas oportunas a sus inquietudes y se involucre en los procesos de desarrollo de infraestructura, la cual contará con las facultades siguientes:

I. Recibir y gestionar quejas, sugerencias, comentarios y solicitudes de la ciudadanía relacionadas con las obras públicas en ejecución o proyectadas;

SIN VALOR LEGAL

II. Seguimiento de las solicitudes de obra recibidas, asegurando que se resuelvan de manera eficiente y en los plazos establecidos;
III. Revisar y aprobar la verificación del sitio de obra, ubicación de obra (kmz o coordenadas) y sub clasificaciones realizadas;
IV. Colaborar con el Director de Inversión de Obra Pública, para la asignación de los recursos a las obras públicas;
V. Otorgar el visto bueno al fondo que se aplicará a cada obra pública (obras de Fondo FAIS, FISE, FAEISPUM, FIV, RP o CONVENIDAS) asimismo que se cuente con la solicitud de obra correspondiente;
VI. Definición, atención a las metas y beneficiarios por la cédula inicial;
VII. Colaborar con auditorías internas y externas, proporcionando la información relevante que le sea requerida;
VIII. Rubricar todos los documentos técnicos generados por la Jefatura de Departamento de Proyectos, mismo que previamente deberá ir rubricado por el responsable de su elaboración;
IX. Proveer información documental clara, actualizada y accesible sobre los proyectos de obra pública, incluyendo periodos de ejecución, avances, beneficios y posibles inconvenientes para la comunidad;
X. Responder a consultas y dudas de la ciudadanía relacionadas con los proyectos de infraestructura, brindando información sobre el impacto de las obras y las acciones de mitigación adoptadas;
XI. Rubricar los presupuestos, análisis de precios unitarios, precios extraordinarios y presupuestos paramétricos, elaborados por la Jefatura de Departamento de Costos, mismos que previamente deberán ir rubricado por el responsable de su proyección;
XII. Coordinar y organizar reuniones o audiencias donde las y los ciudadanos puedan conocer detalles de los proyectos, el impacto en su colonia o comunidad, así como expresar sus opiniones;
XIII. Mantener actualizada la información sobre el estado de las obras y las actividades relacionadas, a fin de que la ciudadanía pueda acceder a datos recientes de manera oportuna (Transparencia);
XIV. Colaborar con el Director de Inversión de Obra Pública, para que se carguen todas las obras al Programa Anual de Inversión del ejercicio fiscal en turno;
XV. Mantener un registro digital detallado de todas las solicitudes de obras;

SIN VALOR LEGAL

XVI. Verificar que las obras a programar cuenten con permisos, factibilidades y autorizaciones necesarias bajo las normas y lineamientos vigentes;

XVII. Coordinar actividades con las Jefaturas de Departamento de Planeación y Programación de Obra, de Proyectos y de Costos, a fin de garantizar la obtención de resultados favorables tanto para la ciudadanía como para la Secretaría;

XVIII. Remitir los planos, catálogos y presupuestos base a la persona titular de la Dirección de Inversión de Obra Pública, con la finalidad de que sean enviados a la Secretaría de Administración para la realización de la licitación de obra pública correspondiente; y,

XIX. Las que le establezcan las normas jurídicas aplicables, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección de Inversión de Obra Pública.

Artículo 25. La Jefatura de Departamento de Planeación y Programación de Obra, tiene como objetivo principal la planificación estratégica, la programación de proyectos y la organización eficiente de los recursos destinados a la ejecución de obras públicas, a la cual contará con las siguientes facultades:

I. Establecer los criterios y metodologías para promover los proyectos de infraestructura, considerando aspectos como la urgencia, la demanda social, el impacto económico y la viabilidad técnica y financiera;

II. Proponer a la persona titular de la Tesorería el Programa Anual de Inversión, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Inversión de Obra Pública;

III. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Inversión de Obra Pública en la exposición del Programa Anual de Inversión, así como, responder dudas y solicitudes ante el Ayuntamiento;

IV. Colaborar en la validación y levantamiento en sitio de los Cuestionarios Únicos de Información Socioeconómica (CUIS) necesarios para la ejecución de la obra pública, dependiente de los diversos programas de obra pública de los tres niveles de gobierno vigentes que lo requieran;

SIN VALOR LEGAL

V. Dar seguimiento a la plataforma MIDS necesaria para la ejecución de la obra pública, dependiente de los diversos programas de obra pública de la federación vigentes que lo requieran;
VI. Dar continuidad a los mecanismos de monitoreo físicos y digitales de los avances de obra, en coordinación con las áreas ejecutoras de obra pública, para asegurar la correcta ejecución;
VII. Ejecutar en el presupuesto de egresos los ajustes que permitan el equilibrio presupuestal, cuando las necesidades así lo requieran, previa autorización del Ayuntamiento;
VIII. Colaborar con auditorías internas y externas, proporcionando la información que le sea requerida;
IX. Vigilar el estricto cumplimiento del Presupuesto de Egresos para que se ejerza de manera correcta, apegada a los lineamientos establecidos y vigentes, así como, el control del ejercicio presupuestal;
X. Informar oportunamente a la persona titular de la Tesorería de las ampliaciones y modificaciones al Programa Anual de Inversión, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Inversión de Obra Pública, a fin de que se programe debidamente el gasto y pago del mismo;
XI. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal para la integración, presentación y conciliación de los estados financieros para la Cuenta Pública trimestral y anual;
XII. Emitir oficios de autorización para cada una de las obras posterior a la aprobación del Programa Anual de Inversión, así como al oficio de Suficiencia Presupuestal de la Tesorería; y,
XIII. Las que le establezcan las normas jurídicas aplicables, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección de Inversión de Obra Pública.

Artículo 26. La Jefatura de Departamento de Costos, es la responsable de proyectar y analizar anticipadamente el costo de la obra en condiciones definidas para obtener el costo total de las obras establecidas en el Programa Anual de Inversión, la cual contará con las siguientes facultades:

I. Desarrollar los números generadores y presupuestos base de los proyectos de obra pública, asegurando que se encuentren dentro de los costos de mercado, los cuales deberán estar suficientemente fundamentados y alineados con las disponibilidades de recursos;

SIN VALOR LEGAL

II. Realizar ajustes a los presupuestos base cuando sea necesario, así como reportar los cambios a las Direcciones adscritas a la Secretaría;
III. Gestionar, calcular y autorizar los costos asociados a las modificaciones del proyecto, ya sea por cambios en el diseño, ajustes a los plazos o imprevistos durante la obra;
IV. Colaborar con auditorías internas y externas, proporcionando la información financiera relevante para la revisión de los costos de los proyectos;
V. Reducir el riesgo de sobrecostos y asegurar el control adecuado de los gastos;
VI. Elaborar y actualizar el catálogo general de precios unitarios;
VII. Analizar y autorizar las solicitudes de ajuste de precios unitarios de conformidad con la legislación y normatividad establecida; y,
VIII. Las que le establezcan las normas jurídicas aplicables, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección de Inversión de Obra Pública.

Artículo 27. La Jefatura de Departamento de Proyectos, es el responsable de realizar los proyectos de obra pública, la cual contará con las siguientes facultades:

I. Desarrollar planes estratégicos para la ejecución de proyectos de obra pública, considerando los plazos, los recursos disponibles y los objetivos establecidos;
II. Supervisar la elaboración y revisión de los proyectos de obra pública, asegurando que cumplan con los requerimientos técnicos, normativos y de calidad establecidos;
III. Colaborar con auditorías internas y externas, proporcionando la información de los proyectos que se le requiera;
IV. Recopilar información técnica y normativa relevante para la elaboración del proyecto, considerando aspectos como estudios de impacto ambiental, normativas locales y nacionales, y requerimientos específicos de cada obra;
V. Desarrollar el concepto inicial del proyecto de obra, es decir, la visión general de la obra, su tipo, magnitud y ubicación;

SIN VALOR LEGAL

VI. Determinar el alcance y límites del proyecto, especificando las actividades que se incluyen y excluyen, así como los objetivos que se deben cumplir en cada fase de la obra;
VII. Coordinar con el personal a su cargo, la elaboración de los planos, especificaciones técnicas y cálculos necesarios para el proyecto;
VIII. Coordinar al personal técnico necesario para la correcta ejecución de los trabajos, incluyendo topografía, mecánica de suelos e instalaciones especiales, entre otros;
IX. Gestionar suficiencias presupuestales para la implementación de servicios auxiliares para la ejecución de proyectos de obra;
X. Asegurar que el diseño técnico cumpla con las normativas vigentes y los estándares de calidad establecidos, garantizando la seguridad estructural, funcionalidad y sostenibilidad del proyecto;
XI. Evaluar la viabilidad técnica del proyecto mediante estudios previos como lo son geotécnicos, hidráulicos, estructurales, entre otros, asegurando que el diseño sea adecuado al contexto;
XII. Revisar y aprobar los documentos finales del proyecto, como planos, especificaciones técnicas, memorias de cálculo y otros informes necesarios para la ejecución de la obra;
XIII. Llevar a cabo la revisión de proyectos externos, es decir de otras dependencias, cuando se requiera del apoyo;
XIV. Elaborar la cédula de información básica de cada obra pública;
XV. Redactar la justificación de cada obra pública que se encuentre previamente aprobada en el Programa Anual de Inversión;
XVI. Llevar a cabo la integración de los expedientes de cada obra pública;
XVII. Validar y rubricar como Director Responsable de Obra (DRO) los proyectos elaborados por parte de esta Jefatura de departamento;
XVIII. Coadyuvar con la planimetría necesaria para gestionar licencias de construcción, estimaciones, así como, cualquier otro trámite que se requiera;
XIX. Elaborar e integrar los documentos técnicos necesarios de cada obra pública, incluyendo a cada uno de ellos el croquis de microlocalización y macrolocalización, validación de obra, propiedad del inmueble, permisos correspondientes ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) en caso de requerirse, asimismo cualquier otro documento que se solicite;

SIN VALOR LEGAL

XX. Gestionar factibilidades ante los distintos Organismo Operadores de Agua Potable, CONAGUA, SEMARNAT, PEMEX, SICT, así como, las instancias que se requieran para la ejecución de cada obra; y,
XXI. Las que establezcan las normas jurídicas aplicables, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección de Inversión de Obra Pública.

SECCIÓN CUARTA
DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL

Artículo 28. La Dirección de Mantenimiento Vial contará con las facultades siguientes:

I. Ejecutar y supervisar obras y servicios públicos, asimismo realizar obras de mantenimiento y conservación en el municipio;
II. Ejecutar, supervisar y controlar las obras públicas municipales, que previamente han sido autorizadas en el Programa Anual de Inversión y contratadas por el Ayuntamiento;
III. Elaborar y gestionar los presupuestos anuales destinados a los trabajos de mantenimiento vial, garantizando la optimización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos;
IV. Operar programas de conservación y mantenimiento de la obra pública en general, garantizando su adecuado funcionamiento;
V. Vigilar y comprobar que sean cumplidas las especificaciones de obra establecidas en los contratos correspondientes, hasta la terminación de la misma;
VI. Elaborar y proporcionar los informes necesarios de las obras de las cuales se vayan a realizar arranques de obra, inauguraciones, giras y/o recorridos de obra, para efectos de la programación en coordinación con otras dependencias;
VII. Realizar visitas de supervisión en conjunto con los residentes de supervisión de cada una de las obras públicas, desde su inicio, ejecución, terminación y entrega definitiva;
VIII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de la obra pública, de acuerdo al proyecto y catálogo de conceptos contratados, así como a la normativa vigente correspondiente;

SIN VALOR LEGAL

IX. Realizar estudios y diagnósticos periódicos sobre el estado de la infraestructura vial (bacheo), identificando posibles áreas de riesgo o deterioro que requieran intervención;
X. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de las obras, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el residente de supervisión o el superintendente de obra de la empresa, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
XI. Denunciar las irregularidades que advierta en la ejecución de las obras públicas ante la autoridad competente;
XII. Coordinar con otras direcciones o dependencias del gobierno municipal, como la Policía Municipal, para garantizar la seguridad vial durante la ejecución de los trabajos y la correcta señalización de las zonas en reparación;
XIII. Establecer un sistema eficiente de atención y seguimiento de los reportes ciudadanos relacionados con baches, garantizando que se tomen las medidas correspondientes en el menor tiempo posible;
XIV. Coordinar los recursos materiales necesarios para la realización de los trabajos de bacheo, incluyendo el almacenamiento de asfalto, herramientas y equipos de maquinaría;
XV. Coordinar y ejecutar acciones para la reparación o rehabilitación inmediata de tramos viales afectados por situaciones de emergencia, como accidentes, desastres naturales o daños significativos; y,
XVI. Las que le establezcan las normas jurídicas aplicables, así como las que le instruya la persona titular de la Secretaría.

Artículo 29. La Jefatura de Departamento de Infraestructura Vial, contarán con las facultades siguientes:

I. Llevar a cabo la supervisión de las obras contratadas, consistentes en construcción, rehabilitación y mantenimiento de vías, asegurando el cumplimiento de las normativas, especificas técnicas y los plazos establecidos;
II. Dar seguimiento física y financieramente de cada obra generando los informes necesarios para el respaldo de dicha evaluación;

SIN VALOR LEGAL

III. Coordinar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar la operatividad y durabilidad de las vías y otras infraestructuras viales;
IV. Revisar previo al inicio de la obra pública, que ésta cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniera, así como con las especificaciones y calidad de los materiales;
V. Verificar que las obras contengan las especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministro o utilización de términos de referencia y alcance de servicios;
VI. Revisar el finiquito de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente y requisitos establecidos, previo a ser remitido para firma de la persona titular de la Dirección de Mantenimiento Vial;
VII. Validar los dictámenes técnicos que elaboran los residentes de supervisión, para solicitar a la Coordinación Jurídica de la Secretaría todas aquellas actuaciones jurídicas en la que se requiera, como en el caso de proceder a las terminaciones anticipadas y/o recisiones de contratos de obra pública con su debida justificación y fundamentación, así como el de las suspensiones totales o parciales de la obra pública y cualquier tipo de convenio;
VIII. Supervisar el desempeño de los contratistas en las obras de mantenimiento vial, verificando que se ajusten a los plazos, especificaciones técnicas y estándares de calidad establecidos en los contratos; y,
IX. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección de Mantenimiento Vial, además de los ordenamientos legales vigentes.

Artículo 30. El Área de Calidad en los Materiales contará con las facultades siguientes:

I. Realizar los estudios de mecánica de suelos en vialidades y edificaciones en los cuales no se requiera de instrumentos precisos para realizarse.
II. Llevará a cabo la verificación de las compactaciones en plataformas y vialidades;

SIN VALOR LEGAL

III. Realizará pruebas de compactación y contenido de asfalto en carpetas;
IV. Emitir dictamen del tipo de suelo (A, B, o C) en el que se realicen excavaciones;
V. Vigilar el cumplimiento de la calidad de los materiales empleados en las obras;
VI. Sacar muestras de los concretos aplicados para verificar que cumpla con la calidad;
VII. Rendir informe periódico de los resultados obtenidos en cada actuación o a más tardar cada semana a su Jefe inmediato; y,
VIII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular de la Dirección de Mantenimiento Vial y/o la persona titular de la Jefatura de Departamento de Infraestructura Vial, además de los ordenamientos legales vigentes.

Artículo 31. La Jefatura de Departamento de Mantenimiento Vial contarán con las facultades siguientes:

I. Supervisar y coordinar las obras contratadas relativas a mantenimiento vial, asegurando que se cumplan las especificaciones técnicas, plazos y presupuestos establecidos;
II. Verificar que las obras contengan las especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministro o utilización de términos de referencia y alcance de servicios;
III. Realizar inspecciones periódicas de las vías, identificando y evaluando el grado de deterioro de los pavimentos (bacheo) y demás componentes viales para determinar las intervenciones necesarias, tanto de forma preventiva como en respuesta a reportes ciudadanos;
IV. Supervisar la aplicación de procedimientos de control de calidad en las actividades de mantenimiento vial;
V. Realizar verificaciones de las condiciones de las infraestructuras viales del municipio, identificando áreas críticas que requieren atención inmediata y proponiendo soluciones adecuadas;
VI. Coordinar las acciones de mantenimiento vial con otras áreas del Ayuntamiento y entidades externas, empresas contratistas, y

SIN VALOR LEGAL

autoridades locales, para facilitar la ejecución de los trabajos y minimizar impactos en la movilidad;

VII. Gestionar y coordinar las acciones de respuesta ante emergencias viales, tales como accidentes, daños graves en las infraestructuras, desastres naturales u otras situaciones que requieran intervención inmediata, en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento;

VIII. Organizar y definir las rutas y horarios para los trabajos de mantenimiento vial, minimizando las afectaciones al tránsito vehicular y garantizando la seguridad tanto de los trabajadores como de los usuarios de las vías;

IX. Supervisar el desempeño de los contratistas en las obras de mantenimiento vial, verificando que se ajusten a los plazos, especificaciones técnicas y estándares de calidad establecidos en los contratos;

X. Elaborar y coordinar la programación de la disponibilidad de maquinaria pesada para el apoyo en trabajos de mantenimiento vial, rehabilitación de caminos y atención a emergencias, optimizando los tiempos y recursos disponibles; y,

XI. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección de Mantenimiento Vial y demás ordenamientos legales vigentes.

Artículo 32. Para el cumplimiento de las funciones a cargo de la Jefatura de Departamento del Área Administrativa, contará con las facultades siguientes:

I. Mantener un control adecuado de los inventarios de materiales, herramientas y equipos necesarios para el mantenimiento vial, realizando inventarios periódicos, actualizaciones y la gestión eficiente del almacenamiento de dichos bienes;

II. Verificar en conjunto con el enlace de la Coordinación Administrativa de la Secretaría, así como de Patrimonio Municipal, el inventario de bienes muebles a cargo de la Dirección de Mantenimiento Vial;

III. Gestionar en conjunto con la Dirección de Inversión de Obra Pública, los trámites administrativos relacionados con la Dirección de Mantenimiento Vial, como permisos, licencias y autorizaciones necesarias para la ejecución de trabajos;

SIN VALOR LEGAL

IV. Brindar atención y orientación a las y los ciudadanos y empresas que requieran información sobre los servicios de mantenimiento vial, recepcionando quejas, sugerencias y solicitudes, canalizándolas a las áreas correspondientes para su pronta resolución;
V. Dar seguimiento administrativo respecto a la conservación y mantenimiento de las vialidades;
VI. Llevar a cabo la verificación y análisis de las solicitudes y reportes de bacheo y rejillas para determinar su viabilidad;
VII. Brindar apoyo a las Jefaturas de Departamento que componen la Secretaría, con el objetivo de asegurar que todas las actividades administrativas relacionadas con el mantenimiento vial cumplan con las normativas legales y reglamentarias vigentes;
VIII. Llevar un control de las solicitudes de bacheo, incluyendo tanto las atendidas como las no procedentes; y,
IX. Las demás que en forma directa ordene la persona titular de la Secretaría y/o la persona titular de la Dirección de Mantenimiento Vial y demás ordenamientos legales vigentes.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

Artículo 33. Las y los servidores públicos tendrán la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de otorgar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables, para lo cual se sujetará a lo señalado en capítulo respectivo de las sanciones establecido en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Artículo 34. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores o disposiciones de carácter general.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 35. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría, quien deberá informar a la persona titular de la Secretaría, para que éste a su vez solicite ya sea al Órgano de Control Interno y a la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales dependiente de la Sindicatura Municipal, la instauración del procedimiento que corresponda al igual de las medidas de apremio según el caso lo amerite, lo anterior de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo y normativa aplicable dentro del ámbito de su competencia, o bien, lo haga saber ante la autoridad competente, si la infracción fuere de naturaleza diversa, quienes calificarán y determinarán la sanción o medida disciplinaria correspondiente.

Artículo 36. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

XXII. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
XXIII. El nivel jerárquico y los antecedentes de la o el servidor público;
XXIV. Las condiciones socioeconómicas de la persona servidora pública;
XXV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
XXVI. La antigüedad en el servicio público de la o el servidor público;
XXVII. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
XXVIII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaria de Obras Públicas Municipales del Municipio de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán d Ocampo, el 7 de febrero de 2023, de igual manera se derogan todas las disposiciones

SIN VALOR LEGAL

de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento Interior.

TERCERO. La Secretaría de Obras Públicas Municipales del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, dentro de los noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación los manuales de organización y procedimientos correspondientes a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

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

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

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

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

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

SIN VALOR LEGAL

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal (CAM) en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 24 veinticuatro días del mes de noviembre de 2025.

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

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

C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SINDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

GILBERTO MORELOS FAVELA
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 44 FOJAS ----------

SIN VALOR LEGAL

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

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

P R E S E N T E S.

Los suscritos Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez, Gilberto Morelos Favela, en cuanto a Presidente Municipal, Síndica y Regidor integrante de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I , 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del 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, APRUEBA EXPEDIR EL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO,** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

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

SIN VALOR LEGAL

Que en cumplimiento a la atribución conferida en el artículo 40, inciso a), fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 30 de marzo de 2021, que a la letra dice: «…*El Ayuntamiento o el Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones… En materia de política interior… Expedir y reformar en su caso los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento*».

Con fecha 30 treinta de agosto de 2024, 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 20 de septiembre de 2024, donde se aprobó el Acuerdo por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, Michoacán, ello derivado de la necesidad del fortalecimiento de un marco jurídico en la administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas es alinear la normativa de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y al Bando de Gobierno Municipal; por lo que, en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del citado Bando de Gobierno Municipal, que a la letra dice:

> «*Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones en su Reglamento Interno.*».

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 24 de noviembre de 2025, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad, se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

SIN VALOR LEGAL

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

Que, el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I , 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

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

> «*Los Reglamentos Municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad. Los Gobiernos Municipales deberán expedir y contar con sus*

SIN VALOR LEGAL

reglamentos actualizados y vigentes, ajustándose a la Ley que establezca el Congreso del Estado y vigilando que se cumpla con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos Federales y con las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debiendo ser publicados para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.»

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

Que el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, dispone que la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén subordinadas directamente, ello de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento.

Que, para Reglamento Interior, permitirá mayor eficiencia y eficacia de un marco regulatorio en la actividad, funciones y atribuciones, que en el ámbito de su competencia le sean favorables, para el desarrollo y cumplimiento de la misión y visión establecidas en los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, por lo cual resulta indispensable contar con un marco jurídico que delimite su actuación al principio de legalidad

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

SIN VALOR LEGAL

expedir el Reglamento Interior de la Gerencia del Centro Histórico de Morelia, Michoacán de Ocampo, 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 Ocampo, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 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), IV, V, XIII, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII; 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo tercero, 25, 30 fracción I y 32 fracciones I, IX y XII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) XV, 48, 49, 51 fracciones I, IX y XI; 57 fracciones I, XVI y XVII; 60 fracciones III, X y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I, IX y XII 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 el Reglamento Interior de la Gerencia del Centro Histórico de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho

SIN VALOR LEGAL

documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán Ocampo.

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

A C U E R D O

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO

DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 2°.- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

SIN VALOR LEGAL

I. **ANCMPM:** Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial;

II. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, integrado por la persona titular de la Presidencia Municipal, Sindicatura y regidurías;

III. **GERENCIA:** La Gerencia del Centro Histórico;

IV. **INAH:** El Instituto Nacional de Antropología e Historia;

V. **LEY DE MONUMENTOS:** La Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos;

VI. **LINEAMIENTOS:** Lineamientos mínimos a ser considerados por los municipios para autorizar la colocación de anuncios, toldos, y/o antenas en monumentos históricos, inmuebles colindantes con éstos y zonas de monumentos históricos;

VII. **MUNICIPIO:** Al municipio de Morelia Michoacán de Ocampo;

VIII. **OCPM:** Organización de Ciudades Patrimonio Mundial;

IX. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Gerencia del Centro Histórico;

X. **REGLAMENTO DE ANUNCIOS:** Reglamento de Anuncios Publicitarios del Municipio de Morelia, Michoacán;

XI. **SECRETARÍA:** Secretaría del Ayuntamiento de Morelia;

XII. **TESORERIA:** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán;

XIII. **UNESCO:** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura; (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization);

XIV. **ZONA DE MONUMENTOS:** Es el área que comprende varios monumentos históricos relacionados con un suceso nacional, o la que se encuentre vinculada a hechos pretéritos de relevancia para el país, en dicha área se engloba al Centro Histórico de la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, cuyo polígono fue decretado en el D.O.F. el 19 de diciembre de 1990 como Zona de Monumentos, y se reconoce

SIN VALOR LEGAL

como Patrimonio de la Humanidad el 12 de diciembre de 1991 por la UNESCO; y,

XV. **ZONA DE AMORTIGUAMIENTO:** Es aquella demarcación colindante con el polígono de la Zona de Monumentos Históricos, que, por sus características urbanas y potencialidad para el desarrollo de actividades socioeconómicas, constituye un área de amortiguamiento para la Zona de Monumentos Históricos, contribuyendo a su conservación y que se encuentra delimitada en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 3°.- Para los efectos de la aplicación del Reglamento, las instancias competentes, deberán observar en lo conducente las disposiciones que en la materia establezcan: La Ley de Monumentos, Lineamientos, Reglamento para la Conservación y Protección del Centro Histórico y Sitios Culturales de Morelia, Reglamento de Anuncios, Reglamento Interno del Consejo Consultivo de Sitios Culturales del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y las demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II

COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

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

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

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

SIN VALOR LEGAL

I. Secretaría Técnica;

II. Coordinación Administrativa de la Gerencia;

III. Dirección del Patrimonio Cultural, que contará con las siguientes jefaturas de departamento de:
    a. Control y Regulación del Patrimonio Cultural; y,
    b. Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural.

IV. Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural, que tendrá a su cargo las siguientes jefaturas de departamento de:
I. Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO; y,
II. Vinculación Social y Empresarial.

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

CAPÍTULO III

TITULAR DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO

ARTÍCULO 7°. – A la persona titular de la Gerencia del Centro Histórico del Municipio de Morelia, le corresponde el ejercicio de las atribuciones y facultades siguientes:

I. Realizar acciones de conservación, protección, inspección, supervisión, mantenimiento, observación, vigilancia, cuidado y promoción del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio de Morelia;
II. Realizar de manera permanente la promoción del patrimonio

SIN VALOR LEGAL

cultural de Morelia, priorizando sus acciones de vinculación con la sociedad;

III. Establecer vínculos permanentes de colaboración con las instancias federales y estatales de protección del patrimonio cultural;

IV. Crear vínculos con las Organizaciones Internacionales del Patrimonio Cultural;

V. Coordinar proyectos especiales para el rescate, conservación y desarrollo del patrimonio cultural;

VI. Dirigir y supervisar el Consejo Consultivo de Sitios Culturales, así como proponer a la persona Coordinadora de la Comisión Técnica del Consejo Consultivo de Sitios Culturales, quien tendrá las atribuciones conferidas en el artículo 16 del Reglamento Interno del Consejo Consultivo de Sitios Culturales del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;

VII. Solicitar y administrar el recurso económico que llega a la Secretaría Regional de América Latina de la OCPM;

VIII. Emitir Visto Bueno de factibilidad legal por parte de la Gerencia, como requisito previo al otorgamiento de las licencias de funcionamiento que emite la Dirección de Inspección y Vigilancia sobre giros mercantiles, Industriales y de Servicios que se pretendan ubicar o se ubiquen en la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento del Municipio;

IX. Emitir Visto Bueno sobre finiquito de obra emitido por el INAH y la Dirección de Orden Urbano previo al otorgamiento de licencias de funcionamiento que emite la Dirección de Inspección y Vigilancia sobre giros mercantiles, industriales y de servicios que se ubiquen en la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento del Municipio;

X. Emitir Visto Bueno para la utilización de espacios públicos que se encuentren dentro de la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento del Municipio;

XI. Emitir, revocar, ratificar, cancelar o negar el Dictamen de Factibilidad de Licencias de Anuncios Publicitarios en la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento;

XII. Coordinar, gestionar y concursar recursos federales para la conservación, protección y restauración de inmuebles en el Centro Histórico y sitios culturales;

XIII. Emitir licencias para la instalación de toldos sin publicidad en la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento; y,

SIN VALOR LEGAL

XIV. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 8°.- A la persona titular de la Secretaría Técnica, le corresponden las siguientes atribuciones y facultades:

I. Establecer órganos de control para la operación de la Gerencia;
II. Fungir como enlace interno y con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;
III. Atender las necesidades y problemáticas de la ciudadanía que competan a esta dependencia en el término de 05 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la solicitud;
IV. Planear, organizar, dirigir y controlar los trámites necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Gerencia, incluyendo la recepción de la información y la atención de las peticiones, quejas y reclamos de conformidad con las políticas, procedimientos, planes y criterios que para tal fin se establezcan;
V. Preparar los estudios técnicos que se les soliciten y aquellos necesarios para soportar la toma de decisiones;
VI. Prestar el apoyo logístico y brindar la información necesaria, que requiera en su momento la persona titular de la Gerencia;
VII. Fortalecer los vínculos con la ciudadanía, así como con los órganos e instituciones públicas y privadas;
VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la Gerencia;
IX. Solicitar previa autorización de la persona titular de la Gerencia, el retiro de anuncios publicitarios que se encuentran al margen de la normatividad vigente aplicable a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad del municipio de Morelia, Michoacán, que se encuentren colocados dentro de la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento en el municipio;
X. Las demás que le confiera la persona titular de la Gerencia y de acuerdo a sus facultades y atribuciones.

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO V

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE

LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO

ARTÍCULO 9°.- La Coordinación Administrativa de la Gerencia tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

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

SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO VI

DIRECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 10.- La Dirección del Patrimonio Cultural tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Formular y ejecutar los programas para la conservación, protección y mantenimiento del Patrimonio Cultural del municipio;
II. Vigilar la imagen urbana adecuada del patrimonio cultural, para que se establezca conforme a la normatividad vigente en la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento;
III. Aplicar la normativa vigente para el otorgamiento de permisos temporales para el uso adecuado de los espacios públicos;
IV. Fomentar y proponer iniciativas para complementar normas y reglamentos;
V. Atender la normatividad vigente del INAH;
VI. Coadyuvar con el Consejo Consultivo de Sitios Culturales y Zonas de Transición, en la emisión de opiniones técnicas y dictámenes sobre la modificación o restauración de inmuebles dentro de la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento;
VII. Poner a consideración de la persona titular de la Gerencia la emisión del Proyecto de Dictamen de Visto Bueno de Factibilidad como requisito previo al otorgamiento de las licencias de funcionamiento que emite la Dirección de Inspección y Vigilancia sobre giros mercantiles, industriales y de servicios que se pretendan ubicar o se ubiquen en la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento en el Municipio;
VIII. Poner a consideración de la persona titular de la Gerencia la emisión de Dictamen de Visto Bueno sobre finiquito de obra emitido por el INAH y la Dirección de Orden Urbano previo al otorgamiento de licencias de funcionamiento que emite la Dirección de Inspección y Vigilancia sobre giros mercantiles, industriales y de servicios que se ubiquen en la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento del Municipio;
IX. Coordinarse con las distintas dependencias del Ayuntamiento para la atención de problemas y necesidades de la ciudadanía que se

SIN VALOR LEGAL

encuentran dentro la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento;

X. Promover ante los organismos nacionales e internacionales para compartir experiencias, técnicas y programas relativos a la conservación del patrimonio cultural;

XI. Promover acciones ante la OCPM, UNESCO y ANCMPM;

XII. Gestionar en el ámbito de su competencia ante las instancias nacionales e internacionales correspondientes recursos para el rescate, conservación y restauración de inmuebles en la Zona de Monumentos; y,

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

ARTÍCULO 11.- La Jefatura de Departamento de Control y Regulación del Patrimonio Cultural tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Dictaminar la realización de eventos y espectáculos en los espacios públicos ubicados en la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento del Municipio;

II. Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la Gerencia el proyecto de Visto Bueno para la utilización y ocupación de espacios públicos que se encuentren dentro de la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento del Municipio, en el término de 05 días hábiles;

III. Atender solicitudes para otorgar el Dictamen de Factibilidad para la instalación de toldos, dentro de la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento del Municipio;

IV. Dar elementos para la elaboración del Dictamen de Factibilidad al Director para revocar, ratificar, cancelar o negar la autorización, para la expedición de licencias de toldos sin publicidad que se instalen o se pretendan instalar, en la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento del Municipio;

V. Poner a consideración de la persona titular de la Gerencia un proyecto de Dictamen de Factibilidad para emitir, revocar, ratificar, cancelar o negar la autorización de licencia de anuncios, para la

SIN VALOR LEGAL

instalación de anuncios publicitarios en inmuebles que se ubiquen o se pretendan ubicar en la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento del Municipio;

VI. Notificar la resolución correspondiente del Dictamen de Factibilidad que se genere para la instalación de anuncios publicitarios en la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento;

VII. Coordinar y ejecutar operativos, para regular los anuncios publicitarios que se encuentren fuera de la norma en la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento;

VIII. Llevar a cabo brigadas para invitar a las y los propietarios y/o poseedores de los inmuebles para la regulación de los anuncios publicitarios o toldos que no posean licencias en la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento;

IX. Apercibir, supervisar y notificar a las y los poseedores y/o propietarios de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren dentro del perímetro de la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento, que no cumplan con la normatividad vigente aplicable en cuanto anuncios publicitarios, lonas y toldos.

X. Supervisar que los proveedores de los eventos que se lleven a cabo en el Centro Histórico del municipio, los muebles que instalen dentro de la Zona de Monumentos, no dañen los inmuebles considerados Patrimonio Mundial;

XI. Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la Gerencia la emisión del proyecto de dictamen de Visto Bueno como requisito previo al otorgamiento y revalidación de las licencias de funcionamiento de giros mercantiles que se encuentren en la Zonas de Monumentos y Zona de Amortiguamiento, emitidas por la Dirección de Inspección y Vigilancia;

XII. Elaborar acta circunstanciada de hechos en caso de daños o robo de los monumentos históricos, que se ubican en la Zona de Monumentos, para remitirla a la persona titular de la oficina del Abogado General del Ayuntamiento para el ejercicio de las acciones legales correspondientes;

SIN VALOR LEGAL

XIII. Integrar los expedientes en caso de daños o robo a los monumentos históricos, que se ubican en la Zona de Monumentos, para remitirlos a la persona titular de la oficina del Abogado General del Ayuntamiento para el ejercicio de las acciones legales correspondientes; y,

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

ARTÍCULO 12.- La Jefatura de Departamento de Conservación y Mantenimiento del Patrimonio Cultural tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

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

II. Atender los desperfectos cotidianos del mobiliario urbano y monumentos, de acuerdo a las afectaciones de la imagen urbana del patrimonio cultural, que se ubiquen en la Zona de Monumentos;

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

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

V. Vigilar la situación de riesgo de los inmuebles que se encuentren dentro del perímetro de la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento del municipio;

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

VII. Supervisar y verificar que las y los proveedores autorizados para intervención de inmuebles, monumentos y mobiliario urbano dentro

SIN VALOR LEGAL

del perímetro de la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento, no dañen los inmuebles considerados Patrimonio Mundial del municipio;

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

IX. Supervisar y colocar los pendones y banderas alusivas a las diferentes actividades que se realicen dentro del perímetro de la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento del municipio;

X. Resguardar, supervisar y realizar el inventario de los equipos, materiales y herramientas dedicadas para el mantenimiento y conservación de la Zona de Monumento y Zona de Amortiguamiento del municipio; y,

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

CAPÍTULO VII

DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA

DEL PATRIMONIO CULTURAL

ARTÍCULO 13.- La Dirección de Gestión Operativa del Patrimonio Cultural tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Coadyuvar en la coordinación para la operación de la Secretaría Regional de América Latina de la OCPM (Organización de las Ciudades del Patrimonio Mundial);
II. Impulsar acciones, gestiones y propuestas de la ANCMPM (Asociación Nacional de Ciudades Mexicanas Patrimonio Mundial);
III. Dar seguimiento a los planes y estrategias, ante los organismos nacionales e internacionales;

SIN VALOR LEGAL

IV. Coordinar y gestionar proyectos especiales propios de la OCPM y la ANCMPM;
V. Desarrollar mecanismos de participación pública y privada para la protección y conservación del patrimonio cultural del municipio;
VI. Promover iniciativas que normen y regulen el patrimonio cultural;
VII. Promover la historia, tradiciones, valor cultural tangible e intangible del municipio;
VIII. Vigilar y dar cumplimiento a la normatividad internacional y de la UNESCO incluida la gestoría de sitios para contestar y conformar el documento del informe que se debe presentar de acuerdo a la normatividad establecida;
IX. Invitar a nuevas ciudades patrimonio Mundial a formar parte de la Secretaría Regional de América Latina, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos en los reglamentos generales de la OCPM;
X. Crear y compartir marcos normativos para la protección y conservación del patrimonio cultural;
XI. Favorecer la cooperación e intercambio de información y peritaje en relación con la protección, conservación y gestión del patrimonio urbano;
XII. Promover acciones ante la OCPM, UNESCO y ANCMPM;
XIII. Coordinarse con las distintas dependencias del Ayuntamiento para la atención de problemas y necesidades de la ciudadanía que se encuentran dentro la Zona de Monumentos y Zona de Amortiguamiento;
XIV. Gestionar ante las instancias nacionales e internacionales competentes recursos para el rescate, conservación y restauración de inmuebles en la Zona de Monumentos; y,
XV. Las demás atribuciones y facultades que le delegue la persona titular de la Gerencia en el marco de las atribuciones conferidas.

ARTÍCULO 14.- La Jefatura de Departamento de Patrimonio Mundial y Convenciones UNESCO tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Auxiliar en la operatividad con organismos internacionales;

II. Promover el desarrollo integral del patrimonio cultural;

SIN VALOR LEGAL

III. Crear iniciativas que promuevan y regulen el patrimonio cultural del municipio;

IV. Formular informes periódicos de los sitios culturales del patrimonio mundial ante la UNESCO;

V. Colaborar con la Dirección en la Organización encuentros, conferencias, talleres, coloquios y congresos de carácter mundial sobre los retos a enfrentar en materia de gestión, estrategias de valorización y conservación de los conjuntos históricos que se desarrollen con un sentido de solidaridad entre las Ciudades Miembro;

VI. Establecer estrategias de sensibilización dirigidas a la población para dar conocer los valores patrimoniales y su protección;

VII. Apoyar a la Dirección en incentivar y compartir con las ciudades de la Secretaría Regional de América Latina de la OCPM, UNESCO y ANCMPM.; las soluciones a las problemáticas para la conservación del patrimonio;

VIII. Proponer a la Dirección la Invitación a nuevas ciudades para que se integren a la Secretaría Regional de América Latina de la OCPM; y,

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

ARTÍCULO 15.- La Jefatura de Departamento de Vinculación Social y Empresarial, tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

I. Promover la participación ciudadana a través de la iniciativa pública y privada, respecto a temas de su competencia;

II. Rescatar los usos, costumbres y tradiciones del municipio;

III. Difundir la historia del Centro Histórico del municipio;

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

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

SIN VALOR LEGAL

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

VII. Vincularse con las diferentes cámaras empresariales, dependencias municipales, estatales y federales, para la elaboración de convenios de colaboración para la preservación y difusión del patrimonio cultural;

VIII. Vincularse con las instituciones educativas del nivel básico, medio superior y superior públicas y privadas; y,

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

CAPÍTULO VIII

RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES

DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 16.- Las y los servidores públicos tendrán la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de otorgar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables, para lo cual se sujetará a lo señalado en capítulo respectivo de las sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y normatividad afín.

Artículo 17.- El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Gerencia, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores o disposiciones de carácter general.

Artículo 18.- La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas de la Gerencia, se

SIN VALOR LEGAL

informará al superior jerárquico inmediato quien determinará si corresponde informar a la persona titular de la Gerencia, para que éste a su vez solicite ya sea a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Morelia y a la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales dependiente de la Sindicatura Municipal, la instauración del procedimiento que corresponda al igual de las medidas de apremio según el caso lo amerite, lo anterior de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y normativa aplicable dentro del ámbito de su competencia, o bien, lo haga saber ante la autoridad competente, si la infracción fuere de naturaleza diversa, quienes calificarán y determinarán la sanción o medida disciplinaria correspondiente.

Artículo 19. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
II. El nivel jerárquico y los antecedentes de la o el servidor público;
III. Las condiciones socioeconómicas de la persona servidora pública;
IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
V. La antigüedad en el servicio público de la o el servidor público;
VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la de La Gerencia del Centro Histórico de Morelia publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 9 de octubre de 2024, de igual manera se derogan todas las disposiciones de carácter

SIN VALOR LEGAL

administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento Interior.

SEGUNDO. La Gerencia del Centro Histórico de Morelia, Michoacán de Ocampo, dentro de los noventa días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación de los manuales de organización y de procedimientos, que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

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

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

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

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

SÉPTIMO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, para que realice los trámites

SIN VALOR LEGAL

correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo, en la Gaceta Digital del Ayuntamiento y en los estrados de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal (CAM) en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 24 días del mes de noviembre de 2025.

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

MTRO. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCAZAR

PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ
SINDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

GILBERTO MORELOS FAVELA
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA GERENCIA DEL CENTRO HISTÓRICO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 22 FOJAS ----------

SIN VALOR LEGAL

6.9. DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO

CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

P R E S E N T E S.

Los suscritos Ing. Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez, Gilberto Morelos Favela, en cuanto a Presidente Municipal, Síndica y Regidor integrante de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I , 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del 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, APRUEBA EXPEDIR EL **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

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

SIN VALOR LEGAL

Que en cumplimiento a la atribución conferida en el artículo 40, inciso a), fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 30 de marzo de 2021, que a la letra dice: «…*El Ayuntamiento o el Concejo Municipal tiene las siguientes atribuciones… En materia de política interior… Expedir y reformar en su caso los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento*».

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 24 de noviembre de 2025, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia en conjunto con la Dirección de Normatividad, se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

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

Que, el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I , 51 fracciones I, IX y XI; 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracción VI, 68 fracciones II y IV, 177, 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso A fracción XIII, inciso B fracción II, 32 fracción I, 34 fracción XX, 36, 37 fracción VI y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 5, 17, 18 y 19 fracción XI, 35 fracción III del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del 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

SIN VALOR LEGAL

fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

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

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

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

Que el artículo 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, dispone que la Presidenta o Presidente Municipal, previo acuerdo de las dos terceras partes de las y los integrantes del Ayuntamiento, podrá crear dependencias, entidades y unidades administrativas que le estén

SIN VALOR LEGAL

subordinadas directamente, ello de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento.

Que, para Reglamento Interior, permitirá mayor eficiencia y eficacia de un marco regulatorio en la actividad, funciones y atribuciones, que en el ámbito de su competencia le sean favorables, para el desarrollo y cumplimiento de la misión y visión establecidas en los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, por lo cual resulta indispensable contar con un marco jurídico que delimite su actuación al principio de legalidad.

Por lo anteriormente expuesto, la y los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, por lo cual nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación del siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, 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 Ocampo, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 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), IV, V, XIII, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII; 68 fracciones II y IV y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo tercero, 25, 30 fracción I y 32 fracciones I, IX y XII del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

SIN VALOR LEGAL

SEGUNDO. Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) XV, 48, 49, 51 fracciones I, IX y XI; 57 fracciones I, XVI y XVII; 60 fracciones III, X y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I, IX y XII 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 el Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por las comisiones competentes del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán Ocampo.

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

A C U E R D O:

ÚNICO. El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO,** en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL

SIN VALOR LEGAL

MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

TITULO ÚNICO

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1°. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Morelia, y tiene por objeto regular la organización, competencia y facultades que le confieren a la Sindicatura del Municipio de Morelia, para el despacho de los asuntos, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con el capítulo cuarto del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

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

I. **Abogado General:** La persona titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento de Morelia;
II. **Administración Pública Municipal:** Las Dependencias y Entidades precisadas en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
III. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y regidurías;
IV. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
V. **Cabildo:** la reunión plenaria formal de las y los integrantes del Ayuntamiento;
VI. **Conciliación:** El procedimiento en el que uno o más conciliadores, asisten a las partes en conflicto, para facilitar las vías del diálogo,

SIN VALOR LEGAL

aportando ideas o sugerencias que permitan a criterio de las partes en conflicto generar opciones de solución;

VII. **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Morelia, precisadas en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;

VIII. **Derechos humanos:** El conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona y que se encuentran reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales y otros ordenamientos jurídicos; atendiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

IX. **Direcciones:** Las direcciones dependientes a la Oficina del Abogado General;

X. **Discriminación:** Es todo acto u omisión que, con intención o sin ella, tenga por resultado la distinción, exclusión, menoscabo, impedimento o restricción, motivado por el origen étnico o nacional, de lengua, sexo, edad, género, identidad indígena, racial, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, apariencia física, características genéticas, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, expresión de rol de género, estado civil o cualquier otra análoga a las anteriores con base en prejuicios sociales, que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y la igualdad real de oportunidades entre las personas;

XI. **Entidades:** Las Entidades de la Administración Pública Municipal de Morelia, precisadas en el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;

XII. **Inspección:** Diligencia de carácter administrativo que realizan las Direcciones competentes para comprobar el cumplimiento de las normas aplicables, el adecuado uso de los bienes o para corroborar hechos notorios y manifestados por las y los interesados;

XIII. **Jefaturas de Departamento:** La Jefaturas que dependen de las Direcciones a cargo de la Oficina del Abogado General;

XIV. **Legalidad:** Principio básico por el cual todos los actos en el ejercicio del servicio público tienen fundamento y la atribución jurídica correspondiente para llevarse a cabo, según las Leyes y reglamentos aplicables;

SIN VALOR LEGAL

XV. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
XVI. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo y sus tenencias;
XVII. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
XVIII. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia;
XIX. **Síndica o Síndico:** La persona que ostente la titularidad de la Sindicatura Municipal de Morelia;
XX. **Sindicatura:** La Sindicatura Municipal de Morelia, Michoacán;
XXI. **Tesorería:** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia; y,
XXII. **Titular de la Presidencia:** La o el Presidente Municipal de Morelia, Michoacán.

Artículo 3°. La Sindicatura, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades de administración, se auxiliará de la Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa y la Oficina del Abogado General y seis direcciones que se subordinan a este último.

Artículo 4°. La Sindicatura deberá prever mecanismos de difusión que permitan mantener informados a las y los servidores públicos y a la sociedad en general, sobre los procedimientos, trámites y servicios que realiza el Municipio.

Artículo 5°. Las áreas dependientes de la Sindicatura deberán conducir sus acciones de acuerdo con las facultades que la Ley Orgánica, el Bando, el Reglamento de Organización confieren al titular de la sindicatura, las que se contienen en el presente Reglamento, lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de éste se deriven, los Manuales de Organización y Procedimientos que para tal efecto se expidan y las demás disposiciones legales vigentes tendientes para el mejor logro de los fines del Ayuntamiento.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 6°. Al tomar posesión de su encargo, quien ostenten la titularidad de la Sindicatura, las o los titulares de la Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa y Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, sus direcciones y jefaturas de departamento adscritas a la Sindicatura, deberán recibir y verificar el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, de igual manera la relación de los asuntos relevantes en trámite, levantando acta por triplicado que firmarán los entrantes y salientes; en ellas se especificará la entrega de expedientes, libros, mobiliarios, valores y demás objetos pertenecientes a las oficinas respectivas.

De estas actuaciones, un ejemplar se conservará en el archivo del área emisora correspondiente de que se trate, otro deberá remitirse a la Contraloría Municipal, y el último se dará a la persona que sea sustituida, todo lo cual deberá ser supervisado por la Contraloría Municipal.

Artículo 7°. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura será el Representante Legal del Municipio de Morelia, que, para el despacho y funciones administrativas, se auxiliará de una persona titular de la Secretaría Particular, Abogado General y Coordinación Administrativa, asesores y personal administrativo, debidamente autorizado por el presupuesto anual, adscritos a la Secretaría Técnica.

Artículo 8°. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura podrá delegar aquellas facultades que por ley o normativa sean permisivas, a las personas titulares de la Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Oficina del Abogado General del Ayuntamiento y Jefaturas de Departamento referidas en el artículo 21 de este Reglamento, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo.

Artículo 9°. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura en acciones conjuntas con quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, deberán suscribir los actos contractuales que tengan por objeto la

SIN VALOR LEGAL

obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, así como vigilar de forma conjunta, el debido ejercicio de las facultades que le otorga al Municipio el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 10. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura podrá proponer al Ayuntamiento la modificación de la estructura interna de las oficinas y direcciones adscritas a la Sindicatura, con aprobación del cabildo, en virtud de reforma, adecuación, abrogación o derogación de los reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO II

SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 11. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y podrá para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades a las y los titulares de las oficinas y direcciones a que se refiere el artículo 21 del presente Reglamento, sin perjuicio del ejercicio directo, expidiendo el oficio relativo que deberá hacer del conocimiento de los responsables.

Artículo 12. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura será el interlocutor entre las áreas a su cargo, en relación con los demás funcionarios del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; sin embargo, para el mejor trámite de los asuntos y sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica, las oficinas y direcciones adscritas a la Sindicatura podrán avocarse al conocimiento de los asuntos que les requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a efecto de no entorpecer ni dilatar los asuntos de la competencia de éstas, y que requieran la atención inmediata de alguna de las direcciones, informando a la brevedad de todo lo anterior al titular de la Sindicatura.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 13. Quien ostente la titularidad de la Sindicatura, sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia y demás disposiciones aplicables, tendrá las siguientes facultades:

I. Procurar la defensa y promoción de los intereses y derechos del Municipio, llevando la voz en todos los asuntos en que se afecten;
II. Ejercer la representación legal del Municipio en los litigios en que sea parte y delegar la misma al personal que para tal efecto designe; otorgando en términos de la Ley Orgánica y demás disposiciones reglamentarias poderes y mandatos para la atención de los asuntos del Municipio;
III. Auxiliar al Ayuntamiento, así como a quien ostente la titularidad de la Presidencia en los asuntos de carácter jurídico;
IV. Proponer iniciativas sobre reglamentación Municipal y demás disposiciones administrativas necesarias; y si advierte fallas normativas propondrá su corrección; así como autorizar los proyectos de Manuales de Procedimientos y de Organización de las áreas dependientes de la Sindicatura;
V. Vigilar la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio, así como suscribir, en su caso, los estados financieros que rinda el Gobierno Municipal;
VI. Supervisar el patrimonio municipal atendiendo el destino para el que fueron establecidos;
VII. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto;
VIII. La revisión y firma de los cortes de caja de la Tesorería, para su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;
IX. Vigilar la debida administración del Erario Público y del Patrimonio Municipal;
X. Vigilar que se cumplan las disposiciones normativas sobre los informes trimestrales y la cuenta pública anual;
XI. Desempeñar las comisiones permanentes o transitorias que el Cabildo le confiera, así como coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Bando;
XII. Formar parte de las comisiones del Ayuntamiento, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el Municipio;

SIN VALOR LEGAL

XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Municipio en el ámbito de su competencia;
XIV. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Bando, los reglamentos municipales, las resoluciones, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas aprobadas y expedidas por el Ayuntamiento;
XV. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
XVI. Vigilar que las y los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente sus declaraciones correspondientes;
XVII. Informar en los tiempos normativos, al Ayuntamiento sobre el resultado de las actividades que se realizaron en la Sindicatura; y,
XVIII. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones.

Artículo 14. Para auxilio de las actividades propias de la titular de la Sindicatura Municipal, contará con el apoyo de personal administrativo, mismo que integrará el Despacho de la Sindicatura Municipal, para el desahogo y atención de los asuntos propios de la competencia de la persona titular.

CAPÍTULO III

SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 15. Son facultades y obligaciones de quien se ostente como titular de la Secretaría Particular, las siguientes:

I. Acordar con quien ostente la titularidad de la Sindicatura todos los asuntos relevantes de la Oficina;
II. Atender directamente los asuntos que le encomiende la o el titular de la Sindicatura;
III. Elaborar y llevar la agenda de trabajo de quien ostente la titularidad de la Sindicatura;

SIN VALOR LEGAL

IV. Coordinar los eventos y giras de trabajo a las que asista personalmente la persona titular de la Sindicatura, coordinándose para tal efecto con la Coordinación de Comunicación de la Presidencia Municipal;
V. Representar a la persona titular de la Sindicatura en los eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo designe;
VI. Ser el enlace de la persona titular de la Sindicatura con las y los titulares de las áreas de la Sindicatura, para el mejor desempeño de sus funciones; y,
VII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.

CAPÍTULO IV

SECRETARÍA TÉCNICA

SECCIÓN PRIMERA

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 16. Son facultades y obligaciones de quien ostente la titularidad de la Secretaría Técnica, las siguientes:

I. Coordinar la Secretaría Técnica en los asuntos competenciales de cada unidad administrativa;
II. Revisar la planeación, programación y ejecución del programa de la Secretaría Técnica, a fin de someterlo a la consideración de la persona titular de la Sindicatura;
III. Apoyar en las materias de su competencia a la Coordinación Administrativa;
IV. Emitir opiniones a las diversas Áreas Administrativas de la Sindicatura en las materias de su competencia;
V. Proponer a la persona titular de la Sindicatura los asuntos de su competencia;

SIN VALOR LEGAL

VI. Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto de la Secretaría Técnica, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas;
VII. Acordar con quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura los asuntos propios de la Secretaría Técnica;
VIII. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados;
IX. Coordinar con el Despacho de la Sindicatura en dar seguimiento de los Acuerdos del Ayuntamiento en los que haya intervenido quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura;
X. Llevar un control y Registro de los contratos y convenios firmados por quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura;
XI. Desahogar consultas planteadas a quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura por particulares respecto del ejercicio de sus funciones; y,
XII. Las demás que le sean delegadas por quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura y los reglamentos competentes

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS Y LOS ASESORES

Artículo 17. Las y los asesores, fungirán como órganos de consulta inmediata que auxiliarán a quien ostente la titularidad de la Sindicatura en el desempeño de sus funciones y se apoyarán del personal que las necesidades del servicio requieran conforme al presupuesto asignado.

Artículo 18. Son facultades y obligaciones de las y los asesores las siguientes:

I. Acordar con quien ostente la titularidad de la Sindicatura los asuntos propios de la oficina antes citada y proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas de la Sindicatura, cuando así lo requieran;
II. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados por quien ostente la titularidad de la Sindicatura;

SIN VALOR LEGAL

III. Recopilar y validar la información de las Direcciones y Jefaturas de Departamento de la Sindicatura que sean solicitadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
IV. Investigar, estudiar y proponer proyectos relacionados con las funciones de la Sindicatura;
V. Asistir a quien ostente la titularidad de la Sindicatura en las reuniones de gabinete de las Direcciones que conforman la Sindicatura;
VI. Prestar asesoría a quien ostente la titularidad de la Sindicatura en los asuntos de su competencia;
VII. Emitir opinión acerca de la aplicación de la normatividad municipal, respecto de las áreas de la Sindicatura para el mejor cumplimiento de sus fines, con apoyo de la Dirección de Normatividad;
VIII. Desahogar las consultas planteadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
IX. Asistir a quien ostente la titularidad de la Sindicatura en las reuniones de comisiones y coadyuvar en la elaboración de los dictámenes correspondientes; y,
X. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.

CAPÍTULO V

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 19. La Coordinación Administrativa, contará para su desempeño con un titular y el personal administrativo necesario para la realización de sus funciones en términos del presupuesto anual, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

I. Acordar con quien ostente la titularidad de la Sindicatura las acciones generales de conformidad con las atribuciones señaladas en el Bando y reglamentos aplicables;
II. Elaborar y presentar ante quien ostente la titularidad de la Sindicatura el Presupuesto Basado en Resultados de la Sindicatura, con base en la propuesta de las distintas áreas adscritas a la

SIN VALOR LEGAL

Sindicatura y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;

III. Consolidar y controlar el presupuesto asignado a la Sindicatura;

IV. Observar las normas y lineamientos que dicten las áreas competentes en cada caso, como en materia de presupuesto, servicios generales, recursos materiales, recursos humanos y patrimonio;

V. Efectuar ante las áreas competentes, los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Sindicatura, los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios;

VI. Coordinar la planeación, programación y ejecución del programa de trabajo de la Oficina del Abogado General y Direcciones, a fin de someterlo a la consideración de quien ostente la titularidad de la Sindicatura;

VII. Coordinar con las dependencias o direcciones responsables, la elaboración y presentación a la Tesorería Municipal del Presupuesto Basado en Resultados de la Sindicatura y sus Direcciones;

VIII. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Presupuesto Basado en Resultados de la Sindicatura, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas;

IX. Elaborar formatos universales con afectaciones presupuestales a la Sindicatura, obtener las firmas de autorización, tramitarlas ante la Tesorería Municipal o cualquier Dependencia;

X. Elaborar y registrar las requisiciones, así como las solicitudes de servicio de la Sindicatura y sus diversas unidades administrativas;

XI. Verificar el presupuesto disponible para la autorización de compras y servicios;

XII. Contribuir al mejor ejercicio presupuestal, evitando sobregiros por gastos injustificados en materiales y servicios, solicitados en la Sindicatura;

XIII. Verificar el correcto registro de asignación, gasto y comprometido presupuestal de los diferentes subprogramas de la Sindicatura;

XIV. Recibir y administrar el fondo revolvente asignado a la Sindicatura, cuidando que su uso se apegue a la normatividad vigente;

XV. Evaluar partidas presupuestales optimizando los recursos de la Sindicatura;

XVI. Elaborar los documentos de modificación presupuestal necesarios para el cumplimiento de actividades de la Sindicatura;

SIN VALOR LEGAL

XVII. Realizar conciliaciones mensuales con la Tesorería Municipal a través de su Dirección de Programación y Presupuesto, respecto a las afectaciones realizadas;

XVIII. Previa autorización de quien ostente la titularidad de la Sindicatura, tramitar a solicitud de las o los titulares de las áreas de la Sindicatura, los movimientos del personal de la Sindicatura a través de a la Dirección de Recursos Humanos o dependencia competente de forma oportuna;

XIX. Mantener actualizados los expedientes del personal de la Sindicatura;

XX. Mantener actualizados los resguardos de mobiliario y equipo de la Sindicatura y sus dependencias, comunicando a la Dirección de Patrimonio las altas, bajas y cambios;

XXI. Observar el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de sus funciones;

XXII. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo; y,

XXIII. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.

CAPÍTULO VI

OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 20. Quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, contará para su desempeño con el personal administrativo necesario para realizar sus funciones en términos del presupuesto anual debidamente autorizado y tendrá las siguientes facultades:

I. Intervenir en todos los procesos jurídicos en defensa y ejercicio, en el que forme parte el Ayuntamiento o el Municipio; requiriendo a las áreas a su cargo, así como a las áreas involucradas, la información suficiente para el mejor desempeño de su función;

II. Tener poder amplio y bastante para representar los intereses del Ayuntamiento y del Municipio en asuntos jurisdiccionales y administrativos;

SIN VALOR LEGAL

III. Dar vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones;
IV. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la comisión de un delito en agravio del Ayuntamiento o Municipio;
V. Llevar cuenta del patrimonio del Municipio a través de la Dirección de Patrimonio, respecto de sus bienes muebles e inmuebles;
VI. Conciliar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio;
VII. Revisar todo el tema contractual municipal;
VIII. Establecer anualmente un programa de mejora regulatoria, que incluya acciones preventivas, mismo que comunicará a las áreas interesadas;
IX. Establecer a través de la Dirección de Normatividad, un banco de información jurídica sobre todo aquello que pueda interesar al Municipio, incluyendo legislación, jurisprudencia y criterios relevantes;
X. Acordar con quien ostente la titularidad de la Sindicatura las estrategias de ejercicio y defensa judicial en favor del Ayuntamiento y del Municipio;
XI. Denunciar los bienes vacantes en favor del Municipio;
XII. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite; y,
XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.

Artículo 21. Quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, para el cumplimiento y desarrollo de los asuntos de la competencia de la Sindicatura, tendrá a su cargo la siguiente estructura organizacional:

a) Asistente Jurídico;
b) Auxiliar Técnico; y,
c) Jefatura de Departamento de Validación de Contratos y Convenios.

De igual forma tendrá a su cargo las siguientes direcciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Dirección de Patrimonio, la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
   a) Bienes Muebles;
   b) Bienes Inmuebles; y,
   c) Gestiones Jurídicas Patrimoniales.

II. Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
   a) Asuntos Jurídicos Internos; y,
   b) Contencioso Laboral.

III. Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
   a) Asuntos Jurídicos Administrativos;
   b) Asuntos Jurídicos Fiscales; y,
   c) Contencioso Administrativo y Fiscal.

IV. Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de lo:
   a) Contencioso en materia Civil y Amparos; y,
   b) Contencioso en materia Penal.

V. Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
   a) Derechos Humanos y su difusión; y,
   b) Mediación y Conciliación.

VI. Dirección de Normatividad la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
   a) Estructura Reglamentaria;
   b) Validación Administrativa;
   c) Normateca; y,
   d) Enlace Interinstitucional.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 22. Cada unidad administrativa de la Sindicatura, estará a cargo de una o un titular de Dirección o Jefatura de Departamento de acuerdo al Bando, los cuales serán nombrados por quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y notificando de su nombramiento a quien ostente la titularidad de la Sindicatura; el demás personal administrativo será asignado por quien ostente la titularidad de la Sindicatura con base en el presupuesto.

Artículo 23. Las Direcciones señaladas en el artículo 21 de este Reglamento, contarán dentro de su personal con notificadores, los cuales serán nombrados por quien ostente la titularidad de la Sindicatura, previa expedición de credenciales de identificación emitidas por la autoridad competente, bajo los formatos que al efecto determine la misma, cuyos requisitos mínimos deberán ser:

I. Constar en documento escrito, que permita identificar a la persona portadora de la identificación;
II. Señalar a la o las Direcciones Jurídicas Adscritas; y,
III. Lugar y fecha de expedición, así como su vigencia.

SECCIÓN PRIMERA

DEL ASISTENTE JURÍDICO

Artículo 24. Quien Ostente la titularidad de Asistente Jurídico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliará al Abogado General con la programación y control de actividades de su competencia;
II. Recibir los oficios clasificarlos y en su caso turnar a las direcciones que correspondan o bien a las áreas que competan previa aprobación del titular;
III. Dar seguimiento a los oficios turnados a las distintas direcciones; y,

SIN VALOR LEGAL

IV. Las demás que al efecto sean instruidas por la persona que ostente el cargo de Abogado General.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL AUXILIAR TÉCNICO

Artículo 25. Quien Ostente la titularidad de Auxiliar Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

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

SECCIÓN TERCERA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Artículo 26. Quien Ostente la titularidad de la Jefatura de Departamento de Validación de Convenios y Contratos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Revisar y validar los contratos y convenios que el Municipio suscriba;
II. Analizar y emitir observaciones o dictamen de los contratos remitidos para su validación;
III. Llevar cuenta y archivo de todos los contratos y convenios vigentes, en trámite y pendientes de la Administración Municipal;
IV. Llevar un registro de contratos y convenios turnados como asunto de su competencia;

SIN VALOR LEGAL

V. Remitir al archivo del Ayuntamiento los asuntos concluidos, previa autorización del Abogado General;
VI. Vigilar que los contratos y convenios cumplan con los lineamientos previstos en la normatividad Municipal; y,
VII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona que ostente el cargo de Abogado General.

CAPÍTULO VII

DIRECCIONES

Artículo 27. Las personas titulares de las Direcciones están obligadas a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requieran.

Artículo 28. Las personas titulares de la dirección tendrán las siguientes atribuciones, adicional de las que específicamente les señale en su caso en otras disposiciones reglamentarias municipales y/ o Manual de Procedimientos respectivos:

I. Acordar directamente con quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento y con quien ostente la titularidad de la Sindicatura, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección a su cargo;
II. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ostente la titularidad de la Oficina Abogado General del Ayuntamiento le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
III. Someter a la aprobación de quien ostente la titularidad de la Sindicatura aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten, previo estudio y acuerdo con quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento;

SIN VALOR LEGAL

IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
V. Elaborar y proponer los manuales de procedimientos con base en sus competencias, mismos que serán autorizados por quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
VI. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Sindicatura;
VII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
VIII. Elaborar y presentar ante quien ostente la titularidad de la Coordinación Administrativa los anteproyectos de Presupuesto de Egresos, así como el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de su respectiva Dirección, previo acuerdo con quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento;
IX. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en la Dirección a su cargo, proponiendo a quien ostente la titularidad de la Sindicatura, la delegación atribuciones que se le hayan encomendado en servidores públicos subalternos;
X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
XI. Prestar la cooperación técnica que les sea requerida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y dictado quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
XII. Presentar a quien se ostente como titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento informes periódicos sobre asuntos tramitados y pendientes, respecto a gestiones, resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones;
XIII. Representar al Ayuntamiento como al Municipio ante los juzgados, tribunales y organismos constitucionales de derechos humanos en los procedimientos en que el mismo sea parte, presentando las demandas, contestaciones, ampliaciones, alegatos, ofrecimiento de pruebas, y cualquier otra promoción de trámite, así como presentar

SIN VALOR LEGAL

los recursos administrativos o jurídicos que procedan, incluido el Juicio de Amparo;

XIV. Emitir las opiniones generales y jurídicas de asuntos de su competencia que sean solicitadas en cuanto a la aplicación de la normatividad Estatal y Municipal por las dependencias o entidades de la administración pública municipal; y,

XV. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quienes ostenten la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento o de la Sindicatura.

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Artículo 29. La Dirección de Patrimonio dependerá directamente de quien ostente la titularidad de la oficina del Abogado General del Ayuntamiento, estará a cargo de quien se ostente como titular de la Dirección, el cual coordinará las Jefaturas de Departamento de: Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Gestiones Jurídicas Patrimoniales quienes se auxiliarán del personal que por las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

Artículo 30. Son atribuciones de quien se ostente como titular de la Dirección de Patrimonio, las siguientes:

I. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

II. Llevar a cabo el trámite administrativo, cuando un bien determinado forme parte del dominio público del Municipio, a efecto de que se haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto en la fracción VI del artículo 27 de la Constitución

SIN VALOR LEGAL

Política de los Estados Unidos Mexicanos; para lo cual podrá solicitar el auxilio de la Dirección competente, para instrumentar dicho procedimiento;

III. Emitir dictamen y la opinión que proceda, a efecto de que el Ayuntamiento pueda dictar las resoluciones que bajo la normatividad municipal corresponda;

IV. Elaborar, registrar y actualizar el inventario general de los bienes del Municipio, mismos en que se identificarán su origen, uso, destino, situación jurídica, resguardos e incidencias que sobre los mismos se presenten;

V. Organizar una base de datos sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio;

VI. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto de quien ostente la titularidad de la Sindicatura, previo estudio y dictamen, la incorporación al dominio público municipal de un bien que forme parte del dominio privado municipal, siempre que su posesión corresponda al Municipio;

VII. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto de quien ostente la titularidad de la Sindicatura, la desincorporación del dominio público de un bien que haya dejado de utilizarse para un fin respectivo, en los casos en que la Ley lo permita, previo estudio y análisis del mismo, así como por acuerdo de quien ostente la titularidad de la Sindicatura;

VIII. Dictar las reglas a las cuales deberá sujetarse el uso, conservación, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público municipal y tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, mantener o recuperar la posesión de ellos, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, Secretaría de Obras Públicas y con la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, en el ámbito de sus respectivas competencias;

IX. Solicitar al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen elaborado por la Dirección de Patrimonio, la anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones, que por violación de un precepto legal o por error, dolo, mala fe, violencia, o bien por desaprovechamiento del acuerdo, concesión o permiso se hayan dictado y que perjudiquen o restrinjan los derechos sobre los bienes muebles o inmuebles del dominio público o privado del Municipio, implicando con ello la ociosidad del bien motivo del acuerdo o concesión cuya anulación o revocación se proponga;

SIN VALOR LEGAL

X. Coordinarse con Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, Secretaría de Obras Públicas, a efecto de incorporar el área de donación que corresponda al Municipio, en los términos del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;

XI. Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de titulares de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, o por término del período constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, firmando las actas que al efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;

XII. Vigilar que, en la compra, venta, enajenación, donación, permuta, comodato o cualquier otro acto jurídico en relación con los bienes municipales, se cumplan estrictamente las disposiciones normativas;

XIII. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, cuando se presuma la comisión de hechos delictivos en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, a efecto de que se presenten las denuncias o querellas correspondientes;

XIV. Dictar las medidas administrativas que demande el cumplimiento de las disposiciones a que estén sometidos los bienes municipales;

XV. Remitir un informe mensual a quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento respecto de las actividades realizadas en la Dirección a su cargo; y,

XVI. Las demás que le confiera el Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán, otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

Artículo 31. La Jefatura de Departamento de Bienes Muebles, dependiente de la Dirección de Patrimonio, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;
II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del Municipio vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado, y la dependencia a la cual se encuentren resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos pueden existir. Al efecto, deberá registrar, acopiar y custodiar copia de las facturas acreditantes de la propiedad de cada bien; sin perjuicio de los convenios que, por razones de espacio, de seguridad o de manejo contable se tengan establecidos o que en lo futuro se establezcan con otras dependencias Municipales copartícipes de la adquisición de dichos bienes;
III. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles municipales, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción, así como cualquier otro movimiento que para el control de inventarios resulte necesario a juicio de la Dirección de Patrimonio;
IV. Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las dependencias y organismos municipales reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos, recopilando las firmas respectivas;
V. Practicar visitas a todas las dependencias y organismos municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos;
VI. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado por obsolescencia o inutilidad;
VII. Tomar las medidas administrativas necesarias en coordinación con la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos competente, respecto a los bienes muebles identificados y reportados como faltantes físicos;
VIII. Realizar un informe mensual para entregarlo a la persona titular de la Dirección respecto de los movimientos habidos en el inventario de bienes muebles propiedad del municipio; y,
IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Patrimonio.

SIN VALOR LEGAL

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 32. La Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles, dependiente de la Dirección de Patrimonio, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de los bienes inmuebles, así como el Plano Maestro del Municipio, este último en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura y el Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN);
II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, así como los gravámenes que sobre ellos existan;
III. Registrar debidamente en el inventario inmobiliario, las incorporaciones y desincorporaciones que por cualquier título autorice el H. Ayuntamiento de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
IV. Participar en todos los movimientos administrativos referentes a donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes inmuebles, en lo que se refiere a levantamientos topográficos, verificaciones, trámites de subdivisión, dibujo, proyecto de superficies, y demás documentación necesaria para la cumplimentación del trámite de desincorporación, adquisición o asunto que involucre propiedad Municipal;
V. Realizar inspecciones físicas periódicas a los inmuebles de propiedad municipal, con el objeto de verificar el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes;
VI. Informar mensualmente o cuando así se requiera, respecto de los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal; y,
VII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Patrimonio.

SIN VALOR LEGAL

SECCIÓN TERCERA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIONES JURÍDICAS PATRIMONIALES

Artículo 33. La Jefatura de Departamento de Gestiones Jurídicas Patrimoniales, dependiente de la Dirección de Patrimonio, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Auxiliar a la Dirección en la formulación de dictámenes, estudios y opiniones que en materia jurídica le sean solicitados por las diversas dependencias de la administración municipal y necesarios para dar continuidad a gestiones que tengan relación con bienes que sean parte del patrimonio municipal;

II. Llevar a cabo inspecciones físicas a los inmuebles que formen parte del patrimonio municipal con apoyo de la Jefatura de Bienes Inmuebles, cuando por razón de un procedimiento relativo a trámites de manifestaciones de predios ignorados, remitidos por la Dirección de Catastro del Estado de Michoacán o bien, de un procedimiento de jurisdicción voluntaria o judicial, se requiera verificar físicamente que no existan afectaciones al haber patrimonial;

III. Auxiliar a la Dirección para llevar a cabo las acciones necesarias para coadyuvar con la Sindicatura y el Abogado General del Ayuntamiento en los procedimientos necesarios para mantener o recuperar bienes patrimoniales propiedad del municipio;

IV. Auxiliar a la Dirección a efecto de llevar a cabo los procedimientos jurídicos para legalizar la propiedad de los bienes municipales;

V. Auxiliar a la Dirección en la elaboración de autorizaciones o anulaciones de proyectos de acuerdos, concesiones, permisos y/o resguardos que tengan relación con inmuebles que formen parte del haber patrimonial municipal, previo estudio y dictamen correspondiente;

SIN VALOR LEGAL

VI. Auxiliar a la Dirección en los procedimientos de incorporación al patrimonio municipal de las áreas de donaciones que corresponda al municipio, conforme a lo establecido por el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán, ello en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad y demás dependencias municipales, que conforme al caso concreto les corresponda coadyuvar para tales efectos;

VII. Remitir un informe mensual de actividades a la Dirección de la dependencia;

VIII. Brindar el acompañamiento jurídico a la Dirección cuando se le solicite sea parte en actos jurídicos por medio de los cuales se transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real que recaiga sobre bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal o que se pretende formen parte del mismo;

IX. Elaborar y/o revisar los instrumentos jurídicos que le sean solicitados por la Dirección, relacionados con bienes que formen parte patrimonio municipal;

X. Auxiliar a la Dirección a efecto de interponer los procedimientos jurisdiccionales necesarios ante autoridad competente, cuando se cometan hechos que constituyan afectaciones en perjuicio de los bienes que conforman el Patrimonio Municipal, ello en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales;

XI. Atender y dar respuesta a solicitudes e informes que en materia jurídica sean requeridos, por las Comisiones Edilicias, por el pleno del H. Ayuntamiento, por cualquier otra dependencia competente para el proceso de donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes inmuebles;

XII. Establecer vínculos de coordinación con dependencias públicas de los distintos órdenes de gobierno, así como con notarías y demás instituciones privadas para cumplimentar las gestiones necesarias que involucren propiedad Municipal;

SIN VALOR LEGAL

XIII. Analizar, revisar y validar la documentación que se remita a notarías para la formalización e inscripción de actos jurídicos relativos a bienes del municipio;

XIV. Llevar a cabo visitas físicas y análisis legal de las superficies propuestas como donación al Municipio, con motivo de la tramitación de nuevos Desarrollos Habitacionales, lotificaciones y subdivisiones, o regularización de los ya existentes;

XV. Emitir respuesta a la correspondencia a las diversas Dependencias oficiales internas y externas, referidas a la situación o estado legal que guarden inmuebles Municipales;

XVI. Llevar a cabo la revisión legal y administrativa de los proyectos de escritura girados por diversas notarías sobre inmuebles que ingresan al patrimonio del Municipio;

XVII. Llevar a cabo la gestoría y seguimiento de asuntos oficiales del Departamento ante las diversas autoridades competentes de distinto orden;

XVIII. Levar a cabo la recepción y análisis de correspondencia derivada de particulares, en relación con asuntos en los que se involucren bienes Inmuebles Municipales;

XIX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

CAPÍTULO IX

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES

Artículo 34. La Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales dependerá directamente de quien ostente la titularidad de la oficina del Abogado General del Ayuntamiento, la cual estará a cargo de quien se ostente como titular de la Dirección, y coordinará las Jefaturas de Departamento de: Asuntos Jurídicos Internos y Contencioso Laboral, y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por

SIN VALOR LEGAL

profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

Artículo 35. Son atribuciones de quien ostente la titularidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales, las siguientes:

I. Procurar conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el Municipio y sus servidores públicos, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular;
II. Representar al Ayuntamiento o al Municipio, ejercer las acciones y defensas de orden laboral, ante los Juzgados y Tribunales competentes, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
III. Establecer acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
IV. Proporcionar asesoría y/o asistencia jurídica laboral a las dependencias, direcciones, instituciones, coordinaciones y organismos de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada;
V. Propiciar las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
VI. Respetar los derechos adquiridos por quienes vaya a conciliar y ajustar sus resoluciones al cumplimiento de la ley;
VII. Minutar todos los acuerdos y cuidar de guardar archivo de los asuntos;
VIII. Cuidar tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que le sean encargados;
IX. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
X. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos laborales con el mayor detalle a la Oficina del Abogado General;
XI. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
XII. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,

SIN VALOR LEGAL

XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICO INTERNOS

Artículo 36. La Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I. Tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos que le sean encargados;
II. Ejercer todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;
III. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
IV. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
V. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO LABORAL

Artículo 37. La Jefatura de Departamento Contencioso Laboral, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Procurar conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el municipio y sus trabajadores, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular;
II. Ejercer las acciones y defensas laborales, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
III. Tener la representación legal y personería suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que se le encarguen;
IV. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
V. Establecer acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
VI. Propiciar las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
VII. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
VIII. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales.

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 38. La Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, dependerá directamente de quien ostente la titularidad de la oficina del Abogado General, la cual estará a cargo de quien se ostente como titular de la Dirección y coordinará las Jefaturas de Departamento de: Asuntos Jurídicos Administrativos, Asuntos Jurídicos Fiscales y Contencioso Administrativo y Fiscal, y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

Estará encargada de la defensa legal de los asuntos jurídicos, en materia administrativa y fiscal, fungiendo indistintamente como parte actora y/o demandada, asimismo tendrá la tutela de todos los juicios que se encuentran en el desarrollo procesal ante las autoridades competentes.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 39. Son atribuciones quien ostente la titularidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, las siguientes:

I. Procurar conciliar los asuntos de orden administrativos que involucren al Ayuntamiento o Municipio;
II. Representar al Ayuntamiento o Municipio, ejerciendo las acciones y defensas de orden administrativo y fiscal internas y externas, ante los Juzgados o Tribunales competentes, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
III. Iniciar los procedimientos administrativos internos y ejercerá las acciones, excepciones y defensas de los asuntos administrativos y fiscales haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
IV. Cuidar tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos administrativos y fiscales que le sean encargados;
V. Ejercer todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;
VI. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
VII. Informar y turnar las pretensiones de conciliación que se susciten una vez iniciados los procesos;
VIII. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden administrativo y fiscal con el mayor detalle a la persona titular de la Oficina del Abogado General;
IX. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
X. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS

SIN VALOR LEGAL

Artículo 40. La Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos, de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Ejercer las acciones y defensas de orden jurídico administrativo internos y externos, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento, hasta la emisión de las resoluciones jurisdiccionales correspondientes;
II. Acordar con e la persona titular de la Dirección, el despacho de los asuntos propios de la jefatura bajo su cargo;
III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender en coordinación con la persona titular de la Jefatura de Departamento de Contencioso, los juicios en materia administrativa, sometidos a su consideración;
IV. Formular los anteproyectos y proyectos de todas las etapas de los juicios en el desahogo de los procedimientos jurisdiccionales;
V. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los juicios contenciosos de orden administrativo a la persona titular de la Dirección; y,
VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS FISCALES

Artículo 41. La Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Ejercer las acciones y defensas de orden fiscal internas y externas, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento, hasta la emisión de las resoluciones jurisdiccionales correspondientes;
II. Acordar con la persona titular de la Dirección, el despacho de los asuntos propios de la jefatura bajo su cargo;
III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender en coordinación con la persona titular de la Jefatura de Departamento de Contencioso Administrativo y Fiscal, los juicios en materia fiscal, sometidos a su consideración;
IV. Formular los anteproyectos y proyectos de todas las etapas de los juicios en el desahogo de los procedimientos jurisdiccionales;
V. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los juicios contenciosos de orden fiscal a la persona titular de la Dirección; y,
VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos.

SECCIÓN TERCERA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y FISCAL

Artículo 42. La Jefatura de Departamento Contencioso Administrativo y Fiscal, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Dirección, el despacho de los asuntos propios de la jefatura a su cargo;
II. Asesorar y coadyuvar en la defensa legal de los asuntos jurídicos, que sean turnados a la Dirección en materia contenciosa, representando indistintamente como parte actora y/o demandada dentro de los procedimientos entablados, asimismo tutelando, los juicios que se encuentran en el desarrollo procesal ante las autoridades competentes, en cualquier otro Juzgado o Tribunal Estatal o Federal, incluido el juicio de Amparo;

SIN VALOR LEGAL

III. Contestar cada una de las quejas o solicitudes que realizan las personas físicas o morales, dentro del ámbito de su competencia, turnando de igual forma las solicitudes a las Secretarías o Direcciones que correspondan legalmente;
IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender en coordinación con las y los otros titulares de las Jefaturas de Departamento integrantes de la Dirección, los juicios en materia administrativa y fiscal, sometidos a su consideración;
V. Procurar en todo momento y en cada lugar, conciliar los asuntos de orden contencioso que involucren a la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos;
VI. Interponer las demandas de amparo en los asuntos en los que se tiene competencia y donde la sentencia sea contraria a los intereses jurídicos y legales del H. Ayuntamiento, interponiendo los recursos ordinarios que la ley pone a su disposición;
VII. Presentar informes periódicos a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, para que éste a su vez, los envíe a la persona titular de la oficina del Abogado General, sobre asuntos tramitados, concluidos y pendientes, de sus gestiones y de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones; y,
VIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos.

CAPÍTULO XI

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CIVILES Y PENALES

Artículo 43. La Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales dependerá directamente de quien ostente la titularidad de la oficina del Abogado General del Ayuntamiento, la cual estará a cargo de quien se ostente como titular de la Dirección y coordinará las Jefaturas de Departamento de: Contencioso en Materia Civil y Amparos y, Contencioso en Materia Penal; y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que

SIN VALOR LEGAL

tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

Artículo 44. Son atribuciones de quien ostente la titularidad de la Dirección Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, las siguientes:

I. Constatar que los instrumentos jurídicos con los que se acredite la representación legal del H. Ayuntamiento o Municipio de Morelia, sean suficientes para intervenir en los asuntos civiles y penales a su cargo;
II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento o Municipio y a las Dependencias de la Administración Pública por sí, en los juicios y procedimientos en que éstos sean parte, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y Bando;
III. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden civil y penal en que el Ayuntamiento o Municipio sea parte;
IV. Ejercer las acciones y defensas de todas aquellas demandas y denuncias o querellas intentadas en contra del Ayuntamiento o Municipio, de las y los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Regidores y Comisiones;
V. Ejercer de manera eficaz las acciones y defensas del orden Civil y Penal, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento, incluyendo el Amparo Directo e Indirecto;
VI. Vigilar que se cumpla con los beneficios otorgados a favor de los imputados o inculpados dentro de los diversos procesos penales del orden local o federal;
VII. Elaborar los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo Indirecto en los que el Ayuntamiento, de las y los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Regidores y Comisiones, sean parte, así como promover y sustanciar los incidentes y recursos necesarios para defender los intereses del Ayuntamiento o Municipio;
VIII. Vigilar que se emitan los acuerdos correspondientes a efecto de dar cumplimiento de las ejecutorias en la Juicios de Amparos Indirectos en los que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte;

SIN VALOR LEGAL

IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos de dichos órdenes de Gobierno;

X. Vigilar que se elaboren las comparecencias previstas en el Reglamento para las Centrales de Abasto, Mercados Públicos Municipales, Plazas Comerciales Municipales y Comercios en Vía Pública del Municipio de Morelia y en el Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia;

XI. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

XII. Proporcionar asesoría jurídica a las demás Direcciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y a las y los particulares que lo requieran respecto al ámbito municipal, sin perjuicio de las facultades que establecen las leyes referentes a la Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán u otras instancias;

XIII. Opinar sobre las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales;

XIV. Vigilar que en cada una de las áreas se integre el expediente de cada asunto que se tramite;

XV. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;

XVI. Remitir a la oficina del Abogado General, un informe mensual detallado sobre el estado que guardan los procedimientos de orden Civil, Penal, y Amparo Indirecto;

XVII. Enviar al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,

XVIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO EN MATERIA CIVIL Y AMPAROS

SIN VALOR LEGAL

Artículo 45. La Jefatura de Departamento Contencioso en Materia Civil y Amparos, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Constatar que los instrumentos jurídicos con los que acredita la representación legal del H. Ayuntamiento del Municipio de Morelia, sean suficientes para intervenir en los asuntos civiles y penales a su cargo;
II. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden civil en que el Municipio o el Ayuntamiento sea parte;
III. Ejercer las acciones legales y las defensas en materia civil, debiendo hacerse cargo de todas las instancias del procedimiento hasta la total solución del asunto;
IV. Instar los juicios cuidando de aportar los elementos suficientes y las pruebas pertinentes, ante las instancias correspondientes;
V. Interponer los recursos jurídicos procedentes cuando el asunto lo requiera;
VI. Guardar la debida reserva legal tanto de los asuntos en trámite como de los concluidos en los que el Ayuntamiento o Municipio sea parte;
VII. Realizar inspecciones con las áreas competentes en los predios propiedad municipal afectados por particulares;
VIII. Realizar gestiones ante la Dirección de Catastro, Registro Público de la Propiedad y otras Dependencias Estatales, relacionados con los bienes municipales;
IX. Regularizar en favor del Municipio los predios adquiridos por afectación a particulares, con motivo de la ejecución de obra pública;
X. Realizar las gestiones necesarias para la escrituración a favor de particulares, respecto de bienes inmuebles municipales adquiridos por éstos;
XI. Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Civiles sobre el trámite de los asuntos del área contenciosa;
XII. Atender las diligencias de jurisdicción voluntaria, notificadas al Ayuntamiento en cuanto colindante, promovidas por particulares sobre acreditación de hechos de posesión, rectificación de medidas,

SIN VALOR LEGAL

superficies y colindancias, así como las de información testimonial adperpetuam, a efecto de evitar afectación alguna al patrimonio municipal;

XIII. Coadyuvar en la elaboración del informe mensual sobre el estado jurídico que guardan los procedimientos civiles, con la mayor precisión, el cual debe ser dirigido al titular de la Oficina del Abogado General;

XIV. Elaborar los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo Indirecto en los que el Ayuntamiento, las personas titulares de Presidencia, Sindicatura, Regidores y Comisiones que sean parte, así como promover y sustanciar los incidentes y recursos necesarios para defender los intereses del Ayuntamiento o Municipio;

XV. Emitir las opiniones jurídicas que sean solicitadas en cuanto a la aplicación de la normatividad Estatal y Municipal por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;

XVI. Elaborar las comparecencias previstas en el Reglamento competente en materia de Mercados y de Establecimientos Mercantiles;

XVII. Emitir los acuerdos correspondientes a efecto de dar cumplimiento de las ejecutorias en la Juicios de Amparos Indirectos en los que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte; y,

XVIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO EN MATERIA PENAL

Artículo 46. La Jefatura de Departamento Contencioso en Materia Penal, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Amparos, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Constatar que los instrumentos jurídicos con los que acredita la representación legal del H. Ayuntamiento del Municipio de Morelia, sean suficientes para intervenir en los asuntos penales a su cargo;
II. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden penal en que el Municipio o el Ayuntamiento sea parte;
III. Ejercer las acciones legales y las defensas en materia penal, debiendo hacerse cargo de todas las instancias del procedimiento hasta la total solución del asunto;
IV. Presentar las Denuncias y Querellas que correspondan y aportar los elementos suficientes y las pruebas pertinentes, ante las instancias correspondientes;
V. Interponer los recursos jurídicos procedentes cuando el asunto lo requiera;
VI. Guardar la debida reserva legal tanto de los asuntos en trámite como de los concluidos en los que el Ayuntamiento o Municipio sea parte;
VII. Realizar inspecciones con las áreas competentes en los predios propiedad municipal afectados por particulares cuando su naturaleza entrañe situaciones materia de sus competencias;
VIII. Coadyuvar en favor del Municipio los predios adquiridos por afectación a particulares, con motivo de la ejecución de obra pública;
IX. Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Civiles y Penales sobre el trámite de los asuntos de su competencia;
X. Coadyuvar en la elaboración del informe mensual sobre el estado jurídico que guardan los procedimientos penales, con la mayor precisión, el cual debe ser dirigido a la Oficina del Abogado General;
XI. Emitir las opiniones jurídicas que sean solicitadas en cuanto a la aplicación de la normatividad Estatal y Municipal por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal en materia de su competencia; y,
XII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales.

CAPÍTULO XII

SIN VALOR LEGAL

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 47. La Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, dependerá directamente del Abogado General, quien ostente la Titularidad de la Dirección coordinará las Jefaturas de Departamento de Derechos Humanos y Políticas Públicas, y Mediación y Conciliación, y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

Artículo 48. Son atribuciones de quien ostente la titularidad de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación las siguientes:

I. Dirigir el funcionamiento de la Dirección vigilando el cumplimiento de sus objetivos;
II. Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, por sí o en colaboración con Instituciones públicas, privadas o sociales, mediante la capacitación de servidores públicos del ayuntamiento, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;
III. Asistir a la autoridad Municipal cuando así lo requiera en los casos en que se considere necesario para vigilar el respeto de los Derechos Humanos en la actuación de la autoridad Municipal;
IV. Atender y proponer medidas conciliatorias respecto a las controversias y quejas que en materia de Derechos Humanos existan, entre las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y los agraviados;
V. Intervenir en asuntos que se hagan de su conocimiento por acciones u omisiones de las y los servidores públicos municipales que deriven en una presunta violación de los Derechos Humanos empleando los medios alternativos de solución de conflictos;
VI. Vigilar que en la resolución de los conflictos no se vulneren derechos fundamentales de las personas o la población, impulsando una

SIN VALOR LEGAL

cultura de paz, orden, legalidad, y una sana convivencia entre las y los habitantes del Municipio;

VII. Dar seguimiento y orientar respecto de las actuaciones que deban realizar las y los servidores públicos, dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus competencias, derivadas de quejas o recomendaciones sustanciadas por los Órganos Defensores de Derechos Humanos;

VIII. Solicitar y vigilar que la Autoridad Municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

IX. Generar espacios de articulación con otros actores para la formulación de políticas, planes y programas de derechos humanos; no discriminación, cultura de la paz y legalidad;

X. Establecer y diseñar espacios de intercambio con la sociedad civil para el diseño, monitoreo y evaluación de políticas en materia de derechos humanos;

XI. Conciliar los asuntos vecinales de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales ni de otras autoridades, referidos a conductas relativas a una sana convivencia de las y los habitantes del municipio, pudiendo delegar esta atribución a los mediadores y/o conciliadores cuando así lo consideren pertinente;

XII. Canalizar a las y los ciudadanos ante las instancias que de acuerdo a sus atribuciones y competencia puedan conocer y dar seguimiento de los asuntos vecinales que se sometan al procedimiento de mediación y/o conciliación;

XIII. Llevar el registro de los asuntos que ingresan a la Dirección, así como del estado que guarda cada uno de ellos;

XIV. Establecer, coordinar las funciones y elaborar el programa de actividades de los mediadores-conciliadores y de todo el personal de la Dirección;

XV. Fijar las estrategias para evaluar las actuaciones de los mediadores-conciliadores, evaluación que se realizará de forma mensual;

XVI. Establecer los mecanismos de difusión de la Dirección, en coadyuvancia con el Área de Comunicación Social;

XVII. Realizar actividades académicas y de capacitación dirigidas al personal de la Dirección, así como participar en las actividades coordinadas o dirigidas por la Dirección;

SIN VALOR LEGAL

XVIII. Expedir a petición de parte por escrito, constancia de hechos de las actuaciones que realicen durante los procedimientos de mediación, previo pago de derechos, efectuado ante la Tesorería Municipal;

XIX. Informar a la Oficina del Abogado General sobre las actividades de la Dirección, rindiendo al efecto los informes que le sean requeridos; y,

XX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

Artículo 49. Quien ostente la titularidad de la Dirección podrá, previa autorización de la o el Síndico, emplear personal auxiliar tales como psicólogos y trabajadores sociales especialistas en el tema del conflicto, y técnicos profesionales especialistas en el área de la construcción a efecto de la realización de inspecciones, en términos del presupuesto anual asignado.

Artículo 50. El personal de la Dirección regirá sus actuaciones y prestará sus servicios conforme a los principios de honestidad, buena fe, concentración, rapidez, legalidad, honradez, equidad, confidencialidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, con pleno respeto a los principios rectores de los Derechos Humanos.

Artículo 51. Quien ostente la titularidad de la Dirección no podrá imponer sanciones o juzgar asuntos de jurisdicción Municipal, Estatal o Federal.

Artículo 52. Para ostentar el cargo de titular de la Dirección deberá haberse conducido en el ejercicio de su profesión con un constante respeto por la observancia de los Derechos Humanos a juicio de la persona titular de la Sindicatura;

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y SU DIFUSIÓN

SIN VALOR LEGAL

Artículo 53. La Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y Difusión, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coordinar, orientar, y dar seguimiento a los trabajos y tareas de protección, promoción, respeto y defensa de los Derechos Humanos que lleven a cabo las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia;
II. Sistematizar y difundir información relativa al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
III. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por las Comisiones de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del Municipio;
IV. Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las presuntas violaciones de Derechos Humanos que por su propia naturaleza así lo permitan, entre la parte agraviada y la autoridad señalada como responsable;
V. Promover el respeto a los Derechos Humanos de las personas que pudieran ser víctimas u ofendidos del delito y canalizarlas ante las instituciones públicas encargadas de brindarles atención;
VI. Vincular sus acciones con instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales e internacionales dedicadas a la defensa de los derechos humanos, para la colaboración y atención de asuntos en esta materia;
VII. Coordinar y supervisar, el cumplimiento a obligaciones que en materia de protección y defensa de los derechos humanos correspondan;
VIII. Fomentar la creación e implementación de políticas, programas y acciones en materia de igualdad y no discriminación, respeto y protección de derechos humanos en el Municipio de Morelia;
IX. Coadyuvar con la sociedad civil organizada a la creación e implementación de políticas, programas y acciones en beneficio del respeto y protección;
X. Orientar y supervisar de manera conjunta y coordinada con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, la creación e

SIN VALOR LEGAL

implementación de políticas, programas y acciones con base en la igualdad y no discriminación y en el respeto y protección de los derechos humanos;

XI. Diseñar de manera conjunta con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, las líneas de comunicación y operación para la institucionalización del respeto y protección de los derechos humanos, la no discriminación, cultura de la paz y la legalidad;

XII. Elaborar programas para la promoción de los derechos humanos, la no discriminación, cultura de la paz y legalidad en el Municipio de Morelia;

XIII. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual de difusión de las actividades de la Dirección;

XIV. Supervisar las actividades de prensa, coordinar la producción, diseño e impresión editorial requerida para la difusión y comunicación social;

XV. Difundir los derechos humanos, la no discriminación, cultura de la paz y legalidad e informar sobre la situación social, política, económica y cultural en el Municipio de Morelia;

XVI. Programar, coordinar y supervisar, la edición y coedición de los boletines y demás publicaciones que produzca la Dirección, en los términos que se determinen;

XVII. Otorgar el apoyo logístico a todos los eventos y proyectos realizados por la Dirección, dando cobertura total y asesoría técnica al mismo;

XVIII. Operar y gestionar datos e información en materia de derechos humanos, no discriminación, cultura de la paz y legalidad en el Municipio de Morelia mediante las distintas plataformas digitales y redes sociales autorizadas por el H. Ayuntamiento de Morelia;

XIX. Buscar espacios alternativos de comunicación entre las y los habitantes del Municipio para promover el acercamiento a las actividades de la Dirección;

XX. Elaborar y dirigir los procesos de sondeo, encuestas o cualquier otro mecanismo de participación ciudadana para difundir el respeto y protección de los derechos humanos; así como la cultura de la paz y legalidad;

XXI. Realizar y coadyuvar con los distintos niveles de gobierno en campañas de difusión y promoción de los derechos humanos, no discriminación, cultura de la paz y legalidad; a través de los medios

SIN VALOR LEGAL

informativos para la sensibilización y concientización de la población en general del Municipio;

XXII. Rendir informe mensual a la persona titular de la Dirección de las actividades realizadas en defensa de los derechos humanos en el ámbito de sus competencias; y,

XXIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 54. La Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación, dependiente de en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Controlar el trámite de los procedimientos de mediación y/o conciliación que les sean asignados, en la forma y bajo los principios que establece el presente Reglamento;

II. Respetar durante todo el procedimiento los principios de voluntariedad, confidencialidad, honestidad, respeto, legalidad, imparcialidad, flexibilidad, equidad y profesionalidad;

III. Respetar durante todo el procedimiento los principios de la mediación y/o conciliación citados en el presente reglamento;

IV. Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento de los mediados/conciliados;

V. Con autorización de la persona titular de la Dirección, abstenerse de iniciar o dar por terminado un procedimiento de mediación y/o conciliación, cuando a su juicio estos procedimientos no convengan a los intereses de las y los involucrados, o cuando no exista voluntad de los mediados/ conciliados para resolver el conflicto;

VI. Vigilar que en el trámite de mediación y/o conciliación no se afecten derechos de terceros, y cuidando de manera especial los Derechos de menores o personas con discapacidad;

SIN VALOR LEGAL

VII. Asegurarse y procurar que las y los interesados tengan correcto entendimiento del procedimiento y alcances de la mediación y/o conciliación desde su inicio hasta su conclusión;
VIII. Cerciorarse de que la voluntad de los mediados no sufra de algún vicio del consentimiento;
IX. Auxiliar a los Juzgados Municipales en las mediaciones y conciliaciones que éstos le soliciten, en casos de presunta discriminación entre particulares y cuando derivado del caso presentado ante estos sea evidente un conflicto vecinal y las partes involucradas deseen un procedimiento voluntario;
X. Promover la cultura de la paz, la mediación y/o conciliación como instrumentos eficaces para la solución de conflictos, así como la sana convivencia entre las y los habitantes del municipio; y,
XI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación.

SECCIÓN TERCERA

DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIA

Artículo 55. Cualquier persona que considere que las acciones y omisiones de algún servidor público en el ejercicio de sus funciones, resulte en una presunta violación a los Derechos Humanos podrá manifestar de manera verbal o escrita las actuaciones que considere han vulnerado sus derechos humanos, ante la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación.

Artículo 56. Las quejas se sustanciarán bajo el procedimiento de controversia y sólo podrán presentarse dentro del plazo de seis meses, contando a partir del día siguiente a aquél en que se tuvo conocimiento de la acción u omisión presuntamente violatoria de Derechos Humanos.

Artículo 57. La Dirección, a través de quien ostente la titularidad de la jefatura de departamento de derechos humanos y difusión, proporcionará

SIN VALOR LEGAL

a las personas, asesoría respecto a los derechos que les asisten y los medios para hacerlos valer y, en su caso, orientará en la defensa de los citados derechos ante las instancias correspondientes. De igual forma, colaborará con otras instituciones públicas y privadas para el logro de su objetivo.

Quien ostente la titularidad de la Dirección resolverá dentro de los diez días siguientes a la presentación de la controversia, si la misma es admitida e instruirá a la Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y Difusión mediante acuerdo de inicio que sustancie el procedimiento correspondiente.

Artículo 58. Las controversias, a que se refiere el presente Reglamento Interior, no requerirán de más formalidades que lo siguiente:

I. Presentarse por escrito o de manera verbal;
II. Firma o huella digital del interesado, en su caso;
III. Datos de identificación del interesado;
IV. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
V. Narrativa de los hechos que a su juicio resultan una presunta violación a sus derechos humanos; y,
VI. Señalar a la o el servidor público, entidad o dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de llevar a cabo las acciones y omisiones que presuntamente vulneran los derechos humanos del interesado.

Las controversias podrán promoverse por vía telefónica, o por cualquier otro medio electrónico oficial, sin más señalamiento que el asunto que las motivó y los datos generales de quien la presente, debiendo ratificarse con las formalidades establecidas dentro de los cinco días naturales siguientes, de lo contrario se tendrán por no presentadas.

Artículo 59. Cuando la Dirección considere que la controversia no reúne los requisitos señalados para su admisión o sea evidentemente improcedente o infundada, se rechazará mediante acuerdo motivado y fundado dentro del plazo máximo de cinco días naturales. El acuerdo deberá notificarse a los interesados dentro de los cinco días siguientes a su emisión.

SIN VALOR LEGAL

De igual manera, cuando el contenido de la controversia sea poco claro, no pudiendo deducirse los elementos que permitan la intervención de la Dirección, se notificará por escrito a las y los solicitantes para que la aclare en un término de cinco días naturales posteriores a la notificación; en caso de no hacerlo, después del segundo requerimiento, se archivará el expediente por falta de interés.

Lo anterior, sin perjuicio de que el solicitante vuelva a presentar la controversia con los requisitos debidamente acreditados en el presente reglamento.

Artículo 60. Cuando la controversia no sea competencia de la Dirección, se proporcionará a las y los interesados la orientación para que acuda a la autoridad o dependencia pública que deba conocer del asunto.

Artículo 61. En el supuesto de que se presenten dos o más controversias, relativas al mismo acto u omisión presuntamente discriminatorio, la Dirección podrá acumular los asuntos para su trámite en un solo expediente. En este caso el último se acumulará al primero, debiendo establecer un acuerdo entre las partes agraviadas para nombrar un representante.

Artículo 62. Una vez admitida y registrada la controversia, dentro de los siguientes tres días naturales la Dirección, a través de la Jefatura de departamento de Derechos Humanos y Difusión, deberá notificar al servidor público señalado como presunto responsable, así como al titular del órgano del que dependa, solicitando un informe por escrito sobre los actos u omisiones presuntamente violatorios de derechos humanos que se atribuyan en la controversia.

Artículo 63. El informe solicitado a las y los servidores públicos presuntamente responsables, deberá rendirse en un plazo no mayor a cinco días naturales, contados a partir del día siguiente a la notificación correspondiente.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 64. Una vez rendido el informe por parte de la autoridad señalada como responsable, se informará su contenido a la parte agraviada para someter la controversia a una audiencia conciliatoria en las oficinas de la Dirección, la cual será encabezada por la Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y Difusión, y a su vez, participará el mediador que para tal efecto designe quien ostente la titularidad de la Dirección.

En el informe mencionado en el párrafo anterior, la o el servidor público deberá precisar los antecedentes del asunto; en su caso, la existencia de la conducta, los fundamentos y motivaciones de los actos u omisiones que se le imputan, así como los elementos de información que considere necesarios.

Artículo 65. La Dirección podrá utilizar mecanismos alternativos de solución de manera pronta y expedita, cuando así lo considere quien ostente la titularidad de la dirección en el caso concreto, pudiendo ser flexible en el procedimiento señalado, levantando acta circunstanciada de los hechos y las cláusulas del convenio entre las partes, así como firma de conformidad de las y los interesados.

Artículo 66. Durante la celebración de la audiencia conciliatoria entre las partes involucradas, se deberá privilegiar el diálogo, el respeto y el acuerdo como vías de resolución, así como los principios que rigen los procedimientos de mediación y conciliación que se señalan en el presente reglamento.

En el supuesto de que durante la audiencia conciliatoria realizada ambas partes decidan llegar a un convenio, la Dirección dejará constancia de las acciones a las que se comprometen ambas partes.

Si el solicitante no aceptara las propuestas de conciliación, se le dará la orientación jurídica necesaria informando las opciones donde pudiera

SIN VALOR LEGAL

continuar con el curso de su solicitud y se archivará el procedimiento en la Dirección.

En caso de no haber respuesta por parte de las autoridades o servidores públicos requeridos, dentro del plazo señalado para tal efecto, se remitirá el expediente a la Contraloría Municipal para que esta inicie la investigación correspondiente y se dará por concluida la controversia.

SECCIÓN CUARTA

DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 67. Los procedimientos en la Dirección deben ser voluntarios, confidenciales, flexibles, gratuitos y expeditos, además en todo momento deberán estar garantizados los principios de la mediación y/o conciliación.

Artículo 68. Los procedimientos de mediación y conciliación deberán regirse por los principios:

I. **Voluntariedad:** Es la capacidad de las y los participantes libre de presión alguna para acudir, permanecer o retirarse del proceso de Mediación; aportar la información que consideren pertinente; así como decidir si llegan o no a un acuerdo, construido por ellos mismos. La participación de las partes debe ser estrictamente voluntaria;
II. **Confidencialidad:** El Mediador y toda aquella persona que en virtud de su trabajo se encuentre vinculada a la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, así como quienes tengan acceso a información respecto de algún procedimiento, sin ser partes del mismo, no podrán divulgarla, reproducirla ni replicarla, tampoco podrán actuar como testigos en la vía jurisdiccional de los asuntos atendidos de los cuales se obtuvo información, mientras que las partes no podrán emplear como prueba los registros de información generados durante los procedimientos. Este principio implica además que las sesiones de Mediación se celebrarán en privado;

SIN VALOR LEGAL

III. **Neutralidad:** Es la obligación del Mediador para abstenerse de emitir juicios u opiniones que puedan influir en las conclusiones a que puedan arribar las y los participantes, así mismo deberá mantener una postura y mentalidad de no ceder a sus propios intereses, inclinaciones o preferencias durante el procedimiento;
IV. **Imparcialidad:** El Mediador actuara libre de favoritismos, creencias, prejuicios o posturas particulares, tratando a los mediados con absoluta objetividad, sin hacer diferencia alguna;
V. **Equidad:** Es la obligación del mediador procurar que el convenio o acuerdo reparatorio al que lleguen las partes sea comprendido por éstos y que lo perciban como justo y duradero;
VI. **Flexibilidad:** Es la facultad del Mediador y de las o los participantes para convenir la forma en que se desarrollara el procedimiento, pudiendo obviar una o más etapas del proceso de Mediación; y,
VII. **Honestidad:** Es obligación del Mediador excusarse de participar en una Mediación por falta de aptitudes suficientes en una materia sujeta a su conocimiento, o por encontrarse impedido para conocer del conflicto, así mismo deberá procurar que el convenio o acuerdo reparatorio no favorezca a las y los intereses de alguna de las partes en perjuicio de otra.

Artículo 69. La mediación y/o conciliación se iniciará:

I. A solicitud de una o ambas partes involucradas en un conflicto, quienes deberán comparecer personalmente; y,
II. Por referencia de alguna autoridad municipal.

Artículo 70. Son partes en el procedimiento de mediación y/o conciliación, el solicitante, que pide el servicio, y la parte complementaria, misma que será en todo caso identificada y señalada por el solicitante como la persona con quien desea llevar a cabo un procedimiento de mediación y/o conciliación.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 71. Las personas físicas que cuenten con capacidad de ejercicio, así como las personas morales debidamente reconocidas y acreditadas -estas últimas a través de su representante legal-, podrán someter sus diferencias a mediación y/o conciliación, en los casos autorizados por el presente Reglamento.

Artículo 72. En los procedimientos de mediación y/o conciliación las personas físicas, deberán comparecer personalmente y no a través de apoderado, excepto en casos extraordinarios a criterio y con la autorización de quien ostente la titularidad de la Dirección, siempre y cuando presenten una carta poder simple.

Artículo 73. Las y los abogados o representantes jurídicos de las personas físicas podrán estar disponibles en cualquier momento para que las partes les sometan a su orientación u opinión alguna duda, para lo cual se acordará un receso de 15 minutos.

Artículo 74. Son derechos de las partes:

I. Solicitar la intervención de los facilitadores, así como la información sobre los procedimientos alternos de solución de conflictos, en los términos de la ley sobre la materia;
II. Solicitar se inicie, a petición de parte, un proceso de Mediación con la invitación que extiende la Dirección a otro participante con quien se tiene un conflicto;
III. Solicitar por escrito la recusación, o en su caso, la sustitución del facilitador que les haya sido designado, cuando exista causa justificada para ello, cambio que deberá ser autorizado por la persona titular de la Dirección;
IV. Solicitar por escrito copia simple de todo lo actuado dentro del procedimiento de Mediación;
V. Recibir un servicio de calidad, con prontitud y eficacia acorde a los principios que rigen la mediación y conciliación;

SIN VALOR LEGAL

VI. Intervenir personalmente o mediante apoderado legal a las sesiones; y,
VII. Ser tratado con respeto durante el desarrollo del procedimiento.

Artículo 75. Son obligaciones de las partes:

I. Conducirse con respeto y observar buen comportamiento durante las sesiones que comprendan el procedimiento de mediación, así mismo, colaborar en la búsqueda de soluciones pacíficas;
II. Suscribir el convenio o acuerdo al que se haya llegado, previa lectura realizada por el mediador y la aceptación del mismo por estas;
III. Cumplir con las obligaciones de dar, hacer o no hacer establecidas en el convenio o acuerdo reparatorio que ponga fin a la controversia;
IV. Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a la mediación o conciliación; y,
V. Las demás que se contengan en el presente Reglamento y la legislación de la materia.

Artículo 76. Las y los servidores públicos adscritos a la Dirección tendrán amplia discrecionalidad para determinar la admisibilidad y conveniencia de iniciar un procedimiento de mediación y/o conciliación, para resolver las controversias que le sean planteadas por el o los solicitantes. En caso de que no resulte conveniente llevar a cabo la mediación y/o conciliación, se explicará a las y los solicitantes las razones de tal determinación y se le brindará la asesoría necesaria, refiriendo la institución a que corresponda la competencia del conocimiento de dicho conflicto, debiendo notificar tal determinación por escrito dirigida a la parte solicitante; si ésta no quedara conformes podrá acudir ante Contraloría del H. Ayuntamiento de Morelia, a ejercitar lo que a sus intereses convenga.

Artículo 77. La apertura de un procedimiento de Mediación estará a cargo del titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación, para lo cual se deberá recabar la información que proporcione el

SIN VALOR LEGAL

ciudadano en una cédula de atención, misma que tendrá un número consecutivo que la identifique.

Artículo 78. El formato de cédula de atención deberá asentar al menos los siguientes datos, los cuales tendrán el carácter de confidenciales:

I. Nombre, domicilio y teléfono de la persona solicitante;
II. Narración de los hechos que componen el asunto vecinal;
III. Servicio que se brinda precisando si es orientación, canalización o solicitud de procedimiento;
IV. Nombre y domicilio de la parte complementaria;
V. Señalar si la persona solicitante presenta algún elemento de apoyo como lo son fotografías, audio, video, documentos, u otros;
VI. Nombre y firma de quien atendió;
VII. Nombre y firma de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación; y,
VIII. Firma de la persona solicitante.

Artículo 79. Una vez que la cédula de atención correspondiente sea llenada, se turnará a la parte solicitante con un mediador, quien deberá informar ampliamente sobre la naturaleza, características, duración, ventajas, finalidades y posibles consecuencias jurídicas del proceso de Mediación. Posteriormente se radicará el procedimiento y se asignará el número consecutivo de expediente que corresponda, realizando el debido registro en el libro de Gobierno del Departamento de Mediación y Conciliación, a su vez se elaborará el acuerdo de inicio, mismo que deberá contener el nombre y rúbrica de la persona titular de la Dirección, y en caso de ausencia, con la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación.

Artículo 80. Una vez que se cuente con el acuerdo de inicio, se girará una invitación a la parte complementaria, misma que será entregada por el notificador en el domicilio indicado por el solicitante, pudiendo ser el domicilio particular, laboral o donde pudiera localizarse. En caso de que el

SIN VALOR LEGAL

solicitante no pudiera señalar algún domicilio del complementario, a criterio de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación, podrá autorizar que el solicitante entregue la invitación a la parte complementaria evitando en todo momento discernir sobre el conflicto hasta la celebración de la audiencia.

Artículo 81. Las invitaciones deberán contener, por lo menos, los siguientes elementos:

I. Nombre y domicilio del destinatario;
II. Nombre y firma de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación;
III. Lugar, fecha y hora de la cita para llevar a cabo la mediación; y,
IV. Redacción sucinta dónde se le invita a ser parte de un procedimiento de mediación y conciliación como mecanismo alternativo de solución de un conflicto.

Artículo 82. En los casos en que sea necesario, se realizará una Inspección, misma que servirá para corroborar hechos que sean notorios y que hayan sido manifestados por las y los interesados, y de la cual se obtendrán las fotografías necesarias y se levantará acta de lo observado por el inspector-notificador.

Artículo 83. La solicitud de inspección deberá ser firmada por la persona titular de la Dirección, y por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación, y la fecha y hora de desahogo de la misma deberá ser notificada por escrito a las partes, de la cual se levantará el acta circunstanciada correspondiente donde se precise hora, fecha y lugar de realización, los hallazgos observados, así como las partes que intervinieron, de quienes habrá de contar firma autógrafa y se deberá anexar copia de una identificación oficial vigente de estas. En caso de que la inspección deba ser realizada en el interior de algún domicilio particular deberá contar con la anuencia por escrito por parte del interesado.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 84. Atendiendo a que la Inspección generalmente será realizada en relación a daños materiales, es importante destacar que únicamente servirá como elemento de apoyo para el procedimiento de mediación y/o conciliación; sin que las partes o los mediadores-conciliadores puedan atribuirle o concederle mayor alcance legal, ni la categoría de un peritaje profesional. Dicha inspección deberá realizarse previo al desarrollo de la audiencia de mediación y/o conciliación, sin que la no ejecución de la inspección sea causa suficiente para posponer la fecha de dicha audiencia.

Artículo 85. Si llegado el día de la audiencia de mediación y/o conciliación la parte complementaria no acude, a petición del solicitante se remitirá un segundo citatorio, levantándose un acta como constancia de la imposibilidad de llevar a cabo la audiencia y sólo en casos excepcionales, previa autorización de la Directora o Director, se girará un tercer citatorio mismo que al no ser atendido y dada la naturaleza y voluntariedad del procedimiento, dará por concluido el trámite.

Así mismo, si la parte complementaria hace caso omiso a la segunda invitación, se hará constar por escrito su no aceptación al proceso de Mediación y se levantará la constancia respectiva, previo pago de derecho, la cual deberá contar únicamente con el nombre y rúbrica de la persona titular de la Dirección, así como con el sello oficial de la Dirección y se ordenará el archivo definitivo del expediente.

En caso de que ninguna de las partes acudiera a la audiencia sin causa justificada, se dará por terminado el procedimiento de mediación y/o conciliación.

Artículo 86. Llegado el día de la audiencia y estando ambas partes presentes y de acuerdo en iniciar el procedimiento, el mediador-conciliador deberá mencionar su nombre completo, así mismo informará y explicará a las y los interesados los principios, medios, fines y posibles consecuencias

SIN VALOR LEGAL

jurídicas del proceso de Mediación y/o conciliación, así como las reglas que han de prevalecer durante el procedimiento.

Artículo 87. El mediador-conciliador deberá excusarse de llevar a cabo el procedimiento de mediación y/o conciliación, cuando exista parentesco, amistad, enemistad manifiesta o interés directo en el asunto.

Artículo 88. Durante el procedimiento el mediador- conciliador podrá convocar a las partes hasta a dos audiencias o una tercera, previa autorización de la persona titular de la Dirección para la realización de los fines previstos en este Reglamento, procurando que estén presentes ambas partes.

Artículo 89. Las audiencias de mediación y/o conciliación serán orales y privadas, sólo podrán intervenir en ellas las o los mediadores y las partes, en las cuales los mediados realizarán la exposición de hechos que a cada parte resulte conveniente.

El mediador buscará identificar los intereses y posiciones de cada una de las partes con el objetivo de encontrar una solución al conflicto, conduciéndose en todo momento de forma imparcial. De igual forma, deberá conducir a las partes en la búsqueda de distintas opciones que permitan solucionar el conflicto.

En los convenios que sean celebrados para dejar constancia de los acuerdos que se tomen no se transcribirá todo el contenido de la audiencia, atendiendo a la confidencialidad y flexibilidad del procedimiento, dichos convenios serán firmados por el mediadorconciliador que ha dirigido la audiencia, la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación y por las partes que intervinieron.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 90. Las y los mediadores-conciliadores podrán tratar el asunto a través de una co-mediación y/o co-conciliación, si la complejidad o las particularidades del caso así lo ameriten, con la finalidad de garantizar una solución eficaz a la problemática y previo acuerdo de las partes y autorización de la persona titular se la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación.

Artículo 91. Durante las audiencias el mediador-conciliador podrá recibir sin mayor formalidad, documentos o elementos que ellas mismas decidan aportar, siempre que estos puedan resultar de utilidad para la solución del conflicto y que no vayan en contra de la moral y el derecho. Dichos elementos no tendrán más finalidad que la de ser instrumentos de apoyo que coadyuven con la resolución del conflicto.

Artículo 92. El trámite de mediación y/o conciliación se dará por concluido para su archivo definitivo en los casos siguientes:

I. Por convenio o acuerdo final;
II. Por decisión de las o los interesados o de alguno de ellos, cuando manifiesta su falta de voluntad para resolver el conflicto;
III. Por inasistencia de las o los interesados a dos sesiones sin motivo justificado;
IV. Por negativa de las o los interesados o alguno de ellos a suscribir el convenio final;
V. Por fallecimiento del alguna de las partes;
VI. Por decisión de la persona mediador-conciliador, en los supuestos señalados por el presente Reglamento; y,
VII. A criterio de la persona titular de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, debiendo fundar y motivar dicha decisión.

Artículo 93. El mediador-conciliador procurará que cuando las partes logren llegar a un convenio que ponga fin a su conflicto y al procedimiento, se satisfagan los siguientes requisitos:

SIN VALOR LEGAL

I. Constar por escrito indicando fecha de celebración;
II. Datos generales de las partes: nombre, domicilio y edad;
III. Declaraciones que deben contener la personalidad del H. Ayuntamiento y en su caso de las partes, así como la breve relación de los antecedentes del trámite;
IV. Cláusula(s) que contengan las obligaciones y derechos convenidos por las partes;
V. La firma de las partes o en su caso huella digital cuando alguno de ellos no supiese o no pudiese firmar;
VI. Nombre y firma de la persona mediadora-conciliador;
VII. Nombre y firma de las o los co-mediadores o co-conciliadores; y; En su caso, Nombre y firma de las o los abogados, si deciden hacerlo; y,
VIII. Nombre y firma de quien ostente la titularidad de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación.

Artículo 94. A fin de que las o los interesados acudan a dirimir sus controversias, la Dirección, previo pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal, podrá emitir una constancia, misma que deberá contener el nombre y rúbrica de la persona titular de la Dirección, así como el sello oficial de la Dirección, a quienes hubiesen sido parte en una mediación y/o conciliación, en los supuestos siguientes:

I. En caso de que se agote el procedimiento sin llegar a un acuerdo satisfactorio; y,
II. En los casos en que no asista en dos ocasiones la parte complementaria.

Artículo 95. A los expedientes que se generen con motivo de un proceso de mediación y/o conciliación, se les asignará un número progresivo, adjuntando el año que corresponda al inicio del mismo, y se integrarán por las actas de comparecencia, citatorios, inspecciones y cualquier documento que presenten las partes, y en todos los casos la constancia de terminación del asunto, ya sea que se trate de convenio, certificación o acta.

SIN VALOR LEGAL

Artículo 96. Una vez concluido un trámite de mediación y/ o conciliación y atendiendo al principio de confidencialidad del procedimiento, podrá expedirse de manera gratuita, una copia simple a las partes de las constancias que obren en los expedientes, previa solicitud por escrito y con la aprobación de la persona titular de la Dirección.

CAPÍTULO XIII

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Artículo 97. La Dirección de Normatividad Municipal dependerá directamente de quien ostente la titularidad de la oficina del Abogado General del Ayuntamiento, la cual estará a cargo de quien se ostente como titular de la Dirección y coordinará las Jefaturas de Departamentos de Estructura Reglamentaria; Validación Administrativa; Normateca; y Enlace Interinstitucional, y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

Estará encargada de llevar a cabo la identificación, sistematización, homologación, mejora y resguardo de las normas y procesos administrativos que regulan la organización y el actuar del H. Ayuntamiento de Morelia, a fin de contar con instrumentos normativos vigentes y así facilitar la labor administrativa de las y los servidores públicos que requieran de su consulta, mediante la implementación de mecanismos y procedimientos eficaces, a fin de propiciar una consulta pronta y expedita de los mismos.

Artículo 98. Son atribuciones de quien ostente la titularidad de la Dirección de Normatividad, las siguientes:

SIN VALOR LEGAL

I. Identificar todos los procedimientos que el gobierno municipal desarrolle para la posterior sistematización y homologación de las etapas de los procedimientos que éstos conllevan, en el ámbito que las leyes y reglamentos determinen;
II. Establecer pautas de mejora regulatoria en todos los procedimientos en los cuales el Municipio intervenga;
III. Implementar procedimientos de archivo y consulta de normas, reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general, identificando la vigencia de los mismos;
IV. Sistematizar todos los procedimientos que el Ayuntamiento precise para sus trámites, preferentemente de manera digital;
V. Asistir y proponer las acciones concretas de mejora regulatoria del Municipio;
VI. Operar los programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para el actuar del Municipio;
VII. Sistematizar y poner al alcance de las y los servidores públicos interesados, la información que sobre normativa sea necesaria;
VIII. Realizar los ajustes necesarios para verificar la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes;
IX. Verificar los procedimientos administrativos de las Dependencias y Entidades, a efecto de sugerir los ajustes normativos que sean procedentes;
X. Solicitar y Requerir a las Entidades y Dependencias informes sobre su marco normativo, y realizar las opiniones técnicas jurídicas que correspondan;
XI. Implementar los procesos de Revisión de la Normatividad Municipal para su revisión y actualización al primer bimestre de cada año;
XII. Las derivadas de las demás normas municipales; y,
XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

SECCIÓN PRIMERA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA REGLAMENTARIA

SIN VALOR LEGAL

Artículo 99. La Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaria, dependiente de la Dirección de Normatividad Municipal, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coadyuvar en la identificación de todos los procedimientos administrativos que el Municipio desarrolle;
II. Contribuir a la sistematización y homologación de las etapas de los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen;
III. Proponer a la persona titular de la Dirección, el establecimiento de pautas de mejora regulatoria en todos los procedimientos en los cuales el Municipio intervenga;
IV. Asistir a la persona titular de la Dirección, en la elaboración de propuestas para la realización de acciones concretas de mejora regulatoria del Municipio;
V. Coordinar la verificación de la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes, a efecto de realizar los ajustes necesarios, previa autorización de la persona titular de la Dirección; y,
VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Normatividad.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 100. La Jefatura de Departamento de Validación Administrativa, dependiente de la Dirección de Normatividad Municipal, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

SIN VALOR LEGAL

I. Observar y analizar los procedimientos administrativos que el Municipio desarrolle a petición de las Dependencias o Entidades;
II. Opinar y proponer los ajustes reglamentarios necesarios sobre los procedimientos que las leyes determinen;
III. Proponer a la persona titular de la Dirección, el análisis de los procedimientos administrativos en los cuales el Municipio intervenga;
IV. Asistir a la persona titular de la Dirección, en el análisis, observación y ajustes en su caso, de los procesos de licitación a efecto de que los mismos estén debidamente alineados a la normativa municipal;
V. Coordinar la verificación y vigencia de la normativa municipal, en los actos de inspección y verificación que al efecto soliciten las Entidades y Dependencias; y,
VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas o asignadas por la persona titular de la Dirección de Normatividad.

SECCIÓN TERCERA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATECA

Artículo 101. La Jefatura de Departamento de Normateca, dependiente de la Dirección de Normatividad Municipal, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coadyuvar en la identificación del marco jurídico municipal;
II. Contribuir a la compilación de las leyes y reglamentos vigentes que operen en el Ayuntamiento;
III. Proponer al director la implementación de herramientas digitales o de cualquier índole para tener un control de archivo y consulta de reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general identificando la vigencia de los mismos;
IV. Sistematizar la consulta de reglamentos, a efecto de facilitar la consulta de normatividad vigente para sus trámites, preferentemente de manera digital;

SIN VALOR LEGAL

V. Establecer programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para la operación municipal;
VI. Proponer al director esquemas de sistematización de la información normativa del H. Ayuntamiento, a efecto de que se encuentre al alcance de las y los servidores públicos interesados y a la ciudadanía; y,
VII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección de Normatividad.

SECCIÓN CUARTA

DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Artículo 102. La Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional, dependiente de la Dirección de Normatividad Municipal, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coadyuvar en coordinación con las Entidades y Dependencias el análisis y los ajustes necesarios a las disposiciones reglamentarias que rijan al Municipio;
II. Establecer en coordinación con la persona titular de la Dirección, la logística para de las mesas de trabajo interinstitucionales para el desarrollo de procesos que permitan identificar las necesidades en la reglamentación municipal y en su caso, requerir la comparecencia del titular;
III. Proponer a la persona titular de la Dirección, los ajustes que se consideren pertinentes a la reglamentación municipal vigente;
IV. Identificar las disposiciones reglamentarias que requieran análisis o ajustes en razón de su estructura, aplicación o por solicitud de las Entidades o Dependencias;
V. Coordinar con el jefe de departamento de Estructura Reglamentaria los ajustes a la reglamentación de la normativa municipal, previa aprobación de la persona titular de la Dirección; y,

SIN VALOR LEGAL

VI. Las demás que le confieran otras normas vigentes o que le sean delegadas o instruidas por la persona titular de la Dirección de Normatividad.

CAPÍTULO XIV

SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES

PÚBLICOS DE LA SINDICATURA

Artículo 103. Durante las ausencias temporales del titular de la Sindicatura, se observará lo siguiente:

I. Tratándose de los juicios de amparo y en las controversias constitucionales en que deba intervenir en representación del Ayuntamiento o del Municipio, será suplido por la persona titular de la Oficina del Abogado General; y,
II. En cuanto a la atención de los asuntos de la Oficina de la Sindicatura, ésta designará quien será el responsable de atender y dar trámite a los asuntos urgentes que se presenten durante su ausencia.

Artículo 104. Durante las ausencias temporales del titular de la Oficina del Abogado General, el inferior jerárquico que éste determine, quedará encargado de la atención de los asuntos urgentes que se presenten durante su ausencia.

Artículo 105. Durante las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones, quedarán encargados de los respectivos Despachos, las personas titulares de las Jefaturas de Departamento que determine quién ostente la titularidad de la Dirección correspondiente, previa anuencia del titular de la oficina del Abogado General.

CAPÍTULO XV

SIN VALOR LEGAL

FALTAS ADMINISTRATIVAS Y SANCIONES AL

PERSONAL DE LA SINDICATURA

Artículo 106. Las y los servidores públicos adscritos a la Sindicatura, estarán sujetos a responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo, y están obligados a observar en todo momento el Código de Ética y Control de Conducta de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Artículo 107. Además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son faltas administrativas de las personas titulares de las Direcciones, de las Jefaturas de Departamentos, las personas Mediadores-Conciliadores, notificadores, Inspectores y demás personal de la Sindicatura, las siguientes:

I. El incumplimiento de sus funciones o negligencia en el desempeño de las mismas;
II. Utilizar en beneficio propio o en perjuicio de otros, información confidencial, datos, opiniones y acuerdos de que tengan conocimiento en razón de sus cargos o funciones, y por motivo de los procedimientos en que intervengan;
III. Violar los principios de los procedimientos señalados en el presente Reglamento, en los asuntos en que intervengan o tengan conocimiento;
IV. No asistir sin causa justificada a los cursos de capacitación, congresos, conferencias o reuniones de trabajo, en los cuales se les encomiende participar por su superior jerárquico; e,
V. Incumplir las instrucciones de sus superiores jerárquicos relacionadas con las funciones de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación.

Artículo 108. Las y los servidores públicos tendrán la obligación de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben

SIN VALOR LEGAL

de otorgar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley Federal del Trabajo, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables, para lo cual se sujetará a lo señalado en capítulo respectivo de las sanciones establecido en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo.

Artículo 109. El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Sindicatura, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores o disposiciones de carácter general.

Artículo 110. La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas de la Sindicatura, quien deberá informar a la persona titular de la Sindicatura, para que éste a su vez solicite ya sea al Órgano de Control Interno y a la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales dependiente de la Sindicatura Municipal, la instauración del procedimiento que corresponda al igual de las medidas de apremio según el caso lo amerite, lo anterior de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo y normativa aplicable dentro del ámbito de su competencia, o bien, lo haga saber ante la autoridad competente, si la infracción fuere de naturaleza diversa, quienes calificarán y determinarán la sanción o medida disciplinaria correspondiente.

Artículo 111. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
II. El nivel jerárquico y los antecedentes de la o el servidor público;

SIN VALOR LEGAL

III. Las condiciones socioeconómicas de la persona servidora pública;
IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
V. La antigüedad en el servicio público de la o el servidor público;
VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Sindicatura publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 12 de enero de 2023, de igual manera se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas generales que se opongan al presente Reglamento Interior.

TERCERO. La Sindicatura del Municipio de Morelia, Michoacán, dentro de los noventa días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, deberá elaborar y presentar a consideración del H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación los manuales de organización y procedimientos que corresponda a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

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

SIN VALOR LEGAL

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

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

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

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

Dado en las instalaciones del Centro Administrativo Municipal (CAM) en la Ciudad de Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 24 días del mes de noviembre de 2025.

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

SIN VALOR LEGAL

MTRO. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCAZAR

PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

C.P. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ

SINDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

GILBERTO MORELOS FAVELA

REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDE AL DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO, POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA APRUEBA REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, EL CUAL CONSTA DE 70 FOJAS ----------

SIN VALOR LEGAL

7.1. PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA INSTITUIR Y OTORGAR LA PRESEA AL MÉRITO MIGRANTE MORELIANO

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

El suscrito **Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Presidente Municipal y Presidente del H. Ayuntamiento de Morelia,** con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 114 párrafo primero y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 14, 17 fracción I, 33, 64, 121 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 25, 26, 29, 33, 34 fracción XVII, del Bando de Gobierno del Municipio De Morelia; 17,18 y 19 fracción XXV, del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia; 1, 3, 6, 43, 44 y 45 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento; y, demás disposiciones relativas y aplicables, me permito presentar a la consideración de los integrantes del Honorable Ayuntamiento de Morelia el siguiente **"PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE SOLICITA AUTORIZACIÓN PARA INSTITUIR Y OTORGAR LA PRESEA AL MERITO MIGRANTE MORELIANO"**, al tenor de los siguientes:

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

PRIMERO. Considerando que, la migración internacional es un fenómeno de gran trascendencia en el país y desde luego en el Estado de Michoacán, del cual se conforma una gran comunidad de personas migrantes residiendo en el extranjero, principalmente en los Estados Unidos y que a su vez emigran a otros países, o bien llegan a territorio nacional. El fenómeno migratorio como hecho social se da de forma importante en nuestro Estado, y de ahí que las personas migrantes michoacanas y sus familias requieren del apoyo y acompañamientos de las autoridades gubernamentales de acuerdo a sus ámbitos de competencia, pues dichas personas migrantes también contribuyen al desarrollo social, cultural y económico de sus comunidades de origen a

SIN VALOR LEGAL

través de las remesas, el intercambio cultural y diversas formas de participación comunitaria, sin embargo, también enfrentan desafíos importantes en materia de protección de sus derechos, acceso a servicios y reintegración cuando retornan a sus lugares de origen.

SEGUNDO. Que, para el Ayuntamiento de Morelia, la atención de las y los migrantes, y sus familiares, es una prioridad como parte de la atención que se debe dar a las y los morelianos, se publicó en el Periódico del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, una modificación al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, mediante la cual se estable la creación de la Dirección del Migrante como área dependiente de la Coordinación de Gabinete y a su vez de la Presidencia Municipal.

TERCERO. Que, el Gobierno Municipal de Morelia considera la necesidad de establecer mecanismos institucionales, administrativos y legales para reconocer y motivar y visibilizar a las personas migrantes morelianas que en el extranjero o desde nuestro país y municipio destacan por la defensa de los derechos migrantes, como emprendedores, lideres, activistas, o bien realizando actividades académicas, culturales, empresariales, en beneficio de la comunidad migrante y sus familias, es importante y relevante instituir un reconocimiento en favor de quienes con su actuar diario contribuyen a mejorar las condiciones y calidad de vida de las personas migrantes morelianas, por ello se propone instaurar y otorgar la “Presea al Mérito Migrante Moreliano.”

Que, tomando en consideración, la Asamblea General de las Naciones Unidas (ONU) declaro en el año 2000, que el día 18 de diciembre de cada año sería conmemorado como el Día Internacional del Migrante, por lo que es una fecha propicia para reconocer las aportaciones de las personas migrantes al desarrollo global, de manera particular para reconocer a las personas migrantes morelianas y con ello a toda la comunidad migrante moreliana en el extranjero.

SIN VALOR LEGAL

CUARTO. Que, para el otorgamiento de dicha Presea, se propone, se autorice se otorgue por este Ayuntamiento cada año buscando se pueda otorgar en la fecha conmemorativa del Día Internacional del Migrante o en fechas cercanas, mediante convocatoria que emita la Dirección del Migrante o en su caso el área que atienda dichos asuntos, en la que se cumplan como mínimo los siguientes aspectos: **1)** Convocatoria pública y abierta; **2)** mediante postulación de personas migrantes a recibir la presea; **3)** que la presea se otorgue a personas migrantes morelianas de nacimiento; **4)** que sean personas mayores de edad y que se hayan distinguido en los siguientes ámbitos: empresarial, liderazgo político y comunitario, activismo y defensa de los derechos humanos, organización pro-migrante, comunicación y periodismo, trabajo y o actividades en favor de las mujeres, trabajo o actividades en favor de los jóvenes, o bien que sean por sus méritos ejemplo para la comunidad migrante en los ámbitos ya mencionados; **5)** que mediante currículo y documentación correspondiente se acredite la personalidad y los méritos de las personas postuladas a recibir la presea; **6)** que se conforme un comité dictaminador para evaluar los méritos de las personas postuladas a recibir la presea, para su respectiva aprobación por el Ayuntamiento de Morelia; y **7)** que se respete el principio de paridad de género en el otorgamiento de dicha presea;

QUINTO. Que, de conformidad con la normatividad municipal aplicable, el Titular de la Presidencia Municipal tiene la facultad de representar legalmente al Ayuntamiento, presentar puntos de acuerdo para su aprobación por dicho Órgano Colegiado , y a través de la Dirección del Migrante, establecer herramientas legales y administrativas que coadyuven a crear condiciones administrativas, jurídicas, sociales y económicas, que garanticen acompañamiento institucional a las personas migrantes y sus familias del Municipio de Morelia.

Por lo anteriormente expuesto, me permito someter para su aprobación el presente Punto de Acuerdo, exponiendo para ello lo siguiente:

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

PRIMERO. Que la legal competencia para conocer y resolver de este asunto se surte a favor del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de conformidad con lo

SIN VALOR LEGAL

establecido en los artículos 115 fracción I y II, ambas del párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 113, 114 párrafo primero y 115 párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 2, 14, 17, 35, 36 y 182, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 26, 27, 28 y 30 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

SEGUNDO. Que el presente Acuerdo se emite en concordancia a lo dispuesto por los artículos 3, 43 y 44 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

TERCERO. Que de conformidad con el artículo 5 fracción V, del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, corresponde en forma general a todos los Integrantes del Ayuntamiento presentar iniciativas y puntos de acuerdo con la consideración del Pleno del Honorable Ayuntamiento.

CUARTO. Que de acuerdo con el artículo 3º fracción VI, y 9º fracción XIII, del Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Morelia, Michoacán, es facultad del Titular de la Presidencia Municipal proponer acuerdos y disposiciones de carácter general en el Municipio de Morelia.

Por lo anterior se pone a consideración del Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Morelia el siguiente:

A C U E R D O

UNICO. SE AUTORIZA INSTITUIR Y OTORGAR LA "PRESEA AL MERITO MIGRANTE MORELIANO"

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

SIN VALOR LEGAL

PRIMERO. - El presente Acuerdo, entrará en vigor a partir del día de su aprobación por el Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, debiéndose la Presea al Mérito Migrante Moreliano otorgarse a partir del año 2026 en los términos propuestos en el presente punto de acuerdo.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que, por su conducto se notifique a la Coordinación de Gabinete, Dirección del Migrante y Dirección de Asuntos Administrativos y Legales, para que se siga el trámite legal correspondiente, a fin de dar cumplimiento al presente Acuerdo.

TERCERO. Para el conocimiento ciudadano, publíquese el presente Acuerdo en los estrados del Palacio Municipal.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal de H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, a los 24 días del mes de noviembre de 2025.

A T E N T A M E N T E

_____

ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL.

SIN VALOR LEGAL

8.1 OFICIO SUSCRITO POR EL MAESTRO GILBERTO CORTÉS ROCHA, SECRETARIO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA MINUTA NUMERO 255 SIGANADA POR LA DIPUTADA GIULIANNA BUGARINI TORRES, PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, MEDIANTE LA CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL Y DE LA LEY DE LA FUNCION REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

SIN VALOR LEGAL

2747

moreliabrillamás

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
OFICIO- STOP/03749/2025
Morelia, Michoacán, a 25 de noviembre del 2025

C.P. YANKEL ALFREDO BENITEZ SILVA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 fracción II del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia y el artículo 36 fracción VI del Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo, me permito remitir a usted el oficio **No. SSP/DGATJ/DAT/DATMDSP/1448-57/25**, firmado por la **Dip. Giulianna Bugarini Torres, Presidenta de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Michoacán,** para su análisis y valoración del asunto. (Cabe hacer mención que el presente oficio también se turno a la Sindicatura).

Con fundamento en el artículo 28 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, agradezco de antemano su respuesta a la ciudadana antes mencionada, quedo en espera del informe de las acciones que tomaron para atender la petición.

A T E N T A M E N T E

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MORELIA, MICH
SECRETARÍA TÉCNICA
PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 - 2027

LIC. GILBERTO CORTÉS ROCHA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Expediente
GCR/dlc

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO
RECIBIDO
25 NOV 2025
12:15 PM
MORELIA, MICH.

H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA

Centro Administrativo Morelia
Eduardo Ruiz # 570,
Centro Histórico de Morelia
C.P. 58000, Morelia, Michoacán
T. 443 322 9511
C. presidencia@morelia.gob.mx

SIN VALOR LEGAL

LEGISLATURA
CONGRESO

Oficio SSP/DGATJ/DAT/DATMDSP7/1448-57/25.
Morelia, Michoacán de Ocampo a 19 de Noviembre de 2025.

PRESIDENTE MUNICIPAL E INTEGRANTES DEL
H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN
PRESENTES.

Conforme a lo instruido en Sesión celebrada en esta fecha, nos permitimos remitir Minuta Número 255, por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal; y se reforma el artículo 5, fracción V de la Ley de la Función Registral y Catastral; ambas del Estado Michoacán de Ocampo. Lo anterior para su conocimiento y efectos conducentes.

Sin otro particular, le enviamos un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

DIP. GIULIANNA BUGARINI TORRES.
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA.

PRIMER SECRETARIO.
DIP. VICENTE GÓMEZ NÚÑEZ.

SEGUNDO SECRETARIO.
DIP. ALFONSO JANITZIO CHÁVEZ ANDRADE.

TERCER SECRETARIO.
DIP. ALEJANDRO IVÁN ARÉVALO VERA.

Presidencia Municipal
H. Ayuntamiento de Morelia
RECIBIDO
24 NOV. 2025
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Hora 15:54

ECHC/NLMH/BIJCH

SIN VALOR LEGAL

SIN VALOR LEGAL

Congreso del Estado

Michoacán de Ocampo

EL CONGRESO DE MICHOACÁN DE OCAMPO DECRETA:

NÚMERO 255

ARTÍCULO PRIMERO. Se reforman los artículos 2 fracción III, 5 primer párrafo, 20 fracción I, inciso A), fracción II primer y segundo párrafos, 21 primer párrafo, 22, 24, 32, 35, 53 primer párrafo, 55, 56 séptimo párrafo, 57 primer párrafo, 62, 63 y 136 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 2. ...

...

...

I. ...

II. ...

III. Ley de la Función Registral y Catastral: A la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo.

...

ARTÍCULO 5. Es objeto del impuesto sobre Espectáculos Públicos, el ingreso que obtengan las personas físicas y las morales que celebren espectáculos públicos de: teatro, conciertos culturales, circo, lucha libre, bailes públicos, eventos deportivos, espectáculos con variedad, audiciones musicales populares, carreras de caballos, jaripeos, exhibiciones de cualesquiera naturaleza; y cualquier otro evento no especificado a los que se condicione el acceso al público mediante el pago de cuotas de admisión, siempre y cuando no se oponga a cualquier disposición federal o estatal.

...

...

ARTÍCULO 20. ...

I. La base de este impuesto podrá modificarse por:

A) El valor determinado mediante avalúo practicado por la Secretaría de Finanzas y Administración a través del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, o la Autoridad Municipal correspondiente en los términos de la Ley de la Función Registral y Catastral y su Reglamento; y,

B)...

...

II. Cuando surjan nuevos predios con motivo de la constitución de condominios, conjuntos habitacionales, fraccionamientos o subdivisiones, la base de este impuesto se determinará por la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante avalúos que practique conforme a lo dispuesto por la Ley de la Función Registral y Catastral, a partir

SIN VALOR LEGAL

Congreso del Estado
Michoacán de Ocampo

de la autorización expedida por autoridad competente. Tratándose de condominios, los avalúos se practicarán a partir de la fecha en que se haya autorizado preventivamente la escritura de constitución correspondiente.

Los valores que mediante avalúos determine la Secretaría de Finanzas y Administración a través Instituto Registral y Catastral o la Autoridad Municipal respectiva, surtirán efectos a partir del bimestre siguiente, a aquel en que se notifiquen los avalúos. El valor a que se refiere el inciso B) de la fracción I de este artículo, surtirá efectos a partir del bimestre siguiente, a partir de las fechas a que se refieren las fracciones I a III del artículo 57 de esta Ley. Ambos valores tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre del año siguiente, a partir de la fecha de notificación de los avalúos y de las fechas señaladas en dichas fracciones del artículo 57 de esta Ley.

"...

ARTÍCULO 21. Independientemente del valor que se considere como base de este impuesto en los términos del artículo anterior, ésta se incrementará cada año, sin que ello constituya revaluación de los predios en los términos de la Ley de la Función Registral y Catastral, y sin necesidad de que estos nuevos valores sean notificados a los contribuyentes para que tengan plena validez, en la forma siguiente:

"...

"...

ARTÍCULO 22. En los casos en que no sea posible determinar el valor catastral de los predios, se estará a lo dispuesto por la Ley de la Función Registral y Catastral.

ARTÍCULO 24. Las tasas del impuesto Predial se modificarán cuando se realice alguna de las causas que establece la Ley de la Función Registral y Catastral para practicar nuevo avalúo.

ARTÍCULO 32. Tratándose de predios no registrados en el Catastro del Estado, de construcciones nuevas, ampliaciones o modificaciones a las construcciones existentes, así como la fusión o división de predios, no manifestados a la Secretaría de Finanzas y Administración o a la Autoridad Municipal correspondiente en los términos de la Ley de la Función Registral y Catastral y que sean manifestados espontáneamente, se pagará el impuesto que corresponda con base en el avalúo practicado por la Secretaría de Finanzas y Administración o la Autoridad Municipal correspondiente, a partir del bimestre

SIN VALOR LEGAL

siguiente a la fecha de su notificación, más el que debió haberse efectuado durante el año inmediato anterior.

Cuando los hechos sean descubiertos por la autoridad catastral, se pagará el impuesto correspondiente a partir del siguiente bimestre a la fecha de notificación del avalúo, más el correspondiente a los cinco años anteriores, salvo que el sujeto pruebe que tales hechos o actos datan de fecha posterior, sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ley de la Función Registral y Catastral.

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LAS DEFINICIONES

ARTÍCULO 35. Para los efectos de este impuesto, se estará a las definiciones previstas en el Capítulo Primero de la Ley de la Función Registral y Catastral.

SECCIÓN TERCERA
DE LA BASE

ARTÍCULO 53. La base gravable de este impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, será el que resulte más alto entre el valor de adquisicióny el valor catastral determinado en los términos de la Ley de la Función Registral y Catastral. En caso de que el valor catastral resulte el mayor para los efectos de este artículo, dicho valor será ratificado o rectificado por el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, o por la Autoridad Municipal correspondiente, en los términos de dicha ley, dentro de los cuatro meses siguientes contados a partir de la fecha de la presentación del aviso del acto administrativo de dominio.

...
...
...

ARTÍCULO 55. Para los efectos del impuesto sobre Adquisición de Inmuebles, el avalúo que practique perito autorizado a que se refiere el artículo 53 de esta Ley, deberá elaborarse considerando los valores unitarios vigentes a la fecha a que se refiere el artículo 57 de esta Ley, excepto cuando la adquisición del bien provenga por causa de muerte, en cuyo caso se aplicarán los valores vigentes en la fecha del fallecimiento del autor de la herencia. Dichos avalúos deberán comprender los valores tanto del terreno

SIN VALOR LEGAL

como de las construcciones y demás accesorios que tuvieren en su caso, los que por ningún motivo serán inferiores a los que se refiere la Ley de la Función Registral y Catastral.

ARTÍCULO 56. ...

I. a la IX. ...
...
...
...
...
...

La manifestación de terminación de la obra a que se refiere el artículo 81 de la Ley de la Función Registral y Catastral.

...
...

ARTÍCULO 57. Las declaraciones a que se refiere el artículo anterior, se presentarán en las formas oficiales aprobadas para efectos del artículo 82 de la Ley de la Función Registral y Catastral, dentro del plazo de quince días hábiles naturales contados a partir de:

I. ...
II. ...
III. ...

ARTÍCULO 62. En el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, no se inscribirá ningún acto, contrato o documento transmitivo de dominio de bienes inmuebles, mientras no sea autorizado para su registro por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, a través del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 63. Para los efectos de rectificación en su caso, del valor de operación que se consigne en el testimonio en que se haga constar el acto transmitivo de dominio o el de avalúo que determina perito autorizado, la Secretaría de Finanzas y Administración o la Autoridad Municipal respectiva, estará facultada para llevar a cabo la valuación de los

SIN VALOR LEGAL

predios en los términos de la Ley de la Función Registral y Catastral, y determinar las diferencias que resulten de este impuesto dentro de los cuatro meses siguientes a la fecha de presentación del aviso correspondiente. El monto de las diferencias que se determinen se hará efectivo por la Tesorería Municipal correspondiente.

ARTÍCULO 136. Son objeto de los Derechos a que se refiere este Capítulo, los servicios que se causen por la prestación de los servicios de catastro, conforme a lo dispuesto por la Ley de la Función Registral y Catastral, y aquellos que señalen las Leyes de Ingresos de los Municipios del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se reforma el artículo 5 fracción V de la Ley de la Función Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, para quedar como sigue:

Artículo 5. Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

I. a la IV. ...
V. Autoridades registrales y catastrales: El Gobernador del Estado, el Secretario de Finanzas y Administración, el Director General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, el Director de Catastro, el Director del Registro Público de la Propiedad, Coordinadores Regionales, los Presidentes Municipales de la Entidad y demás autoridades con funciones registrales;
VI. a la XXIII. ...

TRANSITORIOS

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

Segundo. Dese cuenta del presente Decreto al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y a los 113 municipios del Estado, para sus efectos conducentes.

SIN VALOR LEGAL

Congreso del Estado

Michoacán de Ocampo

El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dispondrá se publique y observe.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO en Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 19 diecinueve días del mes de noviembre de 2025 dos mil veinticinco. ----------

ATENTAMENTE

PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA
DIP. GIULIANNA BUGARINI TORRES.

PRIMER SECRETARIO
DIP. VICENTE GÓMEZ NÚÑEZ.

SEGUNDO SECRETARIO
DIP. ALFONSO JANITZIO CHÁVEZ ANDRADE.

TERCER SECRETARIO
DIP. ALEJANDRO IVÁN ARÉVALO VERA.

La presente hoja de firmas corresponde al Decreto Número 255, mediante el cual se reforman los artículos 2 fracción III, 5 primer párrafo, 20 fracción I, inciso A), fracción II primer y segundo párrafos, 21 primer párrafo, 22, 24, 32, 35, 53 primer párrafo, 55, 56 séptimo párrafo, 57 primer párrafo, 62, 63 y 136 de la Ley de Hacienda Municipal; y, se reforma el artículo 5 fracción V de la Ley de la Función Registral y Catastral, ambas del Estado de Michoacán de Ocampo.

SIN VALOR LEGAL

8.2 OFICIO SUSCRITO POR EL MAESTRO GILBERTO CORTÉS ROCHA, SECRETARIO TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, MEDIANTE EL CUAL REMITE LA MINUTA NUMERO 256 SIGANADA POR LA DIPUTADA GIULIANNA BUGARINI TORRES, PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, MEDIANTE LA CUAL SE ADICIONA UN PÁRRAFO AL ARTÍCULO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

SIN VALOR LEGAL

2746

moreliabrillamás

SECRETARÍA TÉCNICA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA
OFICIO- STOP/03747/2025
Morelia, Michoacán, a 25 de noviembre del 2025

C.P. YANKEL ALFREDO BENITEZ SILVA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 fracción II del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia y el artículo 36 fracción VI del Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo, me permito remitir a usted el oficio **No. SSP/DGATJ/DAT/DATMDSP/1449-57/25**, firmado por la **Dip. Giulianna Bugarini Torres, Presidenta de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Michoacán,** para su análisis y valoración del asunto. (Cabe hacer mención que el presente oficio también se turno a la Sindicatura).

Con fundamento en el artículo 28 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, agradezco de antemano su respuesta a la ciudadana antes mencionada, quedo en espera del informe de las acciones que tomaron para atender la petición.

A T E N T A M E N T E

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MORELIA, MICH SECRETARÍA TÉCNICA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 - 2027

LIC. GILBERTO CORTÉS ROCHA
SECRETARIO TÉCNICO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

Expediente
GCR/dlc

SECRETARÍA H. AYUNTAMIENTO RECIBIDO 25 NOV 2025 12:15 PM MORELIA, MICH.

H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA

Centro Administrativo Morelia
Eduardo Ruiz # 570,
Centro Histórico de Morelia
C.P. 58000, Morelia, Michoacán
T. 443 322 9511
C. presidencia@morelia.gob.mx

SIN VALOR LEGAL

LEGISLATURA
CONGRESO
LIII MICHOACÁN DE OCAMPO

Oficio SSP/DGATJ/DAT/DATMDSP7/1449-57/25.
Morelia, Michoacán de Ocampo a 19 de Noviembre de 2025.

PRESIDENTE MUNICIPAL E INTEGRANTES DEL
H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN
PRESENTES.

Conforme a lo instruido en Sesión celebrada en esta fecha, nos permitimos remitir Minuta Número 256, mediante la cual se adiciona un párrafo al artículo 2º, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. Lo anterior a efecto de que emita el resultado de su votación, en los términos de la fracción IV del artículo 164 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Sin otro particular, le enviamos un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

DIP. GIULIANNA BUGARINI TORRES.
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA.

PRIMER SECRETARIO.
DIP. VICENTE GÓMEZ NÚÑEZ.

SEGUNDO SECRETARIO.
DIP. ALFONSO JANITZIO CHÁVEZ ANDRADE.

TERCER SECRETARIO.
DIP. ALEJANDRO IVÁN ARÉVALO VERA.

Presidencia Municipal
H. Ayuntamiento de Morelia
RECIBIDO
24 NOV. 2025
PRESIDENCIA MUNICIPAL
Hora 15:59

ECHC/NLMH/BIJCH

SIN VALOR LEGAL

Congreso del Estado
Michoacán de Ocampo

EL CONGRESO DE MICHOACÁN DE OCAMPO DECRETA:

NÚMERO 256

ÚNICO. Se adiciona un párrafo al artículo 2° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, para quedar como sigue:

SIN VALOR LEGAL

Artículo 2º. ...

...
...
...
...
...
...
...
...

Toda persona tiene el derecho humano a vivir en una sociedad libre de corrupción y buena administración, a la fiscalización y a la rendición de cuentas públicas.

La movilidad es el derecho humano a trasladarse y a disponer de un sistema de movilidad de calidad, suficiente y accesible que, en condiciones de igualdad y sostenibilidad, permita el desplazamiento de personas, bienes y mercancías, el cual deberá contribuir al ejercicio y garantía de los demás derechos humanos, por lo que las personas serán el centro del diseño y del desarrollo de los planes, programas, estrategias y acciones en la materia.

...

TRANSITORIOS

PRIMERO. Remítase el presente Decreto a los ayuntamientos del Estado y al Concejo Mayor de Cherán, para que emitan el resultado de su votación, en los términos de la fracción IV del artículo 164 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

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

SIN VALOR LEGAL

Congreso del Estado

Michoacán de Ocampo

El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dispondrá se publique y observe.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO en Morelia, Michoacán de Ocampo, a los 19 diecinueve días del mes de noviembre de 2025 dos mil veinticinco. ----------

ATENTAMENTE

PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA
DIP. GIULIANNA BUGARINI TORRES.

PRIMER SECRETARIO
DIP. VICENTE GÓMEZ NÚÑEZ.

SEGUNDO SECRETARIO
DIP. ALFONSO JANITZIO CHÁVEZ ANDRADE.

TERCER SECRETARIO
DIP. ALEJANDRO IVÁN ARÉVALO VERA.

La presente hoja de firmas corresponde al Decreto Número 256, mediante el cual se adiciona un párrafo al artículo 2° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

SIN VALOR LEGAL



Morelia

2024 - 2027

SIN VALOR LEGAL